



MINISTERIO  
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD  
SOCIAL Y MIGRACIONES



Cofinanciado por  
la Unión Europea

SECRETARÍA DE ESTADO DE MIGRACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN  
HUMANITARIA E INCLUSIÓN SOCIAL DE LA  
INMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL  
SISTEMA DE ACOGIDA DE PROTECCIÓN  
INTERNACIONAL Y TEMPORAL

**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN  
DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS POR LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN HUMANITARIA E  
INCLUSIÓN SOCIAL DE LA INMIGRACIÓN Y POR LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE  
ACOGIDA DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL Y  
TEMPORAL**

Versión 5

08/06/2022



## Índice

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>INTRODUCCIÓN.</b>   | <b>2</b>  |
| 1.1.      | <b>FUENTES DE FINANCIACIÓN, INGRESOS Y PRINCIPIO DE NO RENTABILIDAD.</b>   | <b>2</b>  |
| 1.2.      | <b>PROTECCIÓN DE DATOS.</b>  | <b>3</b>  |
| 1.3.      | <b>SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU.</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2.</b> | <b>NORMATIVA APLICABLE.</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3.</b> | <b>INSTRUCCIONES GENERALES.</b>  | <b>8</b>  |
| 3.1       | <b>PERÍODO DE EJECUCIÓN.</b>   | <b>8</b>  |
| 3.2       | <b>PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.</b>  | <b>8</b>  |
| 3.3       | <b>INSTRUCCIONES RELATIVAS A CONSERVACIÓN DE REGISTROS, DOCUMENTOS Y METADATOS POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS.</b> | <b>9</b>  |
| 3.4       | <b>MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS.</b>  | <b>9</b>  |
| 3.5       | <b>TRASPASO ENTRE PARTIDAS HASTA EL 10%.</b>   | <b>10</b> |
| 3.6       | <b>DESTINATARIOS.</b>  | <b>10</b> |
| 3.7       | <b>INDICADORES.</b>  | <b>10</b> |
| <b>4.</b> | <b>NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS E INVERSIONES.</b>  | <b>11</b> |
| 4.1       | <b>PRINCIPIOS BÁSICOS.</b>   | <b>11</b> |
| 4.2       | <b>INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.</b>  | <b>11</b> |
| 4.3       | <b>REGISTRO DE GASTOS Y PISTA DE AUDITORÍA.</b>  | <b>14</b> |
| 4.4       | <b>CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS.</b>  | <b>15</b> |
| 4.5       | <b>REINTEGROS DE REMANENTES NO APLICADOS DE LOS PROYECTOS.</b>   | <b>15</b> |
| <b>5.</b> | <b>PARTIDAS DE GASTOS SUBVENCIONABLES.</b>   | <b>17</b> |
| 5.1       | <b>COSTES DE PERSONAL.</b>   | <b>17</b> |
| 5.2       | <b>GASTO DE ACTIVIDADES.</b>   | <b>22</b> |
| 5.2.1     | <i>ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES Y OTROS.</i>   | <i>22</i> |
| 5.2.2     | <i>ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.</i>   | <i>25</i> |
| 5.2.3     | <i>SUBCONTRATACIÓN.</i>  | <i>26</i> |
| 5.2.4     | <i>GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON EL GRUPO DE DESTINATARIOS.</i>  | <i>27</i> |
| 5.3       | <b>GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA.</b>   | <b>28</b> |
| 5.4       | <b>COSTES INDIRECTOS.</b>  | <b>30</b> |
| 5.5       | <b>GASTOS DE INVERSIÓN.</b>  | <b>30</b> |
| 5.6       | <b>INFORME DEL AUDITOR DE CUENTAS.</b>   | <b>32</b> |
| 5.6.1     | <i>ASPECTOS QUE CONTEMPLAR EN LA CONTRATACIÓN DE AUDITORES DE CUENTAS.</i>   | <i>33</i> |
| 5.6.2     | <i>PUBLICIDAD EN EL INFORME AUDITOR.</i>   | <i>34</i> |
| 5.6.3     | <i>CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL AUDITOR.</i>   | <i>34</i> |
| 5.6.4     | <i>GASTOS DE INFORME AUDITOR.</i>  | <i>34</i> |
| 5.7       | <b>PUBLICIDAD.</b>   | <b>35</b> |
| 5.8       | <b>GASTOS NO SUBVENCIONABLES.</b>  | <b>36</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual está dirigido a las entidades beneficiarias de las convocatorias de subvenciones de proyectos dirigidos a personas nacionales de terceros países, solicitantes y beneficiarias de protección internacional, del estatuto de apátrida y de protección temporal de la Dirección General de Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración y de la Dirección General de Gestión del Sistema de Protección Internacional y Temporal y pretende facilitar el seguimiento y la justificación de los mismos.

Este documento contiene una serie de directrices y modelos de informes que tienen como objetivo:

- Mejorar el sistema de información y de seguimiento físico y financiero de los proyectos.
- Facilitar a las Direcciones Generales la recogida de la información relativa a los proyectos y el seguimiento, tanto financiero como de actividad, del proyecto subvencionado.
- Facilitar a las entidades beneficiarias de los proyectos un documento de trabajo práctico que sirva de orientación en la recopilación y presentación de la información preceptiva a las Direcciones Generales en los distintos estadios de la ejecución del proyecto.

Este manual podrá ser ampliado, actualizado y modificado tanto por decisiones de la Comisión Europea, como por el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

**Además del presente manual, se deberá tener en cuenta el manual de gestión específico de cada convocatoria.**

### 1.1. FUENTES DE FINANCIACIÓN, INGRESOS Y PRINCIPIO DE NO RENTABILIDAD.

Los proyectos subvencionados se podrán cofinanciar con otras fuentes públicas, privadas o con financiación propia.

De acuerdo con el artículo 16.1.d de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, los beneficiarios de la subvención están obligados a comunicar a la Dirección General, tan pronto como se conozca, y en todo caso, con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de la justificación final de la subvención, la obtención de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, así como su importe y la aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas. En atención a ello, la justificación del proyecto incluirá la relación de gastos presentada a los otros financiadores.



De acuerdo con el artículo 7.1 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, los solicitantes de la subvención se comprometerán a un porcentaje mínimo de financiación propia, que vendrá determinado en la resolución de la convocatoria.

**Cuando el proyecto subvencionado obtenga otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos<sup>1</sup> incluidos los ingresos generados por el proyecto, la entidad beneficiaria deberá comunicar la modificación del presupuesto inicialmente aprobado ajustando el importe de la financiación propia al porcentaje inicialmente comprometido. Debido a su carácter excepcional, estas modificaciones podrán comunicarse hasta la fecha de finalización de cada proyecto.**

Los ingresos relacionados con subvenciones de entidades privadas no se considerarán financiación propia.

Los proyectos cofinanciados por fondos comunitarios no podrán ser subvencionados por otras fuentes cubiertas por algún presupuesto comunitario.

Los proyectos subvencionados deben ser de carácter no lucrativo. Si al final del periodo de ejecución del proyecto, los ingresos, incluidos los generados por el mismo, son superiores a los gastos, la contribución de la subvención al proyecto se reducirá en consecuencia. Todos los ingresos y gastos (directos e indirectos) del proyecto deben registrarse en las cuentas de la entidad y ser identificables de acuerdo con la normativa contable de aplicación.

Se consideran ingresos todas las contribuciones financieras concedidas al proyecto subvencionado, de fuentes públicas o privadas, incluida la contribución propia de la entidad, así como los ingresos generados por el proyecto. Se entenderá por "ingresos generados por el proyecto" los obtenidos durante el período de elegibilidad, procedentes de las ventas, alquileres y servicios, tasas de inscripción, cánones y otros ingresos equivalentes; estos ingresos deberán aplicarse al objeto y finalidad del proyecto.

## 1.2. PROTECCIÓN DE DATOS.

Como beneficiarias de una subvención de la Dirección General de Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración o de la Dirección General de Gestión del Sistema de Protección Internacional y Temporal, las entidades deberán cumplir la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales** y su Reglamento de desarrollo aprobado por el **Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre**, así como el **Reglamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).

---

<sup>1</sup> Sólo se tendrán en cuenta cuando coincidan los objetivos, colectivo de personas destinatarias y períodos de ejecución.

Entre las obligaciones derivadas de su cumplimiento se incluye la necesidad de obtener de los participantes de los distintos proyectos la preceptiva autorización para la cesión y tratamiento de sus datos de carácter personal y el alta de los ficheros correspondientes.

En la autorización para el acceso a los datos personales de los participantes deberá preverse la cesión de los mismos al Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, así como a los restantes organismos financiadores y de control, comunitarios y nacionales, para fines de justificación, evaluación, seguimiento y control del proyecto subvencionado.

### **1.3. SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU.**

En el marco de las tareas de seguimiento y control de los proyectos subvencionados, la Subdirección General correspondiente podrá realizar visitas de control con el fin de comprobar la ejecución de los mismos, los resultados que se están obteniendo, los procedimientos de gestión y control que se están llevando a cabo, documentación justificativa, procedimientos contables, etc.

## **2. NORMATIVA APLICABLE.**

### a) Normativa General:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Orden HFP/1499/2021, de 28 de diciembre, por la que se publican los límites de los distintos tipos de contratos a efectos de la contratación del sector público a partir del 1 de enero de 2022
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Resolución de 13 de mayo de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- En caso de cofinanciación comunitaria: Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018



sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) nº 1296/2013, (UE) nº 1301/2013, (UE) nº 1303/2013, (UE) nº 1304/2013, (UE) nº 1309/2013, (UE) nº 1316/2013, (UE) nº 223/2014 y (UE) nº 283/2014 y la Decisión nº 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012.

