



**MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD SOCIAL**



**UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN**

Por una Europa plural

**SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN
Y EMIGRACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES**

INSTRUCCIONES PARA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN (FAMI)

Resolución de 25 de junio de 2014, de la Dirección General de Migraciones, por la que se convoca la concesión de subvenciones para el desarrollo de programas de intervención integral en barrios con presencia significativa de población inmigrante, cofinanciada por el Fondo de Asilo, Migración e Integración.

Versión de 5 de febrero de 2015

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. PLANTEAMIENTOS GENERALES DEL FAMI	
2. 1. OBJETIVO GENERAL DEL FONDO	5
2. 2. DESTINATARIOS	5
2.3. PROTECCIÓN DE DATOS	6
3. ELEGIBILIDAD DE LAS ACCIONES	6
4. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y ELEGIBILIDAD DE GASTOS	
4. 1. JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS.....	8
4. 2. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS	8
4. 3. COFINANCIACIÓN, INGRESOS Y PRINCIPIO NO LUCRATIVO.....	9
4. 4. PAGOS Y PERÍODO DE ELEGIBILIDAD	10
5. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS, PISTA DE AUDITORÍA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	10
6. PRESUPUESTO	12
7. MODIFICACIONES DEL PROGRAMA Y DE LA ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO.....	12
8. SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU	13
9. REINTEGROS DE REMANENTES NO APLICADOS DE LOS PROGRAMAS.....	14
10. TIPOLOGÍA DE COSTES IMPUTABLES Y REQUISITOS FORMALES DE JUSTIFICACIÓN	15
11. FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS.....	16
FICHA 1 PERSONAL.....	17
FICHA 2 EQUIPOS (SÓLO ALQUILER)	21
FICHA 3 ALQUILER DE BIENES INMUEBLES	22
FICHA 4 CONTRATACIÓN EXTERNA.....	23
FICHA 5 VIAJE Y ESTANCIA.....	28
FICHA 6 ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.....	29
FICHA 7 COSTES DERIVADOS DE LOS REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA.....	31
FICHA 8 HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO.....	32
FICHA 9 COSTES ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LOS GRUPOS DE DESTINATARIOS (NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES QUE ESTÁN INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL FONDO).....	33
12. FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS	
FICHA 10 COSTES INDIRECTOS.....	34
13. ANEXOS.....	36
ANEXO I - RELACIÓN DE COSTES DE PERSONAL	37
ANEXO II - RELACIÓN DE COSTES DE VIAJES Y ESTANCIA.....	38
MODELO I HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.....	39
ANEXO III - RELACIÓN DE COSTES DE EQUIPOS-ALQUILER	40

ANEXO IV - RELACIÓN DE COSTES DE BIENES INMUEBLES – ALQUILER.....	41
ANEXO V - RELACIÓN DE COSTES DE LOS ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.....	42
ANEXO VI (a) - RELACIÓN DE COSTES DE SUBCONTRATACIÓN	43
ANEXO VIb - RELACIÓN DE COSTES DE CONTRATACIÓN EXTERNA.....	44
ANEXO VII - RELACIÓN DE COSTES DERIVADOS DE REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA.....	45
ANEXO VIII - RELACIÓN DE COSTES DE HONORARIOS DE EXPERTOS	46
ANEXO IX(a)- RELACIÓN DE GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON DESTINATARIOS (compras).....	47
ANEXO IX (b) RELACIÓN DE COSTES ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON DESTINATARIOS (incentivos)	48
ANEXO X - RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO.....	49
14. CERTIFICACIÓN GENERAL DE GASTOS	50
15. DOCUMENTOS DE RECOGIDA DE INDICADORES	52
16. MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS JUSTIFICATIVAS (INTERMEDIA Y FINAL)	55

1. INTRODUCCIÓN

Estas instrucciones tienen por objeto ofrecer pautas para la gestión, seguimiento y justificación de las subvenciones concedidas en el año 2014 para el desarrollo de programas de intervención integral en barrios con presencia significativa de población inmigrante, cofinanciadas por el Fondo Europeo de Asilo, Migración e Integración (FAMI).

Para la gestión, seguimiento y justificación de los gastos de los programas se ha de tener en cuenta la normativa estatal, en especial la **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de aplicación** y, en su caso, el **Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público**, así como la **Orden EYSS/1423/2012** de bases reguladoras de las subvenciones y la normativa reguladora de los programas, proyectos y acciones financiados con cargo al FAMI.

Además, han sido elaboradas siguiendo las indicaciones contenidas en:

- ◆ 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.
- ◆ 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 n o 573/2007/CE y n o 575/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y la Decisión 2007/435/CE del Consejo.
- ◆ 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 sobre de información dirigidas a los beneficiarios de conformidad con el Reglamento (UE) no 514/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo 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, la prevención y la lucha contra la delincuencia, y a la gestión de crisis
- ◆ 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 del Parlamento Europeo y del Consejo 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, la prevención y la lucha contra la delincuencia y a la gestión de crisis

Esta guía podrá ser ampliada, actualizada y modificada como consecuencia de cambios en la normativa tanto comunitaria como estatal, así como por instrucciones elaboradas por el MEYSS. En su caso, dichos cambios se comunicarán oportunamente.

2. PLANTEAMIENTOS GENERALES DEL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN

2. 1. OBJETIVO GENERAL DEL FONDO

El objetivo general del Fondo será contribuir a la gestión eficiente de los flujos migratorios y a la aplicación, el refuerzo y el desarrollo de la política común en materia de asilo, la protección subsidiaria y temporal y la política de inmigración común, respetando plenamente los derechos y principios consagrados en la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea.

En el marco de su objetivo general, el Fondo contribuirá al objetivo específico de fomentar la integración efectiva de los nacionales de terceros países.

2. 2. DESTINATARIOS

El Fondo apoyará las acciones que se dirijan a los nacionales de terceros países que residan legalmente en un Estado miembro o, en su caso, que se encuentren en proceso de obtención de residencia legal en un Estado miembro. Se entiende por nacional de un tercer país el que no sea ciudadano de la Unión. Es ciudadano de la Unión toda persona que ostente la nacionalidad de un Estado miembro. Se entenderá que la referencia a los nacionales de terceros países incluye a los apátridas y a las personas con nacionalidad indeterminada.

Estas acciones tendrán en cuenta, si se requiere, las necesidades específicas de las distintas categorías de nacionales de terceros países, incluidos los beneficiarios de protección internacional, las personas reasentadas o trasladadas y, en particular, las personas vulnerables.

Las acciones subvencionadas podrán admitir la inclusión de los «parientes directos» de las personas comprendidas en el grupo objetivo mencionado, en la medida en que sea necesario para la aplicación eficaz de dichas acciones.

Por «familiares directos» se entenderían los cónyuges, parejas y cualquier persona que tenga lazos directos de parentesco en línea descendente o ascendente con el nacional de un tercer país que sea objeto de la acción de integración y que de otro modo no entraría en el ámbito de aplicación del Fondo.

Para las acciones que fomenten la convivencia, el contacto y el diálogo constructivo entre los nacionales de terceros países y la sociedad que los recibe y acciones para promover la aceptación por parte de esa sociedad, en particular, con la participación de los medios de comunicación, los costes de la participación de ciudadanos de la Unión Europea en esas acciones serán elegibles/imputables al Fondo. Es decir, en estas acciones también pueden ser destinatarios ciudadanos de la Unión Europea.

Será necesario que en la memoria de actuación justificativa de la realización del programa financiado por el FAMI se relacione e identifique a las personas participantes, que se refleje su NIE (o, en su caso, señalar que están en trámite), nacionalidad, edad y sexo, según la acción o actividad en la que han participado.

Respecto a la acreditación de los participantes y de los grupos destinatarios de las acciones financiadas por el FAMI, como norma general, se utilizará el listado nominal como método para la acreditación de los participantes. Este método será el aplicado prioritariamente tanto en el caso de actividades orientadas específicamente a nacionales de terceros países en las que su identificación es necesaria para determinar la pertenencia al grupo objetivo específico (por ejemplo, clases de español) como en las actividades desarrolladas con otra población en general.

No obstante, cuando la imposibilidad de recabar los datos personales esté justificada por el tipo de actividad (por ejemplo, actividades de sensibilización en espacios abiertos) se podrán utilizar otros medios para acreditar el número de beneficiarios. Adjuntamos algunos ejemplos según el tipo de actividades.

1. Actividades (en general):

- Listado de beneficiarios tanto para actividades centradas en nacionales de terceros países como para autóctonos (por ejemplo, talleres con profesionales de la salud o profesores).
- Talleres, charlas, etc.: además de los listados de beneficiarios, se rellenarán hojas de asistencia firmadas.

2. Actividades con menores:

- Listado de beneficiarios.
- Si no fuera posible proporcionar listados, certificados firmados por responsable del centro señalando como mínimo el nombre del centro, actividad que se ha desarrollado, fecha, curso académico, edad y número de participantes desglosado por sexo.

3. Actividades de sensibilización en espacios abiertos:

- Listado de beneficiarios.
- Si no fuera posible, estimación de participantes, por ejemplo, por el número de materiales repartidos, espacio ocupado, fotografías de los eventos, etc.

4. Actividades centradas en la elaboración de publicaciones, materiales, etc.

- Listado de organismos/personas a las que se realizan los envíos especificando número de materiales enviados.
- Contabilización de visitas de la web o descargas durante el período elegible.

Respecto a la acreditación de los participantes de los grupos destinatarios de las acciones financiadas, la Autoridad Responsable (DGM) determinará, previa información suministrada por la entidad beneficiaria de la subvención, qué método es el más adecuado para recoger y presentar los datos sobre los participantes en cada una de las actividades del proyecto, y qué documentos son pertinentes para apoyar la elegibilidad de los gastos de esas actuaciones, pudiendo adoptar esa acreditación, como ya se ha visto, la forma de listas de asistencia, hojas de presencia con la firma del participante o declaración que acredite el número de personas participantes firmada por el responsable del proyecto o por el encargado de desarrollar la acción o su estimado. Esta información se ofrecerá tan pronto se reciban estas instrucciones y se incluirá en el expediente.

2.3 PROTECCION DE DATOS

La entidad perceptora de una subvención de la Dirección General de Migraciones, deberán cumplir la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. Entre las obligaciones se incluye la necesidad de obtener de los beneficiarios finales (destinatarios) de los distintos programas la preceptiva autorización para la cesión y tratamiento de sus datos de carácter personal y el alta de los ficheros correspondientes.

3. ELEGIBILIDAD DE LAS ACCIONES

Las acciones de los programas subvencionados por la **Dirección General de Migraciones (en adelante DGM)**, que se financien con cargo al FAMI, deben quedar recogidas en los **Acuerdos de Subvención** (que incluyen las Memorias Descriptivas de los programas o, en su caso, las **Memorias Adaptadas**).