- Reglamento (UE) 2018/2000 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de diciembre de 2018 por el que se modifica el Reglamento (UE) nº 516/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, en lo que respecta a la renovación del compromiso del remanente de los importes comprometidos para sustentar la aplicación de las Decisiones (UE) 2015/1523 y (UE) 2015/1601 del Consejo, o a la asignación de esos importes a otras acciones en el marco de los programas nacionales.

#### b) Normativa Específica:

- Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el área de integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apatridia y protección temporal.
- Orden ESS/109/2017, de 10 de febrero, por la que se modifica la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el área de integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apatridia y protección temporal.
- Resolución de convocatoria o instrumento regulador correspondiente.
- Resolución de concesión de proyectos financiados.
- Cualquier instrucción que curse la Dirección General a las entidades subvencionadas, así como el presente manual y los manuales de gestión de cada convocatoria.

#### c) Normativa FAMI:

- Aplicable al periodo 2014-2020:
  - Reglamento (UE) nº 514/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de abril de 2014 por el que se establecen disposiciones generales sobre el Fondo de Asilo, Migración e Integración y sobre el instrumento de apoyo financiero a la cooperación policial, a la prevención y la lucha contra la delincuencia, y a la gestión de crisis. DOUE 20 mayo 2014.
  - Reglamento (UE) nº 516/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de abril de 2014 por el que se crea el Fondo de Asilo, Migración e Integración, por el que se modifica la Decisión 2008/381/CE del Consejo y por el que se derogan las Decisiones nº 573/2007/CE y nº 575/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y la Decisión 2007/435/CE del Consejo. DOUE 20 mayo 2014.
  - Reglamento Delegado (UE) nº 1042/2014 de la Comisión de 25 de julio de 2014 por el que se completa el Reglamento (UE) nº 514/2014 por lo



que se refiere a la designación y a las responsabilidades en materia de gestión y control de las autoridades responsables y al estatus y a las obligaciones de las autoridades de auditoría.

- Reglamento Delegado (UE) nº 1048/2014 de la Comisión de 30 de julio de 2014 por el que se establecen medidas de información y publicidad dirigidas al público y de información dirigidas a los beneficiarios de conformidad con el Reglamento (UE) nº 514/2014. DOUE 7 octubre 2014.
  - Reglamento de ejecución (UE) nº 1049/2014 de la Comisión de 30 de julio de 2014 relativo a las características técnicas de las medidas de información y publicidad con arreglo al Reglamento (UE) nº 514/2014.
  - Reglamento de ejecución (UE) nº 2015/840 de la Comisión de 29 de mayo de 2015 sobre los controles efectuados por las autoridades responsables con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 514/2014.
  - Reglamento Delegado (UE) 2015/1973 de la Comisión de 8 de julio de 2015 por el que se completa el Reglamento (UE) nº 514/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo con disposiciones específicas sobre la notificación de irregularidades respecto del Fondo de Asilo, Migración e Integración y sobre el instrumento de apoyo financiero a la cooperación policial, a la prevención y la lucha contra la delincuencia, y a la gestión de crisis.
  - Reglamento Delegado (UE) nº 2017/207 de la Comisión de 3 de octubre de 2016 sobre el marco común de seguimiento y evaluación conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) Nº 514/2014.
  - Así como la normativa de desarrollo de las anteriormente detalladas.
- Aplicable al periodo 2021-2027:
    - REGLAMENTO (UE, EURATOM) 2020/2093 DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2020 por el que se establece el marco financiero plurianual para el período 2021-2027.
    - Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.
    - Reglamento (UE) 2021/1147 del Parlamento Europeo y del Consejo de 7 de julio de 2021 por el que se crea el Fondo de Asilo, Migración e Integración.
    - Así como la normativa de desarrollo de las anteriormente detalladas.



d) Normativa FSE:

- Aplicable al periodo 2014-2020:
  - Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
  - Reglamento (UE) 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
  - Reglamento Delegado (UE) 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) 1303/2013.
  - Reglamento de Ejecución (UE) 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 1303/2013 en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.
  - Reglamento de Ejecución (UE) 1011/2014 de la Comisión de 22 de septiembre de 2014 por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) 1303/2013 en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.
  - Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.
  - Así como la normativa de desarrollo de las anteriormente detalladas.
- Aplicable al periodo 2021-2027:
  - REGLAMENTO (UE, EURATOM) 2020/2093 DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2020 por el que se establece el marco financiero plurianual para el período 2021-2027.
  - Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.





- Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y por el que se deroga el Reglamento (UE) n.o 1296/2013.
- Así como la normativa de desarrollo de las anteriormente detalladas.

### **3. INSTRUCCIONES GENERALES.**

#### **3.1 PERÍODO DE EJECUCIÓN.**

El periodo de ejecución de la subvención es el indicado en la resolución de concesión o convocatoria. El plazo de ejecución de los proyectos subvencionados, cuando se trate de proyectos de continuidad, podrá extenderse desde la fecha de finalización de la ejecución real del proyecto subvencionado en la convocatoria anterior en los términos previstos en la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio.

Los gastos y pagos deberán realizarse dentro del periodo de elegibilidad establecido en cada convocatoria.

Se admitirán pagos posteriores correspondientes a gastos devengados durante el período de ejecución, siempre que estén efectivamente liquidados antes de la finalización del plazo para la presentación de la memoria económica y la memoria de actuación justificativas

Así, se admitirá que los pagos de los TC del último mes elegible y las retenciones de IRPF correspondientes al último trimestre elegible se hagan efectivos antes de la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención.

Igualmente, se admitirán pagos anteriores a la fecha de presentación mencionada anteriormente, de aquellos gastos devengados durante el período de ejecución pero que no hayan podido ser pagados antes del fin del mismo (por ej. suministros de energía, agua, teléfono, etc. del mes de diciembre pagados en enero), en consonancia con lo expresado en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### **3.2 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

De acuerdo con el artículo 18.4 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, la memoria económica y la memoria de actuación justificativas de la subvención recibida se presentarán en el plazo de un mes contado desde la fecha final de ejecución de la subvención y, en todo caso, dentro del plazo previsto en el apartado 1.b) del artículo 16.

La documentación justificativa se presentará en el Registro Electrónico Común, así como en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirá a la **Subdirección General correspondiente dentro de la Dirección General de Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración**

**o de la Dirección General de Gestión del Sistema de Protección Internacional y Temporal.** En el siguiente enlace se podrá acceder al citado Registro Electrónico Común:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

No obstante lo anterior, en el caso de que exista una sede electrónica habilitada para una determinada convocatoria, la documentación se presentará preferentemente en dicha sede electrónica a través del siguiente enlace:

[https://sede.inclusion.gob.es/es/sede\\_electronica/tramites/index.htm](https://sede.inclusion.gob.es/es/sede_electronica/tramites/index.htm)

### **3.3 INSTRUCCIONES RELATIVAS A CONSERVACIÓN DE REGISTROS, DOCUMENTOS Y METADATOS POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS.**

El beneficiario deberá conservar los documentos justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, tanto de la ejecución material de las actividades como de todos los gastos y pagos efectuados con cargo a la subvención concedida (así como de los eventuales ingresos generados por la misma), durante 8 años desde la finalización de ejecución de cada proyecto subvencionado.

Esta documentación estará en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica, o bien en forma de originales o de copias debidamente compulsadas.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptados que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

### **3.4 MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13.1 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo de los proyectos subvencionados, los beneficiarios de las subvenciones podrán solicitar, siempre con carácter excepcional, la modificación de las actividades o partidas de gasto de los proyectos, así como de la forma y plazos de ejecución y justificación de los correspondientes gastos, los cuales podrán ser autorizados siempre que no se altere el objeto o finalidad de la subvención, y no se perjudiquen derechos de terceros.

Las modificaciones de partidas podrán ser autorizadas siempre que no se altere el importe total del proyecto aprobado. A los efectos previstos en el artículo 13.1 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, se entenderán como circunstancias que alteran el desarrollo de los proyectos subvencionados, aquellas que impliquen modificaciones de las partidas de gasto que superen el 10% de las mismas, salvo que la convocatoria establezca un criterio diferente.

Las solicitudes de modificación deberán formularse con carácter inmediato y, en todo caso, hasta 45 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto, salvo que por Real Decreto se establezca otro plazo. No obstante, tal y como se señala en el apartado 1.1 de este manual, cuando las modificaciones del presupuesto se deban a la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, incluidos los ingresos generados por el proyecto, estas modificaciones podrán comunicarse hasta la fecha de finalización de cada proyecto.

Cuando dichas modificaciones estén relacionadas con la subcontratación parcial de la actividad subvencionada, las solicitudes de modificación se ajustarán a lo indicado en el artículo 15 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio.

### **3.5 TRASPASO ENTRE PARTIDAS HASTA EL 10%.**

Para los proyectos financiados por Presupuestos Generales del Estado o cofinanciados por FAMI, se podrán realizar sin autorización las modificaciones entre las partidas indicadas en el apartado 5 que no superen el 10% de la partida, salvo que la convocatoria establezca un criterio diferente

En los proyectos cofinanciados por FSE, se podrán realizar modificaciones sin autorización de las partidas/categorías de gasto que no superen el 10% dentro de los territorios de una misma categoría de Región FSE [Menos Desarrolladas (85%), Ultraperiféricas (85%), En Transición (60%), Más Desarrolladas (40%)] a la fecha de la finalización de la ejecución. Sin embargo, para aquellas modificaciones que afecten a dos o más categorías de regiones, independientemente de su cuantía, se deberá solicitar autorización.