El Fondo apoyará, en particular, las siguientes acciones que se centrarán en nacionales de terceros países que residan legalmente en un Estado miembro o, en su caso, que se encuentren en proceso de obtención de residencial legal en un Estado miembro:

- a) prestación de asesoramiento y asistencia en ámbitos tales como la vivienda, medios de subsistencia, asesoramiento administrativo y jurídico, atención médica, psicológica y social, asistencia infantil y reagrupación familiar.
- b) acciones para informar a los nacionales de terceros países sobre la sociedad que los recibe y acciones que les permitan adaptarse a ella, conocer sus derechos y obligaciones, participar en la vida civil y cultural y compartir los valores consagrados en la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea.
- c) medidas centradas en la educación y la formación, incluida la formación lingüística y acciones preparatorias para facilitar el acceso al mercado laboral.
- d) acciones dirigidas a fomentar que estas personas asuman la responsabilidad de sus vidas y sean más autónomas.
- e) acciones que fomenten el contacto y el diálogo constructivo entre los nacionales de terceros países y la sociedad que los recibe y acciones para promover la aceptación por parte de esa sociedad, en particular, con la participación de los medios de comunicación.
- f) acciones que favorezcan que, en sus gestiones ante los servicios públicos y privados, los nacionales de terceros países gocen de igualdad de acceso y de igualdad de resultados, incluida la adaptación de estos servicios para tratar con los nacionales de terceros países.
- g) desarrollo de las capacidades de los beneficiarios, es decir, entidades sin ánimo de lucro, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales con sede en España, que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 4 de la Orden ESS/1423/2012 de 29 junio, también por medio del intercambio de experiencia y de las mejores prácticas, y de la creación de redes.
- h) formación de estos beneficiarios y del personal que preste servicios públicos y privados, incluidos los centros educativos, fomento del intercambio de experiencias y mejores prácticas, de la cooperación y creación de redes, y de las capacidades interculturales, y mejora de la calidad de los servicios ofrecidos.
- i) contribución a un proceso bidireccional dinámico de interacción mutua que constituya la base de las estrategias de integración mediante el desarrollo de plataformas para consultar a los nacionales de terceros países e intercambiar información entre las partes interesadas, y de plataformas de diálogo intercultural e interreligioso entre comunidades de nacionales de terceros países y/o entre esas comunidades y la sociedad que les recibe, entre esas comunidades y las autoridades encargadas de formular políticas y adoptar decisiones.

4. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y ELEGIBILIDAD DE GASTOS

4.1. JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS

El beneficiario deberá presentar una justificación por cada programa subvencionado, que incluirá la Memoria de Actuación –cuyo modelo se adjunta a estas instrucciones- y la justificación de los gastos efectuados en desarrollo de dicho programa, así como cualquier documento que se requiera en la correspondiente convocatoria.

Para la justificación económica de cada programa se utilizarán las **TABLAS DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA** que se adjuntan a estas instrucciones como modelo, y donde han de quedar recogidos los gastos por cada una de las diferentes categorías de costes establecidas, que se han de presentar junto con la documentación justificativa (originales, copias compulsadas o documentos en formato electrónico con firma electrónica), que se ordenará por categorías, debidamente sellada con el sello de imputación que se recoge en el apartado 5 de estas instrucciones.

Las citadas **TABLAS** serán presentadas en papel, debidamente selladas y firmadas. Además, habrán de presentarse en soporte digital, en formato EXCEL, cumplimentándose a partir de los modelos facilitados en la página web del MEYSS.

IMPORTANTE: Para justificar cada programa hay que justificar **TODOS LOS GASTOS EJECUTADOS** de acuerdo al presupuesto aprobado para ese programa en el **ACUERDO DE SUBVENCIÓN** independientemente de su fuente de financiación, salvo los correspondientes a **COSTES INDIRECTOS** (hasta un máximo del 8% de los **COSTES DIRECTOS JUSTIFICADOS ELEGIBLES**).

En caso de imputación de un mismo gasto (por ejemplo, una nómina) a diferentes programas o convocatorias, es necesario indicar en el sello de imputación que se estampa en el documento justificativo de dicho gasto, el importe que se imputa al programa cofinanciado por el FAMI (ver apartado 5).

Deberá presentarse una justificación intermedia, antes del 31 de julio de 2015, con la memoria de actividades y un resumen financiero, ambos referidos a las actividades desarrolladas en el periodo comprendido entre el inicio del programa y el 30 de junio de 2015.

4. 2. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS

Principios generales de subvencionabilidad:

1. La subvencionabilidad de los gastos se determinará con arreglo a las normas nacionales, y las se establezcan en los reglamentos desarrollados del FAMI.
2. De conformidad con los citados reglamentos, los gastos serán subvencionables si:
 - Se corresponden con las acciones elegibles.
 - Son necesarios para realizar las actividades del programa de que se trate.
 - Son razonables y cumplen los principios de buena gestión financiera y, en especial, de rentabilidad y eficacia respecto de los costes.
 - Han sido realizados por un beneficiario entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
 - Han sido desembolsados entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de enero de 2016.
3. Los gastos subvencionables imputados al programa se indican en **FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE COSTES** de este documento, e irán acompañados de las facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente correspondientes.
4. Los ingresos netos generados directamente por un programa durante su ejecución que no se hayan tenido en cuenta en el momento de aprobación del programa, se deducirán de los gastos subvencionables del programa.

Hay que tener en cuenta que para que los gastos elegibles sean finalmente admitidos por la DGM deben cumplir con los requisitos de justificación descritos en las **FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE COSTES**.

Gastos no subvencionables con carácter general:

Los siguientes costes no podrán optar a recibir ayudas del presupuesto de la Unión:

- intereses de la deuda;
- compra de terrenos no edificados;
- compra de terrenos edificados;
- el impuesto sobre el valor añadido (IVA), salvo cuando no sea recuperable con arreglo al Derecho nacional sobre el IVA.

4. 3. COFINANCIACIÓN, INGRESOS Y PRINCIPIO NO LUCRATIVO

El apoyo a la financiación de los programas por parte del FAMI será como máximo del 75% del total del coste del programa finalmente aceptado y será incompatible con otras fuentes de financiación de la Comisión Europea. La cofinanciación nacional puede proceder de terceros (empresas o entidades, públicas o privadas), del beneficiario final y/o los socios del programa, o de los ingresos generados por el propio programa en su caso¹.

Todos los gastos imputados a un programa, deben cumplir con los criterios de elegibilidad y estar debidamente justificados según los requisitos planteados en las **FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE COSTES** que recogen estas instrucciones para ser tenidos en cuenta como parte del coste total final del programa.

Los programas apoyados por el FAMI deben ser de carácter no lucrativo. Si al final del programa los ingresos, incluidos los generados por el programa, son superiores a los gastos, la contribución del FAMI al programa se reducirá en consecuencia. Todas las fuentes de financiación del programa deben registrarse en las cuentas del beneficiario o en los documentos fiscales y ser identificables y controlables.

4. 4. PAGOS Y PERÍODO DE ELEGIBILIDAD

Son elegibles los gastos acordes a los criterios establecidos en el punto “Elegibilidad de los gastos” que hayan sido efectuados en el periodo de ejecución de los programas, siempre y cuando los pagos se realicen **antes de la finalización del plazo de justificación del programa**. Por tanto, serán admisibles los pagos efectuados a la Seguridad Social (TC1 y TC2) del último mes elegible y las retenciones del IRPF correspondientes, cuando se hagan efectivos dentro del plazo señalado.

No son elegibles los gastos que, aún siendo efectuados dentro del periodo de ejecución, su fecha de pago sea posterior al plazo de pago arriba indicado.

Se exigirán los documentos probatorios oportunos (documentos bancarios, recibis, TC, etcétera) que demuestren la realización del pago de todos los gastos justificados.

Para comprobar el cumplimiento de estos plazos se tendrá en cuenta:

- fecha de gasto: fecha del documento justificativo de gasto: factura, nómina, etc.

¹ Se entenderá por “ingresos generados por el programa” los ingresos percibidos por el programa durante su periodo de ejecución procedentes de las ventas, alquileres y servicios, tasas de inscripción, cánones y otros ingresos equivalentes.

- fecha de pago: fecha del documento justificativo de pago.

El pago del importe de los gastos si supera los 300 € se deberá efectuar a través de entidad bancaria, y no se admitirá su pago en efectivo aunque se fraccione, salvo autorización expresa previa de la DGM

5. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS, PISTA DE AUDITORÍA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Los beneficiarios finales y otros organismos participantes en la ejecución de los programas deben mantener un **sistema de contabilidad separado** o aplicar un **código contable adecuado** en relación con todas las transacciones relacionadas con el programa. Se recomienda que los responsables de los programas informen a los responsables de la contabilidad de esta obligación.

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.

A las entidades que tengan adaptada su contabilidad al Plan General Contable no les será de aplicación la obligación señalada en el párrafo anterior.

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.

En el caso de que la entidad tuviera adaptada su contabilidad al Plan General Contable, se presentará certificado de la entidad bancaria de los intereses generados desde el abono de la subvención.

Los gastos deben ser identificables y verificables. Además:

- se inscribirán en los documentos contables de la entidad beneficiaria;
- se determinarán con arreglo a las normas contables aplicables a España y a las prácticas contables habituales del beneficiario final en materia de costes, y
- se declararán de conformidad con los requisitos de la normativa de aplicación.

Una adecuada **“pista de auditoría”** es una de las obligaciones más importantes para el beneficiario final con relación a los aspectos financieros. Se entiende como pista de auditoría: pista electrónica o en papel que proporcione paso a paso la historia documentada del gasto. Para cumplir con esta obligación es necesario clasificar toda la documentación (facturas, copias certificadas, recibos, etcétera) relacionada con el programa por partidas de gasto y de forma cronológica.

Una pista de auditoría se considera adecuada si permite la conciliación de los importes justificados correctamente con los registros contables y con la documentación soporte del programa, sus objetivos y las actividades recogidos en la memoria final.

Por lo general, los gastos se justificarán mediante facturas oficiales, nóminas y otros documentos (ver más adelante las **FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE COSTES**). Cuando esto no sea posible, los gastos se justificarán mediante documentos contables o documentos justificativos de valor probatorio equivalente.

Los **originales** de la documentación justificativa deben incluir el **sello de imputación** (ver modelo de referencia a continuación) con la identificación del programa, la **cuantía que se imputa al programa** y la mención a la cofinanciación FAMI:

MODELO DE SELLO DE IMPUTACIÓN:

Justificante de gasto del programa subvencionado por la Dirección General de Migraciones para la ejecución del programa <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> cofinanciado por el fondo de Asilo, Migración e Integración. EXPTE. Nº: FAMI/2014/____.
Importe imputado al programa: _____ € _____ %

El sello deberá aparecer en todos aquellos documentos que incluyan un importe de gasto: nóminas, facturas, recibos, tickets, billetes de tren / avión, etc. El sello deberá estar en su totalidad dentro del justificante. No es necesario sellar: contratos, convenios, TC o modelos 111/190 de retenciones.

Como regla general la documentación original se custodiará en la entidad beneficiaria de la subvención, excepto en el caso en el que la normativa estatal aplicable especifique otra pauta. La DGM (Autoridad Responsable) debe conocer siempre dónde se guardan los originales de dicha documentación, la cual debe hacerse accesible a cualquiera de los organismos de control (Autoridad de Auditoría-IGAE, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo, etc.).