Los traspasos entre partidas no podrán alterar el importe total del proyecto aprobado.

Cuando dichas modificaciones estén relacionadas con la subcontratación parcial de la actividad subvencionada, las solicitudes de modificación se ajustarán a lo indicado en el artículo 15 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio.

### **3.6 DESTINATARIOS.**

Las personas destinatarias a quienes irán dirigidas las actuaciones y proyectos financiados serán los establecidos en la Resolución de convocatoria, Orden de Bases, manual de gestión de la convocatoria y demás documentos vinculantes.

### **3.7 INDICADORES.**

Todos los proyectos deberán incluir para su seguimiento y evaluación un conjunto de indicadores que podrán ser de tres tipos: financieros, de realización y de resultado.

Los **indicadores básicos de realización** serán los que se establezcan en el manual de gestión de la convocatoria.



**PUNTO CLAVE: ESTOS INDICADORES BÁSICOS DE REALIZACIÓN FORMARÁN PARTE DE UN SISTEMA CONTINUO DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN MÍNIMA. LAS CONVOCATORIAS PODRÁN INCLUIR OTROS INDICADORES ESPECÍFICOS O MÁS DETALLADOS QUE TAMBIÉN DEBERÁN RECOGER LAS ENTIDADES PERO QUE NO NECESARIAMENTE FORMARÁN PARTE DE LOS INDICADORES BÁSICOS.**

#### **4. NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS E INVERSIONES.**

##### **4.1 PRINCIPIOS BÁSICOS.**

Se considera que los gastos a justificar son elegibles si:

- a) Cumplen los requisitos previstos tanto en normativa nacional como en los reglamentos y normativa comunitaria de aplicación.
- b) Son necesarios para realizar las actividades del proyecto subvencionado y están ajustados al presupuesto del proyecto, tal como ha sido aprobado por la Dirección General. Se considera que el gasto es necesario cuando, si dicho gasto no se realiza, se impide la correcta ejecución del proyecto.
- c) Han sido correctamente registrados contablemente y justificados por los beneficiarios de acuerdo con las instrucciones de justificación previstas en este manual, en el manual de gestión de la convocatoria, así como cualquier otro documento vinculante.
- d) Son razonables y cumplen los principios de buena gestión financiera y, en especial, los de mejor relación calidad precio y eficacia de costes.
- e) Recaen en las entidades beneficiarias de la subvención.
- f) Están vinculados al colectivo de personas destinatarias establecido en la resolución de la convocatoria.

##### **4.2 INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.**

**JUSTIFICACIÓN:** Con carácter general, la justificación adoptará la forma de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor o cuenta justificativa simplificada.

En el caso de que adopte la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, en los términos previstos en el artículo 72 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, deberá contener:)

- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de conformidad con lo previsto en el artículo 18.2.a) de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio.



- Una memoria económica justificativa del gasto vinculado a las actividades realizadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 19.2 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio. Respecto a las facturas o documentos de valor probatorio, el manual de gestión de la convocatoria podrá establecer si dicha documentación se deberá presentar con la cuenta justificativa o a requerimiento de la Subdirección General correspondiente.
- Ambas memorias deberán presentarse en formato electrónico, siguiendo los modelos proporcionados mediante correo-e o publicados en la página Web del Ministerio, los cuales deberán ser cumplimentados **respetando los formatos facilitados y evitando en todo caso la combinación de celdas y modificación de las fórmulas que contienen**. La memoria de actuación y las relaciones de gasto se presentarán, además, en archivos tratables (Word y Excel, respectivamente).
- La documentación justificativa de cada partida/categoría de gasto incluirá un índice en el que se detalle el contenido de los gastos que se incluyen en la misma.
- En el caso de la documentación justificativa de Costes de personal, en relación al personal asalariado de la entidad, se incluirá un índice con el nombre y apellidos del personal presentando el contrato, nóminas y documentos de pago del mismo ordenadas temporalmente.
- La documentación justificativa de cada gasto se codificará de manera que cada documento tenga su propia y única codificación, que se escribirá en la parte superior del documento, bien visible. Ese código será el que se recoja en la relación de gastos para identificarlo y deberá ser único y correlativo, y no deberá repetirse nunca aunque se refiera a gastos de diferentes categorías, localizaciones o actividades.

**CONSERVACIÓN Y ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN:** Todos los justificantes deberán ser custodiados por la entidad en los términos que establezca la convocatoria y/o el manual de gestión de la misma. En caso de que sea requerida por la Subdirección General correspondiente, la documentación deberá presentarse debidamente numerada, ordenada y relacionada por grupos de acuerdo con las partidas/categorías de gasto que estén autorizadas por la Dirección General y con los modelos facilitados para la justificación. De no ser así se devolverán para que sean presentados correctamente.

Concretamente, la disposición de la documentación justificativa seguirá la siguiente estructura salvo que la convocatoria correspondiente establezca un orden distinto:

- Carpeta Común:
  - Figurarán los documentos de la entidad comunes a todos los proyectos subvencionados en la convocatoria, así como las remesas de pagos de nóminas, convenios colectivos de aplicación en su caso, contratos de



trabajo, TC y sus justificantes de pago, Modelos 111, 190, 115 y 180 de IRPF y sus justificantes de pago, así como certificación de la AEAT de no haber presentado declaración del IVA, en su caso.

- Carpeta de Memoria Técnica:
  - En esta carpeta se incluirá la memoria de actuación con los anexos correspondientes.
- Carpeta de Justificación Económica:
  - Contendrá los anexos de justificación de gasto, los justificantes de gasto y de pago, el Certificado General del Gasto, el modelo 069 de devolución de remanentes no aplicados (si corresponde), los métodos de reparto de los gastos imputados parcialmente, libro mayor y cuenta de pérdidas y ganancias del proyecto (contabilidad adaptada al Plan General Contable) o extracto completo de los movimientos de la cuenta bancaria única abierta para la subvención recibida y certificación bancaria o comunicación anual que acredite los intereses devengados por la subvención recibida.
  - El contenido de esta carpeta se podrá organizar de dos maneras, (salvo que el manual de gestión de la convocatoria establezca otro criterio) y manteniendo siempre el orden de los anexos de justificación presentados:
    - Por partida/categoría de gasto, como personal, alquiler de inmuebles, subcontratación, etc. Dentro de cada partida/categoría de gasto se deberá organizar por localidades geográficas.
    - Por localización geográfica. Dentro de la localización se deberá organizar por partida/categoría de gasto justificado.

**PAGOS MEDIANTE CHEQUE:** En caso de pagos mediante cheque, éste deberá ser nominativo y deberá presentarse la copia del mismo y el justificante del adeudo.

**PAGOS DE ELEVADA CUANTÍA:** Los pagos correspondientes a gastos que superen los 300,00 € se realizarán siempre a través de entidad bancaria. No obstante, cuando concurren causas justificadas por la entidad en las que no sea posible efectuar dichos pagos por entidad bancaria, estos desembolsos podrán realizarse en efectivo justificando adecuadamente su necesidad.

**CONCORDANCIA Y PROPORCIONALIDAD:** Los gastos deben guardar concordancia con el contenido de los proyectos subvencionados, ajustándose al objetivo, finalidad y actividades aprobadas en la Memoria Adaptada y en las modificaciones autorizadas por la Dirección General.





El órgano concedente apreciará la oportunidad de los gastos y podrá aceptar sólo la parte de los mismos que estime que es acorde con la naturaleza de la subvención.

Es necesario custodiar la documentación durante el período establecido en la resolución de la convocatoria y/o en el manual de gestión de la misma.

**CRITERIOS DE IMPUTACIÓN:** Las entidades deberán explicar y justificar los criterios objetivos de reparto de los costes imputados parcialmente, aportando las fórmulas con las variables cuantitativas que han dado lugar al porcentaje de imputación. La entidad debe proporcionar información veraz y contrastada que permita comprobar la coherencia de los criterios de imputación con los datos aportados en los distintos documentos (los partes de horas mensuales, las memorias de justificación, etc.). En la verificación de gasto, en caso de que se detecten incoherencias en la información aportada, se solicitará certificado firmado por el responsable de la entidad especificando el criterio y los importes imputados, considerándose elegibles los importes de menor cuantía entre los indicados en la memoria justificativa y este certificado.

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas las personas jurídicas están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con dichas Administraciones para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

Teniendo en cuenta lo anterior, a efectos de la imputación total o parcial de los gastos a los proyectos subvencionados y la comprobación de la no concurrencia con otras subvenciones, los órganos de control atenderán a las relaciones de gastos de la actividad subvencionada firmadas electrónicamente por el responsable legal de la entidad y, en su caso, a la contabilidad de la entidad.

#### **4.3 REGISTRO DE GASTOS Y PISTA DE AUDITORÍA.**

En virtud del Artículo 16 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, las entidades deberán ingresar el importe total de la subvención concedida en una cuenta bancaria abierta exclusivamente para los ingresos y pagos realizados con cargo a dicha subvención.

Se presentará extracto completo de los movimientos de la cuenta bancaria única abierta para los ingresos y pagos de la subvención recibida, así como certificación de la entidad bancaria de liquidación de dicha cuenta en la que deben constar los intereses que la misma ha producido desde el abono de la subvención.