La entidad debe custodiar la documentación durante al menos 5 años desde que la Comisión realice el último pago a la DGM correspondiente a cada Saldo Anual. Puesto que se desconoce la fecha en que la Comisión realiza este último pago, se recomienda a las entidades que custodien la documentación, al menos, durante 8 años desde la finalización de ejecución de cada programa.

6. PRESUPUESTO

La estructura del presupuesto de un programa será como en el ejemplo siguiente:

Costes		Ingresos	
Costes Directos:	50.000	* Subvención solicitada	40.000
☑ Personal	32.000	* Financiación propia	
☑ Equipos (alquiler)	2.500	(Mín. 2% coste total programa)	3.500
☑ Bienes Inmuebles (alquiler)	3.000	* Otras Subvenciones	10.000
☑ Contratación Externa	7.500		
☑ Otros costes directos	5.000		
Costes Indirectos	3.500		
(hasta un 8% de los Costes Directos)			
Total costes	53.500	Total ingresos	53.500

Esta estructura se corresponde con la reflejada en el Acuerdo de Subvención.

La categoría de “Otros costes directos” recoge las partidas de:

- Viajes y Estancias.
- Artículos de Consumo, suministros y Servicios Generales.
- Costes derivados de los requisitos de la cofinanciación comunitaria.
- Honorarios de expertos.
- Gastos Especificos relacionados con grupos de destinatarios.

7. MODIFICACIONES DEL PROGRAMA Y DE LA ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

El programa debe ejecutarse y justificarse según lo establecido en el Acuerdo de Subvención firmado, así como cumplir los criterios y obligaciones en él indicados.

No obstante, en conformidad con lo que recoge el Acuerdo de Subvención, cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del programa, la entidad beneficiaria de la subvención podrá solicitar la modificación de las actividades y/o partidas de gasto de los programas subvencionados, así como de la forma y plazos de ejecución y justificación de los correspondientes gastos, siempre que se respete el contenido esencial de lo aprobado en el Acuerdo de Subvención y que recoge su anexo.

Las solicitudes de modificación deberán fundamentar suficientemente dicha alteración o dificultad y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y, en todo caso, en el plazo y forma que se indique en el **Acuerdo de Subvención**. Salvo excepciones o indicaciones diferentes, **el plazo máximo finaliza 45 días antes de la finalización del programa**.

En cualquier caso la variación deberá ser consecuentemente recogida en la justificación del programa.

8. SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU

Para el seguimiento y evaluación del programa la entidad beneficiaria estará obligada a facilitar los indicadores de cada actuación que determine la Autoridad Responsable (DGM) y deberán ser entregados junto a la Memoria Final del programa en los modelos y formatos que se faciliten.

Entre otras medidas de seguimiento y control, la DGM realizará:

- Visitas in situ, siguiendo un plan anual de visitas.
- Entrevistas a los responsables de los programas.
- Cuestionarios de seguimiento de los programas desarrollados.

En el caso de que la convocatoria o el Acuerdo de Subvención suscrito lo exijan deberá presentarse una Memoria Intermedia en los plazos y términos establecidos en dicha convocatoria o en el Acuerdo.

En el marco de las tareas de seguimiento de los programas cofinanciados, la DGM (Autoridad Responsable) podrá realizar visitas de control con el fin de comprobar la marcha de los mismos, los resultados que se están obteniendo, los procedimientos de gestión y control, documentación justificativa, etcétera.

A continuación figura la lista de comprobación de referencia, sin ser exhaustiva:

TIPO DE ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE VERIFICACIÓN
Actividades dirigidas a beneficiarios/as finales (talleres, servicios de información y asesoría, itinerarios)	Documentación de programación de las actividades
	Registro de beneficiarios/as del programa

integrados individualizados de inserción, etc.)	Fichas de datos de los beneficiarios y, en su caso, informes sociales. Comprobación residencia regular Comprobación protección de los datos personales
Vertiente comunitaria: participación en redes, apoyo a la creación o fortalecimiento de redes o asociaciones, etc.	Listado de entidades participantes en la red Actas de reuniones de las redes o asociaciones
Actividades de estudio, investigación y evaluación	Copia de la documentación y publicaciones
Seguimiento y evaluación del programa	Fuentes de verificación establecidas para cada indicador de evaluación
Recursos humanos y materiales	Contratos y pago de cotizaciones Comprobación cumplimiento de detalle aportado en la memoria Seguro de responsabilidad civil de los/as voluntarios/as
Ejecución financiera	Documentación de gasto exigida en las Instrucciones para la Justificación de Subvenciones Comprobante contabilidad separada o código contable adecuado Documentos justificativos de gastos disponibles durante al menos 8 años
Comprobación de la publicidad y visibilidad de la financiación europea: documentación o actos de difusión	Copia documentación difundida, folletos, cuñas publicitarias, etc. Programa del acto de difusión llevado a cabo.

9. REINTEGROS DE REMANENTES NO APLICADOS DE LOS PROGRAMAS

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.

El procedimiento que deberán seguir las entidades beneficiarias para realizar estos reintegros es el siguiente:

1. Se cumplimentará el Modelo 069 Ingresos no Tributarios de Hacienda.
2. Si la entidad tiene que realizar reintegros de varios programas, se cumplimentará un modelo 069 por cada uno de los programas que tienen reintegro.
3. En el apartado "EXPEDIENTE O REFERENCIA" se indicará: Reintegro FAMI, Nº de Expediente --/--
4. En el apartado "DESCRIPCIÓN" que figura en el modelo 069, deberán indicar siempre los siguientes datos: "Reintegro financiación Fondo de Asilo, Migración e Integración (FAMI), especificar el año de la convocatoria del programa al que corresponde el reintegro: ejemplo, FAMI 2014/ 2015 y el Nombre del Programa".
5. En el apartado "CONCEPTOS "que figura en el modelo 069, deberán indicar siempre las siguientes referencias:
 - Nº100643. Reintegros ejercicios Cerrados, para recoger el importe del principal y los intereses generados por la subvención, de los remanentes no aplicados.
 - Nº100384. Intereses de demora - Interés legal del dinero, para los intereses devengados del remanente **no aplicado, anteriormente reflejado, calculado al tipo de interés de demora desde la fecha de ingreso en la entidad de la subvención recibida hasta la fecha de ingreso efectivo del 069 en cuestión.**

6. Una vez efectuado el reintegro, la Entidad deberá conservar en su expediente copia del modelo 069 justificativo del reintegro realizado y enviará el original de dicho reintegro a la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes, Área de Cooperación Institucional (normalmente se entregará formando parte de la Memoria Final de la justificación presentada).

10 TIPOLOGÍA DE COSTES IMPUTABLES Y REQUISITOS FORMALES DE JUSTIFICACIÓN

COSTES DIRECTOS

Costes específicos directamente relacionados con la ejecución del programa. Serán imputables en los siguientes costes directos:

- Personal	Ver FICHA 1
- Equipos (alquiler)	Ver FICHA 2
- Bienes inmuebles (alquiler)	Ver FICHA 3
- Contratación Externa	Ver FICHA 4
- Viajes y estancias	Ver FICHA 5
- Artículos de consumo, suministros y servicios generales directamente relacionados con el desarrollo de la actividad del programa o intervención	Ver FICHA 6
- Costes derivados con los requisitos de la cofinanciación comunitaria	Ver FICHA 7
- Honorarios de expertos	Ver FICHA 8
- Costes específicos relacionados con grupos de destinatarios (nacionales de terceros países que están incluidos en el ámbito de aplicación del Fondo)	Ver FICHA 9

COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos son categorías de gastos que no pueden definirse como costes específicos directamente relacionados con el programa.

Los costes indirectos en los que se haya incurrido para la realización de la acción podrán imputarse² de hasta un máximo del 8% del importe total de los costes directos elegibles (se refiere a los costes directos aceptados como imputables según los criterios establecidos en estas instrucciones, en el apartado 4 "Principios Generales sobre justificación de programas y elegibilidad de los gastos", y correctamente justificados en los

² Ver Anexo IV, apartado 8, de la Resolución de Convocatoria de 25 de junio de 2014.

procesos de verificación, certificación y auditoría) y no será necesaria su justificación³. El porcentaje que se aplique deberá figurar en el presupuesto que recoge el Acuerdo de Subvención.

La entidad indicará en un escrito el método establecido para el cálculo de los costes indirectos a efectos de los controles financieros que se puedan llevar a cabo. El método aplicado se presentará junto con la memoria económica justificativa.

Las organizaciones que reciban una subvención de funcionamiento del presupuesto de la Unión Europea no podrán incluir costes indirectos en el presupuesto del programa presentado.

CERTIFICACION GENERAL

Deberá adjuntarse a la documentación justificativa de los gastos realizados con cargo a la subvención concedida la "certificación general" que figura como apartado 14 de éste manual. Así mismo se adjuntará certificación bancaria que acredite los intereses devengados por la subvención concedida.

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.

Todos los justificantes deberán estar numerados, ordenados y relacionados con cada uno de los tipos de gastos que recoge el presupuesto del programa. En la carpeta que los contiene, el anexo que recoja cada tipo de gasto se pondrá primer lugar y a continuación los justificantes ordenados. De no ser así se devolverán para que sean presentados correctamente.

³Según el artículo 83.3 del Reglamento de aplicación de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

**11. FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES
DIRECTOS**

FICHA 1	PERSONAL
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes directos de personal sólo son imputables en el caso de personas que desempeñen un papel directo y clave en el funcionamiento del programa como, por ejemplo, dirigiéndolo, planificando actividades, ejecutando (o controlando) las actividades operativas, prestando servicios a los destinatarios finales del programa, etcétera.</p> <p>Las retribuciones del personal adscrito a la ejecución del programa subvencionado únicamente podrán ser imputables hasta el importe de las retribuciones fijadas para los correspondientes grupos profesionales en el III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, considerando la actualización de las tablas que se establece la Ley de Presupuestos Generales del Estado cada año.</p> <p>Se deberán incluir todas las contribuciones habituales pagadas por el empleador, pero deberán excluirse las primas, incentivos o planes de participación en beneficios. Las indemnizaciones por finalización de contrato solo serán financiables por el FAMI si las cantidades y condiciones están claramente expresadas en los contratos de trabajo temporales y siempre que correspondan proporcionalmente a los periodos de ejecución del programa cofinanciado por FAMI.</p>
CRITERIOS	<p>Son imputables los costes del personal contratado con carácter temporal para la realización de actividades del programa, así como los del personal fijo. En este caso debe indicarse su asignación al programa mediante documento explícito.</p> <p>Estos gastos deben estar basados en los salarios brutos reales o emolumentos más las cargas/contribuciones sociales y otros costes incluidos en la remuneración, excluyendo cualquier otro gasto. Los costes de personal elegibles están constituidos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salario bruto • Derechos legales adicionales, tales como: pagas extra, vacaciones, complementos por residir en el extranjero, etcétera, recogidos en el contrato de trabajo. • Gratificaciones si no están sujetas al desempeño o al cumplimiento de objetivos. Por ejemplo, gratificaciones de fin de año calculadas como un porcentaje máximo sobre el salario mensual, recogidas en el contrato. • Indemnizaciones pagadas a la finalización del contrato, si son legales o están estipuladas en el contrato de trabajo y son aplicables a otros empleados de categoría o funciones similares, y si se demuestra que su cuantía es razonable. • Prestaciones legales por enfermedad a cargo del empleador y no abonadas por la Seguridad Social. • Compensaciones al subsidio por maternidad, sufragadas por el beneficiario final y no abonadas por la Seguridad Social. • Contribuciones del empleador. • Cotizaciones a la Seguridad Social.