A las entidades que tengan adaptada su contabilidad al Plan General Contable no les serán de aplicación las obligaciones señaladas en los párrafos anteriores salvo en lo que se refiere a la acreditación de los intereses generados desde el abono de la subvención mediante certificado de la entidad bancaria.

En este caso, en función del Plan Contable que aplique la entidad (Plan General Contable - R.D.1514/2007, de 16 de noviembre; Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas - R.D.1515/2007, del 16 de noviembre; Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos así como el Plan





de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos - Resolución de 26 de marzo de 2013 del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas) se deberá aportar Libro Mayor y Cuenta de Pérdidas y Ganancias separada del proyecto o Libro Mayor y Cuenta de Resultados correspondiente, donde se puedan comprobar los ingresos de todas las subvenciones concedidas al proyecto, otras ayudas, recursos (incluida la financiación propia) e ingresos generados por el proyecto, así como todos los gastos relacionados con el mismo (tanto directos como indirectos).

Los gastos declarados en los anexos económicos que no estén contabilizados en el Libro Mayor aportado por la entidad dentro de la justificación final podrán ser considerados no elegibles y, si procede, se podrán llevar a cabo correcciones financieras a tanto alzado proporcionales a la extensión de la irregularidad.

#### **4.4 CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS.**

Deberá adjuntarse a la documentación justificativa de los gastos realizados el "Certificado general de gastos" que figura como Anexo de este manual. Se adjuntará certificación bancaria que acredite los intereses devengados por la subvención concedida.

#### **4.5 REINTEGROS DE REMANENTES NO APLICADOS DE LOS PROYECTOS.**

La justificación deberá incluir, en su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos (Artículo 72.2.g Reglamento de la Ley General de Subvenciones).

Para el cálculo del citado remanente, se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. La cuantía que se debe justificar es el importe de la subvención concedida, la financiación propia comprometida y los intereses/ingresos generados por la subvención.
2. Si la cuantía justificada es inferior a la suma de las indicadas en el punto anterior, se produce un remanente a reintegrar.
3. El cálculo del remanente se debe realizar considerando en primer lugar la cuantía de la subvención, los ingresos generados por el proyecto y la financiación propia comprometida. De la cuantía resultante de la suma se restará la cuantía justificada y al resultado se le restará la cuantía resultante de aplicar el porcentaje de financiación propia comprometido. Al remanente resultante (principal no aplicado) se le sumará el 100% de los intereses generados por la subvención para calcular la cuantía a reintegrar.
4. Cálculo de los intereses de demora: intereses devengados del principal no aplicado calculados al tipo de interés de demora desde la fecha de ingreso en la entidad de la subvención



Salvo que en el manual de gestión de la convocatoria se establezca otro, el procedimiento que deberán seguir las entidades beneficiarias para realizar estos reintegros es el siguiente:

1.- Se comunicará debidamente a la Dirección General de Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración o a la Dirección General de Gestión del Sistema de Protección Internacional y Temporal, según corresponda, nombre completo de la entidad, C.I.F, domicilio y CP, número de expediente del proyecto afectado, nombre completo del proyecto y fondo al que pertenece, el importe de remanente total, fecha de cobro de la subvención y la fecha en la que se va a efectuar el reintegro (remanente con intereses) para proceder al cálculo de intereses y a la generación de la carta de pago.

2.- Se cumplimentará el Modelo 069 Ingresos no Tributarios de Hacienda.

2.- Si la entidad tiene que realizar reintegros de varios proyectos, se cumplimentará un modelo 069 por cada uno de los proyectos que tienen reintegro.

3. En el apartado "EXPEDIENTE O REFERENCIA" se indicará: Reintegro (indicar convocatoria), Nº de Expediente --/--. En el caso de proyectos cofinanciados por FAMI se deberá indicar la referencia del expediente de FAMI (formato ES/201X/PR/0000), incluido en el Acuerdo de Subvención.

4.- En el apartado "DESCRIPCIÓN" que figura en el modelo 069, deberán indicar los siguientes datos: "Reintegro financiación \_\_\_\_\_" (especificar año de la convocatoria del proyecto al que corresponde el reintegro y, en su caso, fondo europeo que lo cofinancie – por ej. PI2017 FAMI - y el nombre del proyecto).

5.- En el apartado "CONCEPTOS" que figura en el modelo 069, deberán indicar las siguientes referencias, según el caso:

- Nº 320.462 Reintegros FAMI, para recoger el importe del principal, así como los intereses/ingresos generados por el proyecto.
- Nº 168.001 Reintegros FSE y proyectos no cofinanciados por fondos europeos, para recoger el importe del principal, así como los intereses/ingresos generados por el proyecto.
- Nº 138.001 Reintegros FSE y proyectos no cofinanciados por fondos europeos para proyectos de inversión, para recoger el importe del principal, así como los intereses/ingresos generados por el proyecto.
- Nº 139.001 Intereses de demora, para los intereses devengados del principal no aplicado calculados al tipo de interés de demora desde la fecha de ingreso en la entidad de la subvención hasta la fecha de emisión del 069 en cuestión.

6.- Una vez efectuado el reintegro, la entidad deberá conservar en su expediente copia del Modelo 069 justificativo del pago realizado y enviará la copia para la administración a la Subdirección General correspondiente.

## 5. PARTIDAS DE GASTOS SUBVENCIONABLES.

La subvencionabilidad de los gastos se determinará con arreglo a normas nacionales, y conforme a las normas específicas comunitarias que apliquen.

Las partidas de gasto relacionadas con los costes corrientes son las siguientes:

- Costes de personal (personal de la entidad, arrendamiento de servicios y colaboración esporádica).
- Artículos de consumo, suministros, servicios generales y otros.
- Alquiler de bienes inmuebles.
- Gastos específicos relacionados con el grupo de destinatarios.
- Gastos de viaje y estancia.
- Informe de auditor.

Los gastos subvencionables serán los previstos en el artículo 20 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio:

- a. Costes directos subvencionables: Se entiende por coste directo, aquel coste que está relacionado de manera inequívoca con la actividad y que es necesario para su correcta ejecución. Los costes directos se agruparán en las siguientes categorías:
- **Costes de personal**: se podrán incluir los gastos de:
    - Personal vinculado proyecto.
    - Personal ajeno en arrendamiento servicios.
    - Colaboraciones esporádicas.
  - **Actividades**: se podrán incluir los gastos de:
    - Artículos de consumo, suministros y servicios generales y otros.
    - Alquiler de bienes inmuebles.
    - Subcontratación.
    - Gastos específicos grupo destinatarios.
  - **Gastos de viaje y estancia.**
  - **Gastos de inversión.**
- b. Costes indirectos subvencionables: Tendrán la consideración de costes indirectos aquellos que no puedan vincularse directamente con un proyecto, pero que son necesarios para la realización de la actividad subvencionada.

Los tributos se considerarán gastos subvencionables cuando el beneficiario de la subvención los abone efectivamente. En ningún caso se considerarán gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación (Artículo 31.8 Ley 38/2003, de 17 de noviembre).

### 5.1 COSTES DE PERSONAL.

De acuerdo con el artículo 20 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el área de



integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarias de protección internacional, apatridia y protección temporal, en esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones al personal vinculado al proyecto, así como las del personal ajeno a la entidad en contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica.

Las retribuciones del personal laboral adscrito al cumplimiento del proyecto subvencionado únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas por jornada real de trabajo para los correspondientes grupos profesionales en el IV Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 13 de mayo de 2019, de la Dirección General de Trabajo, (BOE de 17 de mayo de 2019), considerando la actualización de las cuantías prevista en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente.

Los límites máximos elegibles para una jornada completa (37,5 horas semanales) según **grupo de cotización** serán los que se detallan en la siguiente tabla:

| IV C.U.AGE | Retribuciones básicas 2022 |                           |              |         |
|------------|----------------------------|---------------------------|--------------|---------|
|            | Grupo de cotización RGSS   | Límite mensual (14 pagas) | Límite anual | Trienio |
|            | 1. Tit. Superior           | 2.710,45 €                | 37.946,3 €   | 28,52 € |
|            | 2. Tit. Medio              | 2.267,62 €                | 31.746,68 €  | 28,52 € |
|            | 3. Jefe Administrativo     | 1.790,41 €                | 25.065,74 €  | 28,52 € |
|            | 4-5 Oficial                | 1.598,75 €                | 22.382,5 €   | 28,52 € |
|            | 6-11. Subalterno, Auxiliar | 1.329,8 €                 | 18.617,2 €   | 28,52 € |
|            |                            |                           |              |         |
|            | Grupo de cotización RGSS   | Límite mensual (12 pagas) | Límite anual | Trienio |
|            | 1. Tit. Superior           | 3.162,19 €                | 37.946,3 €   | 33,27 € |
|            | 2. Tit. Medio              | 2.645,5 €                 | 31.746,68 €  | 33,27 € |
|            | 3. Jefe Administrativo     | 2.088,81 €                | 25.065,74 €  | 33,27 € |
|            | 4-5 Oficial                | 1.865,20 €                | 22.382,5 €   | 33,27 € |
|            | 6-11. Subalterno, Auxiliar | 1.551,43 €                | 18.617,2 €   | 33,27 € |

Estos límites se aplicarán al total de las retribuciones brutas independientemente de los conceptos a los que respondan. Para el cálculo de estas cuantías se ha tenido en cuenta, además del salario base correspondiente a cada grupo, los complementos de disponibilidad horaria y el complemento singular de puesto (responsabilidad).