FICHA 1	PERSONAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Cargas sociales • Impuestos directos y cualquier carga social pagadas por el empleador. <p>Los siguientes costes no son elegibles y por tanto no podrán incluirse en el cálculo de los gastos de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gratificaciones sujetas al desempeño o al cumplimiento de objetivos. • Indemnizaciones por despido, salvo las indicadas en el apartado de costes de personal elegibles. • Subsidios por enfermedad a cargo de la Seguridad Social. • Subsidios por maternidad y paternidad a cargo de la Seguridad Social. • Ayudas a la jubilación • Otras ayudas. • Compensaciones por finalización de contrato, excepto las indicadas en el apartado anterior. • Compensaciones concedidas en especie (vehículos, vivienda, etc.) • Importe de la parte de la paga extraordinaria devengada fuera del periodo de elegibilidad. <p>Los costes de personal deben calcularse sobre la base de una combinación de unidades de tiempo dedicado al programa (por ejemplo, número de días o meses) y unidades de valor (por ejemplo, coste día o coste mes)</p> <p>La función descrita para el programa de cada una de las personas imputadas debe ser compatible con la estipulada en el contrato laboral.</p> <p>En esta partida no se pueden imputar gastos de contratos mercantiles (servicios profesionales independientes) derivados de colaboraciones de personal externo. Este tipo de gasto se justifica en Contratación Externa (para la selección del contratista hay que tener en cuenta las reglas que figuran en la Ficha 4).</p>
<p>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</p>	<p>Relación de todo el personal que se imputa al programa, con especificación de las tareas o funciones que realiza, tiempo de dedicación y coste. Ver anexo I.</p> <p>Todo el personal cuyo coste se asigne al programa deberá documentarse mediante una decisión escrita o en un documento explícito de asignación (ver modelo más adelante), salvo que ya figure en el contrato de trabajo la realización de tareas para el programa subvencionado, nombrándolo expresamente.</p> <p>- Para justificar los costes del personal temporal contratado para el programa se requiere aportar: el contrato de trabajo, las nóminas, y los documentos justificativos del pago de impuestos (impresos Modelo 111 de liquidación trimestral de retenciones e ingresos del IRPF y 190 Relación de perceptores) y del importe de las cuotas de la Seguridad Social (Boletín de cotización TC1 y Relación Nominal de Trabajadores TC2).</p>

FICHA 1	PERSONAL
	<p>- Para justificar los costes del personal fijo (o temporal con contrato de duración no coincidente con el periodo de ejecución del programa): al contrato hay que añadir un certificado o decisión escrita en la que se asignan al trabajador las tareas que va a desempeñar en el programa así como las funciones, el tiempo de desempeño y criterios para el cálculo de los costes, junto con las nóminas, y documentos justificativos del pago de impuestos (impresos Modelo 111 de liquidación trimestral de retenciones e ingresos del IRPF y 190 Relación de perceptores) y del importe de las cuotas de la Seguridad Social (Boletín de cotización TC1 y Relación Nominal de Trabajadores TC2).</p> <p>- Documento probatorio del pago (justificante bancario del pago) de cada uno de los gastos imputados sellado por la entidad bancaria.</p> <p>- Código CNAE actualizado (código de actividad económica de la entidad según la Clasificación Nacional de Actividades Económicas)</p> <p>En el documento Relación Nominal de Trabajadores TC2 se deben subrayar, resaltar o marcar las abreviaturas correspondientes a los nombres de los trabajadores de la entidad por los que se cotiza y cuyos gastos se imputan al programa.</p> <p>Igualmente, en el documento Modelo 190 Relación de perceptores, derivado de las retenciones correspondientes al IRPF de las nóminas de los trabajadores, con el resumen anual, se debe subrayar, resaltar o marcar el apartado de "Apellidos y nombre del perceptor" que aparece en el documento. Sólo se deben aportar las hojas de los trabajadores cuyos gastos se han imputado al programa.</p> <p>Dado que muchas personas estarán trabajando para el programa de forma parcial y puede que las cargas de trabajo no sean homogéneas a lo largo del tiempo (un mes puede requerir mayor número de horas que otro), se podrá establecer un modelo de "hojas de trabajo" en las que pueden imputarse los gastos de personal esporádico, dedicado a tareas del programa.</p>

Modelo de decisión escrita o documento explícito de asignación del trabajador al programa:

D./D^a _____ con DNI nº _____, en representación de la Entidad _____, con CIF _____, en su calidad de _____,

DECLARA:

Que en el Acuerdo de Subvención firmado entre la Dirección General de Migraciones y _____ (entidad beneficiaria) se recoge que el procedimiento de gestión del programa subvencionado se registrará, entre otros documentos, por el denominado "Instrucciones para gestión, seguimiento y justificación de gastos del Fondo de Asilo, Migración e Integración", elaborado por la Dirección General de Migraciones.