Cuando el puesto desempeñado lo requiera, a estos importes se sumarán como importes elegibles los complementos de turnicidad, nocturnidad, idiomas y complemento singular de puesto relacionado con la atención directa hasta los límites señalados en el IV CU AGE, y de acuerdo a lo establecido en el mismo en cuanto a

incompatibilidades de complementos. Para este último complemento, se tendrán en cuenta los límites establecidos para el “complemento singular de puesto, B” en el IV CU AGE.

En casos excepcionales, se podrá admitir la retribución de horas extras hasta los límites establecidos en el IV CU AGE. Para la justificación de las mismas, deberá aportarse certificado del representante legal de la entidad señalando el número de horas extras imputadas y las circunstancias concretas que motivan la necesidad de las mismas.

Los complementos de turnicidad, nocturnidad, idiomas y complemento singular de puesto relacionado con la atención directa serán elegibles en función de las características propias del puesto de trabajo, por lo que dejarán de ser elegibles cuando se supriman o modifiquen las características y condiciones del puesto que dieron lugar a la atribución de los mismos.

En caso de que se imputen a un proyecto costes de personal que desarrolle sus funciones en varios proyectos/actividades, la entidad deberá especificar las tareas realizadas y el tiempo y el porcentaje de la jornada dedicado a las mismas, así como el criterio para su correcta imputación al proyecto/actividades. **El porcentaje de imputación se basará en las horas dedicadas al proyecto respecto al total de horas de la jornada establecida en contrato.** El personal que esté imputado al proyecto tendrá que ser asignado al mismo mediante una decisión escrita de la entidad conforme al modelo proporcionado, salvo que ya figure en el contrato de trabajo la vinculación a dicho proyecto.

La entidad deberá conservar partes mensuales de la dedicación de la jornada de cada trabajador a los distintos proyectos en los que participe. Dichos partes deberán ser firmados por el responsable que la entidad determine y deberán incluir como mínimo la siguiente información: nombre, NIF, proyectos en los que participa el trabajador, día, horas dedicadas por día, cargo y firma del responsable designado por la entidad.

#### En relación al personal asalariado de la entidad:

Son imputables los costes del personal laboral fijo y el personal contratado con carácter temporal para la realización de actividades del proyecto. Se consideran costes de personal tanto las retribuciones al trabajador como las cotizaciones a la Seguridad Social.

Salvo que la convocatoria de subvenciones establezca lo contrario, en los proyectos de continuidad los importes que correspondan a pagas extra no imputadas en la cuenta justificativa del proyecto ejecutado podrán ser admitidas como gastos del proyecto de continuidad, siempre que se respete el presupuesto autorizado.

Se entiende por proyectos de continuidad aquellos proyectos que tienen idéntico objeto y beneficiario que otro anterior y se ejecutan a continuación de aquel sin solución de continuidad, asegurando que no habrá una interrupción de las actividades financiadas.

Los costes directos de personal (tanto fijo como temporal) solo son subvencionables en el caso de personas que desempeñen un papel directo y clave en el proyecto. Los costes de personal de los directores de proyectos y otras personas que intervienen en su funcionamiento planificando actividades, ejecutando (o controlando) las actividades operativas, prestando servicios a los destinatarios finales, etc., se considerarán costes directos.

No son costes directos subvencionables y se considerarán costes indirectos los relativos al personal de la organización que solo desempeñan un papel de apoyo (por ejemplo, dirección general, contable, apoyo en materia de contratación, recursos humanos, tecnologías de la información, asistente administrativo, recepcionista, etc.).

No podrán incluirse en este concepto los gastos originados por los miembros de Juntas Directivas o Consejos de dirección de las entidades derivados del desarrollo de esa función.

En caso de incapacidad temporal, la parte del salario abonada por la entidad (no cubierta por la Seguridad Social) podrá ser imputada a la subvención siempre que dicho salario sea considerado como coste de personal elegible de acuerdo con lo establecido en este Manual. Para los proyectos cofinanciados por FSE, se deberá tener en cuenta lo establecido en relación con los períodos de incapacidad temporal y ausencias en el artículo 5.1.c) de la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2014-2020.

Los complementos o mejoras que completen la cuantía del subsidio por incapacidad temporal, establecido en el artículo 173 del RD Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LGSS, serán conceptos elegibles siempre y cuando el convenio colectivo establezca que están a cargo exclusivo de la entidad.

No son subvencionables y por tanto no podrán incluirse en el cálculo de los costes de personal asalariado de la entidad:

1. Bonus/gratificaciones ligados al rendimiento.
2. Los gastos originados por los miembros de Juntas Directivas o Consejos de dirección de las entidades derivados del desarrollo de esa función
3. Planes de pensiones.
4. Ventajas en especie (vehículos, vivienda, etc.).
5. Gratificaciones al personal voluntario.
6. Importe de la paga extra devengada fuera del periodo de ejecución efectiva del proyecto.
7. Complementos de distancia, plus transporte o dietas.

En relación con las indemnizaciones por finalización del contrato de trabajo:

- El personal vinculado a la entidad beneficiaria en virtud de contrato de arrendamiento de servicios o a través de colaboraciones esporádicas no es, conforme al artículo 1 del TRLET, personal sujeto a contrato laboral, por lo que





en tales casos no existen indemnizaciones por finalización del contrato susceptibles de ser subvencionadas.

- Con carácter general serán subvencionables las indemnizaciones por finalización de los contratos laborales de personal contratado por las entidades beneficiarias con carácter temporal, esto es, las previstas en el artículo 49.1 c) del TRLET, y por el tiempo correspondientes a la efectiva prestación de servicios vinculados al proyecto subvencionado.
- No son subvencionables las indemnizaciones por despido de personal fijo o indefinido de la entidad beneficiaria, en tanto no exista disposición expresa que indique lo contrario.

#### En relación al personal ajeno a la entidad con contrato de arrendamiento de servicios:

Las retribuciones del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios, **modalidad ésta que tendrá siempre carácter excepcional**, se admitirán únicamente en los casos en que, por las especiales características de la actuación, no resulte adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal sujeto a la normativa laboral vigente. Estas retribuciones quedarán también afectadas, con carácter general a las limitaciones señaladas para el personal propio de la entidad, salvo en casos especiales de personal experto sujeto a tarifas profesionales colegiales oficiales.

Se recogerán en este apartado todos aquellos contratos de arrendamientos de servicios que impliquen trabajos realizados por personas físicas que no se refieran a servicios generales de la entidad y que no tengan categoría de subcontratación, según la Ley General de Subvenciones.

El contrato de arrendamiento de servicios no podrá tener una duración ilimitada y deberá determinar el servicio a prestar objeto de dicho contrato, así como el precio que la entidad va a abonar, teniendo en cuenta las tarifas corporativas en caso de profesionales liberales y/o marcadas por los colegios profesionales correspondientes.

#### En relación con las colaboraciones esporádicas:

Tal como se menciona en el Artículo 20 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio se incluyen gastos de colaboraciones esporádicas prestadas por profesionales, entendiéndose éstas como una participación puntual en la realización de alguna de las actividades del proyecto, tales como conferencias, charlas, seminarios, etc. No será necesario firmar un contrato.

#### Documentación justificativa:

Para el personal de la entidad:

- a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el anexo correspondiente.
- b) Contrato de trabajo, nóminas, modelos 111 y 190 de retenciones de IRPF y TC1 y TC2 de la Seguridad Social.



- c) Documentos justificativos del pago de las nóminas, de las retenciones de IRPF y de las cargas sociales (TC1 y TC2).
- d) Decisión escrita o documento explícito de asignación y prueba de la comunicación a la persona contratada de la asignación al proyecto.
- e) Hojas/partes horarios mensuales (a custodiar por la entidad).

Para arrendamientos de servicios o colaboración esporádica:

- a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el anexo correspondiente.
- b) Contrato de servicios, salvo en caso de colaboraciones esporádicas.
- c) Factura o documento de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa de la actividad realizada, con los impuestos correspondientes, y prueba del pago realizado.
- d) Copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en su caso.
- e) Documentos justificativos del pago de impuestos (111 y 190) e IVA, en su caso.
- f) Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando proceda.

## 5.2 GASTO DE ACTIVIDADES.

### 5.2.1 ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES Y OTROS.

Los artículos de consumo, suministros, reparaciones, servicios y otros gastos relacionados con el proyecto subvencionado son elegibles siempre y cuando sean identificables, determinables y directamente necesarios para la ejecución del proyecto. Se incluyen, entre otros, los siguientes conceptos:

- **Artículos de consumo:** Se considerarán elegibles en esta categoría bienes no inventariables, tales como alimentos, ropa de primera acogida, ropa de cama, software, CDs, DVDs, papelería, etc. Los gastos de vestuario y/o calzado adquiridos para un grupo de beneficiarios se incluirán en la partida/categoría “Gastos específicos relacionados con el grupo de destinatarios”.
- **Suministros y servicios:** Los suministros de energía eléctrica, teléfono e internet, agua, gas, combustible, etc., así como los servicios aplicables a la organización en su totalidad que no están limitados a ningún departamento o función como, por ejemplo, servicios de seguridad, limpieza, mantenimiento y otros, **se imputarán como costes indirectos**. Sin embargo, se considerarán elegibles como costes



directos cuando su utilización sea directamente necesaria para la implementación del proyecto, sean identificables y se aporte método de imputación coherente.

- **Gastos de transporte colectivo de los participantes:** En cualquiera de sus modalidades, para traslados desde los puntos de recogida a los de destino, o desde los centros de acogida a los destinos finales de estancia, costeados directamente por el dispositivo de acogida o por la sede central de la entidad. Los gastos individualizados se incluirán en la partida/categoría “Gastos específicos relacionados con el grupo de destinatarios”.
- **Gastos de transporte de personal ajeno a la entidad:** por ejemplo, personal contratado a través de contrato de arrendamiento de servicios, ponentes, colaboraciones esporádicas, etc.
- **Gastos de publicidad y difusión:** Pudiendo incluirse gastos de edición, impresión y distribución, presentación de conclusiones de estudios realizados, así como elaboración de carteles, folletos, material audiovisual, etc.
- **Honorarios de expertos:** Únicamente se admitirán gastos derivados de honorarios por asesoramiento jurídico, notariales y honorarios de peritos técnicos y financieros. Estos costes se referirán a tareas no recurrentes y muy específicas. Se considerarán como costes directos subvencionables siempre que estén directa y exclusivamente vinculados al proyecto. En el caso de que el experto preste su servicio a la entidad a través de un arrendamiento de servicios o de una colaboración esporádica, los costes asociados deberán justificarse en la partida de personal.
- **Costes derivados de los requisitos de cofinanciación comunitaria:** Se entienden como tales únicamente aquellos que suponen un sobrecoste para el proyecto por hallarse cofinanciado. Se consideran costes directos subvencionables todos los costes incurridos para cumplir con las obligaciones de la entidad con respecto a la publicidad de la cofinanciación comunitaria (ej.: cobertura de medios de comunicación, traducción de informes de actividades a presentar a la autoridad responsable, colocación de los logotipos de la UE, instalación de placa mencionando la financiación de la UE del proyecto, etc.), así como los costes incurridos para cumplir con las obligaciones de la entidad con respecto a la evaluación técnica y financiera del proyecto (ej.: honorarios de consultoría realizada para la evaluación técnica del proyecto, honorarios de certificación de auditoría y de auditoría financiera).
- **Alquileres de equipos:** Se podrán imputar como costes directos los gastos de alquiler de equipos durante el período de ejecución del proyecto subvencionado cuando estos sean necesarios para el desarrollo de las actividades del mismo.
- **Póliza de voluntariado:** Se consideran elegibles los gastos correspondientes al aseguramiento obligatorio, debiendo presentar la póliza y el recibo correspondiente del seguro de accidentes, enfermedad y de responsabilidad civil, suscrita por la entidad, a favor del personal voluntario que participa en los proyectos subvencionados, acompañada de la relación nominal, con nº del DNI o NIE.



- **Otros gastos necesarios para la implementación de las actividades del proyecto.**

Excepcionalmente y previa autorización, se admitirán los gastos relacionados con la adquisición de software específico para el desarrollo del proyecto.

En proyectos de acogida se podrán admitir gastos relacionados con obras menores y pequeñas reparaciones y mantenimiento cuando estén debidamente justificados junto con el presupuesto y previa autorización cuando superen los 3.000,00 euros. Excepcionalmente, se podrán admitir estos gastos en otro tipo de proyectos previa autorización que se deberá solicitar independientemente de la cuantía, aportando el presupuesto de la empresa que vaya a realizar los trabajos, así como una justificación razonada y por escrito de la Entidad, sobre la necesidad de realizar los referidos gastos.

- **Obras menores de conservación:** obras que implicando una modificación en el local, no afecten a la estructura, aspecto exterior o elementos sustanciales del inmueble. Utilizarán una técnica sencilla para su realización, serán de escasa entidad constructiva y económica o de simple reparación o decoración. Se considerarán obras menores las de limpieza y pintura, reparaciones puntuales de fachadas, tejados, suelos, sustituciones de elementos deteriorados no estructurales (lavabos, inodoros...), calderas etc.
- **Pequeñas reparaciones y mantenimiento:** gastos que se han de llevar a cabo en los dispositivos para el mantenimiento de los mismos y que se producen como consecuencia del uso ordinario. Se considerarán pequeñas reparaciones: los arreglos de fontanería (goteos, atascos...), de electricidad (cambio de enchufes, diferenciales...), de carpintería (puertas o ventanas que no cierran...), cerrajería (cambio de pomos, arreglo de cerraduras...), albañilería (arreglo de goteras, roturas...), etc.

#### Documentación justificativa:

- a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el anexo correspondiente.
- b) Factura o documento de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y pruebas de pago.
- c) Contrato, cuando proceda.
- d) Documentación relativa a la contratación y adquisición (De conformidad con el artículo 19.2 e) de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio y 31.3 de la Ley General de Subvenciones: presentación de 3 presupuestos cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público para los contratos menores, considerándose como tales los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros (sin IVA), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (sin IVA), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios. Asimismo, deberá justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.



## 5.2.2 ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.

El alquiler se considerará subvencionable cuando exista una relación clara entre el alquiler y los objetivos del proyecto.

El inmueble sólo debe utilizarse para la ejecución del proyecto. En caso contrario, solo será subvencionable la parte del coste correspondiente al uso destinado al proyecto. En este caso se habrá de especificar un criterio claro y representativo para su correcta imputación al proyecto. Sirva como ejemplo representativo, el porcentaje de uso de un inmueble establecido sobre la base de los metros cuadrados asignados al proyecto. La suma de los porcentajes de uso en todos los proyectos no excederá el 100%.

Si el espacio es utilizado para la ejecución directa de la actividad del proyecto (servicio de asesoramiento directo a participantes, curso de formación, etc.) será considerado coste directo, y si no es así, será considerado coste indirecto.

Como norma general, el gasto de alquiler del espacio de oficina destinado a tareas administrativas se considerará un coste indirecto. Sólo será elegible como coste directo cuando el espacio de oficina de la entidad sea usado para tareas específicas directamente relacionadas con el proyecto. En este caso, en la memoria final se tendrá que motivar debidamente la relación directa con el proyecto y aportar el método utilizado para el cálculo del importe imputado.

Solo es elegible el alquiler de locales con las características técnicas necesarias para la ejecución del proyecto.

Los gastos de garantías/avales para el alquiler de viviendas/edificios no son un gasto subvencionable, ya que no representan un coste definitivo y pueden ser recuperados a la finalización del periodo de alquiler

### Documentación justificativa:

- a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el anexo correspondiente.
- b) Contrato de alquiler.
- c) En caso de pisos compartidos, la entidad ha de aportar declaración responsable manifestando que la persona beneficiaria reside en la vivienda específica, junto con el recibí del pago del piso y el informe de necesidad de la ayuda.
- d) Factura o documento de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y prueba del pago realizado.
- e) Modelos 115 (junto con los correspondientes justificantes de pago) y 180 de IRPF.
- f) En el caso de imputación parcial del coste, documentación justificativa del cálculo del porcentaje de uso (ej. planos).

### 5.2.3 SUBCONTRATACIÓN.

Como norma general, las entidades deben tener la capacidad para realizar por sí mismas las actividades del proyecto.

A efectos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (artículo 29.1), se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierda con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en los que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. Por lo tanto, una contratación no tiene el carácter de subcontratación cuando su objeto es proporcionar asistencia, realizar un servicio, o suministrar un bien necesario para que la entidad beneficiaria desarrolle por sí misma una de las actividades contempladas en el proyecto, o la actividad principal.

En este sentido, los servicios prestados por empresas y establecimientos en relación con el alojamiento y la manutención de los destinatarios de proyectos de acogida no se considerarán subcontratación.

Se requerirá autorización previa para la subcontratación. La mera consignación en las Memorias Adaptadas de las actividades cuya ejecución se prevé subcontratar no implicará su autorización en tanto no se dé debido cumplimiento a lo establecido en artículo 15.3 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio.

En el supuesto de que la actividad subcontratada exceda del 20 por ciento de la subvención concedida, y dicho importe sea superior a 60.000 euros, además de la citada autorización, será preceptiva la celebración de un contrato por escrito, conforme a lo previsto en el artículo 29.3 de la Ley General de Subvenciones.

En cualquier caso, el importe de la subcontratación computado, aislada o conjuntamente, no podrá exceder el límite del 50% del importe de la subvención.

Cualquier modificación que tenga lugar a lo largo del proyecto (cambio del proveedor, selección de un nuevo subcontratista, desviación en el gasto de subcontratación, etc.), debe ser notificada a la autoridad para su correspondiente autorización.

Únicamente se podrá subcontratar con entidades con especialización en la materia objeto de contratación.

Para todos los subcontratos, los subcontratistas deben comprometerse a suministrar a los organismos de auditoría y control toda la información necesaria sobre las actividades subcontratadas.

#### Documentación justificativa:

a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el anexo correspondiente.



- b) Declaración responsable de quien ostente la representación legal de la entidad con la que se ha contratado de no encontrarse incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, y que en la misma no concurre ninguna de las causas previstas en los apartados b), c), d) y e), del apartado 7 de su artículo 29.
- c) Contrato por cada una de las actividades subcontratadas debidamente firmado por ambas partes.
- d) Facturas remitidas por los subcontratistas por las actividades realizadas y pruebas de pago correspondientes.
- e) Certificados emitidos por los órganos correspondientes indicando que la entidad subcontratada se encuentra al corriente de pago de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.
- f) Documentación relativa a la contratación (De conformidad con el artículo 19.2 e) de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio y 31.3 de la Ley General de Subvenciones: presentación de 3 presupuestos cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público para los contratos menores, considerándose como tales los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros (sin IVA), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (sin IVA), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios. Asimismo, deberá justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

#### **5.2.4 GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON EL GRUPO DE DESTINATARIOS.**

Bajo este concepto, son elegibles las compras efectuadas por la entidad y los desembolsos realizados a los destinatarios cuando se cumplan las siguientes condiciones específicas:

- a) Que se trate de costes identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto.
- b) Que se materialicen, en caso de ayudas económicas, para los conceptos y dentro de los límites monetarios y temporales establecidos en los procedimientos de gestión establecidos por la Dirección General, en su caso.
- c) La entidad deberá conservar la información y las pruebas necesarias de que las personas destinatarias de la ayuda corresponden al grupo objetivo definido en la convocatoria y que dicha ayuda tiene lugar dentro del periodo de ejecución establecido.
- d) La entidad debe tener pruebas de que las personas han recibido la ayuda facilitada, recabar si es posible del beneficiario final evidencias del apoyo suministrado y custodiar la documentación justificativa de la necesidad detectada.

Documentación justificativa:



- a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el anexo correspondiente, en el que se detallará el NIE de las personas beneficiarias.
- b) En caso de ayudas directas, se presentará siempre recibí. En los casos en los que el pago se realice a través de transferencia bancaria, deberá aportarse justificante de la misma. Adicionalmente, la entidad deberá custodiar el informe social que incluya la valoración de la necesidad de la ayuda.
- c) En el caso de pagos realizados mediante tarjeta monedero, se presentará siempre un recibí. Al realizarse por transferencia bancaria, deberá aportarse justificante de la misma, pudiendo comprobarse mediante extracto bancario los movimientos de cada beneficiario.
- d) En caso de pagos realizados directamente por la entidad, facturas o documentos de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los que vengan claramente identificados los destinatarios finales con los que dichos gastos se relacionan, así como sus pruebas de pago.
- e) Cuando estas prestaciones se facturen en grupo, deberá adjuntarse lista de las personas beneficiarias, que incluya las firmas correspondientes por recibir los servicios

### 5.3 GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA.

Se podrán subvencionar los gastos de viaje y estancia del personal de la entidad con contrato laboral adscrito al proyecto cuyos costes sean subvencionables como coste directo y de voluntarios adscritos a las actividades directas del proyecto.

Los gastos de viaje y estancia de las personas ajenas a la entidad que participen en las actividades del proyecto subvencionado se podrán imputar a la subvención dentro de la partida de actividades.

Los viajes y desplazamientos estarán suficientemente motivados en la necesidad de realizar el proyecto subvencionado y, en todo caso, deberán estar autorizados por el/la responsable de la entidad. No serán considerados costes directos elegibles los gastos de viaje y estancia para la participación en eventos no relacionados con el proyecto.

Las dietas y gastos de viaje podrán ser objeto de subvención en las cuantías fijadas para el Grupo 2 por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, siempre que no superen el **3%** del **importe de la subvención**. Salvo que, en atención a la naturaleza del mismo y, previa solicitud suficientemente justificada, se autorice otro porcentaje distinto, que en ningún caso podrá ser superior al **7%**, conforme al procedimiento establecido en el artículo 13 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio.

Los gastos de viaje serán subvencionables sobre la base de los costes reales teniendo en cuenta la forma más barata de transporte colectivo. En los casos en que se utilice un vehículo privado, el reembolso se hará sobre la base del importe **0,19 €/km** (de





acuerdo con la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio).

Los gastos de desplazamientos en **taxi** serán admisibles cuando correspondan a los realizados hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, así como en casos excepcionales y debidamente justificados en base a las necesidades del proyecto, debiendo ser autorizados por el/la representante de la entidad.

Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero o agencia de viajes. No se tendrán en cuenta los gastos extraordinarios de teléfono, minibar y similares.

La manutención podrá justificarse a través de una de las siguientes opciones:

- los correspondientes justificantes del gasto;
- en forma de dieta, cumplimentando la correspondiente hoja de liquidación (según modelo facilitado).

No se podrán superar las siguientes cuantías diarias (fijadas en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, por el que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio):

- Alojamiento: 65,97 € (siempre se justificará con factura).
- Manutención: 37,40 € (18,70 € en caso de media dieta).

Asimismo, en el caso de desplazamientos al extranjero, no se podrán superar las cuantías fijadas para cada país en la citada resolución.

#### Documentación justificativa:

- a) Relación pormenorizada de los gastos, empleando el modelo correspondiente.
- b) Hoja de liquidación de gastos de viaje y estancias, empleando el modelo correspondiente.
- c) Billetes de avión (incluyendo tarjeta de embarque), tren y autobús, así como las facturas y justificantes de pago correspondientes.
- d) Cuando el alojamiento y el desplazamiento se gestionen a través de una agencia de viajes, deberá presentarse factura de la agencia (en este caso deberá especificarse el número de personas y días de estancia, así como los conceptos objeto del gasto) y prueba de pago. Es imprescindible que junto a dicha factura la entidad presente los documentos que acrediten la realidad de los servicios, tales como justificante nominativo de estancia en hotel, tarjetas de embarque, billetes, etc.

- e) Factura de hotel, prueba de pago y justificante nominativo de estancia.
- f) Documentación que acredite el cálculo del kilometraje.
- g) En su caso, recibo/s del transporte local.
- h) Cualquier otro documento que justifique el gasto.
- i) Listado de firmas de participantes en reuniones, conferencias, seminarios, etc. cuyos gastos se imputen al proyecto.

#### **5.4 COSTES INDIRECTOS.**

Son aquellos gastos que no pueden vincularse directamente con una operación determinada, pero que son necesarios para la realización de la actividad subvencionada.

Los costes indirectos podrán ser subvencionados en base a costes reales incurridos, soportados por facturas, debiendo ser asignados a prorrata con arreglo a un método justo y equitativo que deberá constar por escrito y presentarse junto con la justificación.

De acuerdo con el artículo 20.8 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, los costes indirectos no podrán superar el 8% del total de costes directos imputables al proyecto subvencionado.

Esta limitación no afecta a los proyectos que sean cofinanciados por FSE y por FAMI, en los cuales para el cálculo de los costes indirectos se aplicará un tipo fijo del 15% de los costes directos de personal subvencionable, de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visado.

No será necesario presentar documentación justificativa para esta categoría de gastos. No obstante, la entidad deberá custodiar la documentación soporte de dichos gastos a efectos de los controles que se puedan llevar a cabo.

#### **5.5 GASTOS DE INVERSIÓN.**

Sólo se admitirán los gastos de inversión en los proyectos subvencionados correspondientes a la prioridad de Equipamiento y Adaptación de Inmuebles de las distintas convocatorias.

El objetivo de estos proyectos es el apoyo a la adquisición de recursos materiales adecuados para el funcionamiento o la adaptación de inmuebles cuando las adquisiciones y/u obras estén directamente relacionadas con los proyectos subvencionados a través de la misma convocatoria.



Se incluirán en esta categoría aquellos elementos que tengan carácter de inversión/inmovilizado y que como tal deban estar así recogidos en la contabilidad de la entidad de acuerdo a las normas de contabilidad.

Se incluyen, entre otros, los siguientes conceptos:

- **Equipos informáticos:** Adquisición de ordenadores, equipos de proceso de datos, unidades centrales, dispositivos auxiliares de memoria, monitores, impresoras, escáner, grabadoras externas, discos duros externos, unidades para la tramitación y recepción de información y cualesquiera otras clases de equipos informáticos
- **Mobiliario y otros bienes inventariables:** Mobiliario en general (tales como mesas, sillas, camas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores, cajoneras, etc.), equipos audiovisuales (tales como televisores, videos, proyectores, retroproyectores, cámaras, etc.), electrodomésticos (tales como frigoríficos, lavadoras, lavaplatos, calefactores, radiadores independientes, aparatos de aire acondicionado independientes, etc.), elementos y equipos de oficina (con excepción de los que deban figurar en la categoría de Equipos Informáticos), máquinas o bienes de equipo para la actividad de acogida, utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, vehículos de todas clases utilizables para el transporte de personas o materiales, etc.
- **Obras para el acondicionamiento y adaptación de inmuebles:** Realización de obras de reforma en las que se ve afectada la estructura o producen un cambio del aspecto exterior o de los elementos sustanciales del inmueble.

Ejemplos:

- Retabicado.
- Sustitución del sistema eléctrico.
- Renovación de tuberías de suministros o de desagüe de aguas, bajantes, etc.
- Instalación de sistemas de calefacción y aire acondicionado centrales
- Instalación de nuevos aseos, cocinas, etc.
- Sustitución de solados y paramentos horizontales.

Respecto a la adaptación de inmuebles mediante obras de rehabilitación y mejora, las actuaciones se realizarán en las localizaciones señaladas en la memoria adaptada, salvo modificación autorizada posteriormente.

En los proyectos ejecutados correspondientes a esta prioridad no serán imputables costes corrientes ni indirectos.

En el supuesto de adquisición, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, por un periodo no inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes (art. 31.4 de la Ley General de Subvenciones y art.16.1. j de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio). En el caso



de bienes o actos inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente. En el caso de imposibilidad de cumplir los requisitos de inscripción, la entidad presentará una declaración responsable en la que se establezca el compromiso de adscripción del bien al fin para el que se otorgó la subvención durante un periodo no inferior a cinco años. En el caso de que los bienes o actos no sean inscribibles en ningún registro público, la entidad presentará una declaración responsable en la que se establezca el compromiso de adscripción del bien al fin para el que se otorgó la subvención durante un periodo no inferior a dos años.

Cuando el importe de la inversión subvencionable supere la cuantía de 40.000 euros (sin IVA), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (sin IVA), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las excepcionales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

#### Documentación justificativa:

- a) Relación pormenorizada, empleando los anexos correspondientes:
  - o relación de inversiones en equipos informáticos,
  - o relación de inversiones en mobiliario y otros bienes inventariables,
  - o relación de inversiones en obras de acondicionamiento y adaptación de inmuebles.
- b) Facturas y pruebas de pago correspondientes.
- c) Contrato, cuando proceda.
- d) Tres ofertas y justificación de la elección, en su caso.
- e) En obras de importe superior a 60.000 Euros, se deberá aportar, además de lo anterior, proyecto básico y/o proyecto de ejecución de las obras, licencias municipales, contratos de ejecución de obras y certificaciones de obra.
- f) Escritura de propiedad del inmueble donde se van a efectuar las obras, a fin de demostrar la titularidad de la entidad del inmueble de destino citado o, en su caso, autorización del propietario/a del inmueble.
- g) Cualquier otra documentación relativa a la contratación/adquisición.

#### **5.6 INFORME DEL AUDITOR DE CUENTAS.**

La responsabilidad del auditor se circunscribe a realizar su trabajo de acuerdo con el contenido de este manual, llevando a cabo los procedimientos establecidos en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el



artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (en adelante Orden EHA) y, en su caso, en las bases reguladoras, en la convocatoria o en la resolución de concesión.

Para emitir el informe el auditor deberá comprobar la adecuación de la cuenta justificativa de la subvención presentada por la entidad beneficiaria a la normativa que resulte de aplicación y realizará la comprobación de la misma mediante la aplicación de los procedimientos de carácter general y específicos previstos en el artículo 3 de la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo (en adelante Orden EHA). Como resultado de su trabajo el auditor en el informe en el que se detallen las comprobaciones realizadas y su conclusión, debe motivar aquéllas irregularidades que se considere pueden suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto y realizar las recuperaciones de cantidades que correspondan.

Por ello, el alcance del informe de auditor será aquel que permita determinar la ejecución de los gastos del proyecto o actividad subvencionada conforme a lo dispuesto en las bases reguladoras de la subvención, en la convocatoria y en la resolución de concesión.

#### **5.6.1 ASPECTOS QUE CONTEMPLAR EN LA CONTRATACIÓN DE AUDITORES DE CUENTAS.**

En el contrato para la realización del informe del auditor deben constar aquellos contenidos necesarios para el cumplimiento de los objetivos señalados.

Para elaborar el informe de la cuenta justificativa, el auditor procederá a verificar la cuenta según recoge el artículo 3 de la Orden EHA y lo que se determina a continuación, reflejando en el informe los resultados de cada una de las siguientes comprobaciones y adjuntando los documentos que se indican:

1º. Si el objeto de la subvención se ha cumplido, de conformidad con lo dispuesto por la normativa reguladora, así como por la resolución tal como recoge la memoria de actuación justificativa de la realización del programa subvencionado.

2º Que el importe justificado se encuentra correctamente desglosado e identificado en la cuenta justificativa sellada y adjuntada como anexo.

3º Que la revisión abarca la totalidad de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas. En el caso de que las bases reguladoras, la convocatoria o la resolución de la concesión permita la revisión mediante muestreo, se indicará el sistema de muestreo empleado, el número de elementos e importe de la muestra analizados respecto del total y porcentaje de deficiencias advertido respecto a la muestra analizada (también en término de número de elementos y cuantía de los gastos afectados). Se dejará constancia del resultado del trabajo realizado cumplimentando el anexo CIERRE FINANCIERO, adjuntándolo al informe.

4º. Que el gasto declarado es real y elegible y que está debidamente acreditado y justificado conforme a la normativa vigente y que guardan una relación directa con el proyecto. Para ello, el auditor deberá, además de lo que recoge el artículo 3 de la Orden EHA, confirmar que se han comprobado los elementos y documentos que se recogen en el anexo LISTA DE COMPROBACIÓN y adjuntarlo al informe.

En el contrato se debe atender especialmente lo contemplado en el artículo 7 de la Orden EHA sobre el alcance de la actuación del auditor.

Se ha de incluir la reserva del derecho de revisión por parte del órgano concedente de los papeles de trabajo a que hace referencia las art 2.3 de la Orden EHA.

Con independencia de que el informe ha de ajustarse la modelo “Modelo de revisión de cuenta justificativa de subvenciones” de la Orden EHA, en el apartado 2 del mismo se ha de detallar el alcance de los controles y verificaciones efectuadas, indicando, en primer lugar, si se han podido llevar a cabo, y, en segundo lugar, si se refiere al 100% de los gastos o se ha utilizado alguna técnica de muestreo, justificándola e indicando el porcentaje que la misma representa sobre los gastos en que se ha incurrido, tanto en cuanto a número de elementos, como al importe.

#### **5.6.2 PUBLICIDAD EN EL INFORME AUDITOR.**

En todos los documentos señalados anteriormente se reflejarán los logos que correspondan y que estén obligados a incluir los beneficiarios de la subvención.

#### **5.6.3 CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL AUDITOR.**

El auditor deberá conservar la documentación relativa al trabajo realizado durante un periodo mínimo de ocho años a contar desde la fecha de emisión del informe. Transcurrido ese plazo decaerá esta obligación cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

- a) Que el auditor solicite y obtenga del beneficiario confirmación de que ha prescrito el derecho de la Administración a exigir el reintegro y no está en curso alguna actuación de comprobación o control.
- b) Que el auditor haya solicitado del beneficiario la confirmación a que se refiere el apartado a) anterior y dicha solicitud no haya sido atendida en el plazo de sesenta días naturales.

#### **5.6.4 GASTOS DE INFORME AUDITOR.**

Cuando la justificación adopte la forma de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, la entidad podrá imputar al proyecto el gasto derivado de la revisión de la cuenta justificativa hasta los límites establecidos en el artículo 18.6 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio.



En atención a la naturaleza de la actividad que lo genera, este gasto se considerará elegible con independencia de que la fecha de la factura que lo acredite y la de su pago efectivo sean posteriores al periodo de elegibilidad fijado en la convocatoria, siempre que sean anteriores a la finalización del periodo de justificación.

Documentación justificativa:

- a) Facturas y pruebas de pago correspondientes.
- b) Contrato de prestación del servicio de auditoría.

### **5.7 PUBLICIDAD.**

De acuerdo con la normativa de aplicación [Ley 38/2003, de 17 de noviembre (Artículo 18); Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (Artículo 31); Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio (Artículo 16), Resolución de convocatoria y, en caso de cofinanciación comunitaria, los Reglamentos correspondientes de la Comisión; en el caso específico del Fondo Social Europeo, además, la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de Inclusión y de la Economía Social], con el fin de dar adecuada publicidad, tanto del carácter público de la financiación de las actuaciones como de su cofinanciación, en su caso, por parte de FSE o FAMI, las entidades beneficiarias deben incorporar de forma visible, en las sedes de las entidades, y en todo el material que se utilice para la ejecución (certificados de asistencia y otros documentos) y difusión de los proyectos subvencionados (folletos, carteles, hojas informativas, anuncios, etc.), los logotipos correspondientes indicados en la Resolución de convocatoria.

Concretamente, los contratos laborales, de arrendamiento de servicios, de subcontratación de actividades, de alquiler de bienes inmuebles o equipos, etc., firmados durante la ejecución del proyecto subvencionado, deben incluir mención a la financiación pública y, en su caso, a la cofinanciación comunitaria del Fondo correspondiente. En relación con los celebrados antes del inicio de la ejecución, debe informarse a la contraparte de la financiación de los gastos correspondientes durante el periodo de ejecución del proyecto subvencionado.

De conformidad con el Reglamento Delegado (UE) 1048/2014 de la Comisión de 30 de julio de 2014, los beneficiarios de proyectos de equipamiento con cofinanciación FAMI superior a 100.000 € deberán colocar una placa destacada permanente de tamaño significativo, en un plazo máximo de tres meses a partir de la conclusión de todo proyecto, con indicación del nombre y el tipo del proyecto. La información a que se refiere el artículo 1 del Reglamento de Ejecución (UE) 1049/2014 de la Comisión ocupará como mínimo el 25 % de la placa que incluirá: a) el emblema de la Unión Europea, de conformidad con las normas gráficas establecidas en el anexo, así como una referencia a la Unión Europea; b) una referencia al Fondo que apoye el proyecto según se indica en el anexo; y c) una declaración elegida por la autoridad responsable que ponga de relieve el valor añadido de la contribución de la Unión Europea.





## 5.8 GASTOS NO SUBVENCIONABLES.

Los gastos no razonables, esto es los innecesarios y/o excesivos, no son subvencionables.

Asimismo, se consideran NO subvencionables:

- a) El IVA, excepto cuando la entidad acredite que no puede recuperarlo, mediante la presentación del Certificado de la AEAT en el que conste que el beneficiario no ha presentado la declaración "Resumen Anual del Impuesto sobre el Valor Añadido". En caso de haberla presentado, se deberá aportar Modelo 390 Resumen Anual del IVA.
- b) De acuerdo con el artículo 20.9 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, en ningún caso serán gastos subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias, intereses, recargos y sanciones administrativas y penales y los gastos de procedimientos judiciales.
- c) Los gastos de organización de eventos exclusivos para el personal. Son elegibles los gastos de organización de eventos siempre que sean razonables y los justifique el proyecto, como las reuniones de coordinación o un acto a la finalización del mismo.
- d) Adquisiciones de Inmovilizado, salvo en los proyectos de inversión y equipamiento.
- e) Cualquier otro gasto considerado no subvencionable por la normativa específica de aplicación a un proyecto.