Que estas instrucciones indican que todo el personal cuyo coste se asigne al programa deberá documentarse mediante una decisión escrita o en un documento explícito de asignación, salvo que ya figure en el contrato la identidad del trabajador y el nombre del programa subvencionado.

En base a dicho Acuerdo, se comunica que durante el período comprendido entre el día ____ de ____ (mes) de ____ (año) y el ____ (día) de ____ (mes) de ____ (año) el trabajador que se indica más abajo está asignado/a al programa _____ (NOMBRE DEL PROGRAMA) cofinanciado por el Fondo de Asilo, Migración e Integración, a través la Resolución de convocatoria de subvenciones de la Dirección General de Migraciones del día ____ de ____ (mes) de ____ (año), por un total de ____ horas anuales.

Nombre del trabajador: _____

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo.:

FICHA 2	EQUIPOS (SÓLO ALOQUILER)
DESCRIPCIÓN	<p>Serán imputables los gastos de alquiler de equipos y de las operaciones de arrendamiento financiero (leasing) siempre que se respeten las normas establecidas en España, la práctica y la legislación nacional, así como el periodo de duración del alquiler o del arrendamiento financiero para fines del programa.</p> <p>En caso de arrendamiento financiero (leasing) el interés aplicado a la operación debe ser indicado por separado.</p>
CRITERIOS	<p>Cuando el equipo es utilizado para múltiples propósitos y por lo tanto no es posible cargar el coste total del alquiler del mismo al programa, se deberá calcular el porcentaje de uso</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo II). • Facturas que justifiquen y documentación suficientemente probatoria de los pagos realizados. • Documentación del alquiler o leasing del equipo. Contratos. • Documentos de pago, como deudos bancarios o facturas con el recibí firmado y sellado indicando la fecha.

FICHA 3	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>El alquiler de un inmueble puede imputarse cuando existe una relación clara entre el alquiler y los objetivos del programa, en las condiciones que se exponen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el inmueble no se debe haber comprado mediante una ayuda comunitaria; b) el inmueble solo debe utilizarse para la ejecución del programa. En caso contrario, solo será imputable la parte de los costes correspondientes al uso destinado al programa.
<p>CRITERIOS</p>	<p>No son elegibles la construcción, compra y renovación/reforma de bienes inmuebles, sólo es elegible el alquiler.</p> <p>El porcentaje de uso de un inmueble puede ser establecido sobre la base de la superficie asignada al programa. La suma de los porcentajes de uso en todos los programas no excederá el 100%.</p> <p>Será considerado coste directo solamente si el espacio es utilizado para la ejecución directa de las actividades del programa (servicio asesoramiento directo a destinatarios, curso de formación, etc.).</p> <p>Los gastos de garantías/avales para el alquiler de viviendas/edificios no son un gasto elegible, ya que no representan un coste definitivo y pueden ser recuperados a la finalización del periodo de alquiler.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación pormenorizada del gasto (ver anexo III) • Contrato de alquiler. • Facturas correspondientes a los meses que se justifican y prueba de pago realizado. • Especificación de método de cálculo utilizado, en el caso uso parcial del inmueble. • Modelo 115 y 190 del IRPF

FICHA 4	CONTRATACIÓN EXTERNA
DESCRIPCIÓN	<p>Se incluyen dentro de esta categoría de gasto: la subcontratación de la actividad principal, la contratación externa de empresas, los contratos de arrendamientos de servicios y las colaboraciones esporádicas.</p> <p>Como norma general, los beneficiarios finales deberán tener la capacidad de gestionar por sí mismos los programas y llevar a cabo las actividades indicadas en ellos con sus propios recursos</p> <p>Está permitido contratar externamente parte de las tareas si está claramente mencionado en el Acuerdo de subvención y, por tanto, aprobado por la Autoridad Responsable (DGM).</p> <p>Contratista externo: es una tercera entidad, que no es ni beneficiario final ni socio del programa, que proporciona asistencia al programa suministrando trabajos o servicios específicos que no pueden ser realizados por el beneficiario o que éste no los puede realizar de manera eficiente (por ejemplo, el desarrollo de la web del programa).</p> <p>Para todos los contratos externos, los contratistas se comprometerán a suministrar a los organismos de auditoría y control toda la información necesaria sobre las actividades contratadas.</p> <p>Se entiende por subcontratación la contratación externa de la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto principal de la subvención y estará afecta a lo que se indique en la Ley de Subvenciones.⁴</p> <p>En caso de subcontratación no podrá excederse el 50% del importe total del programa subvencionado, según lo establecido en la normativa estatal de subvenciones⁵, salvo que se indique otro porcentaje distinto en la norma que reguladora de la subvención del programa.</p> <p>Los gastos relativos a los contratos externos siguientes no serán elegibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) contratación externa de tareas relacionadas con la gestión global del programa; b) contratación externa que se añade al coste del programa sin aportar el valor añadido proporcional al mismo; c) contratación externa con intermediarios o consultores en que el pago consiste en un porcentaje del coste total del programa, a menos que dicho pago lo justifique el beneficiario final con referencia al valor real de las obras realizadas o los servicios prestados.
CRITERIOS	<p>Criterios sobre la relación con el contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El contrato entre el contratista y el beneficiario está basado en condiciones empresariales y se formaliza a través de un contrato escrito debidamente firmado que estipula las obligaciones para ambas partes, el

⁴ Artículo 29, LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

⁵ Artículo 29, LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

FICHA 4**CONTRATACIÓN EXTERNA**

propósito y los términos del trabajo/servicio así como las condiciones financieras.

- El contratista cobra un precio que habitualmente incluye un beneficio.
- El contratista trabaja sin la supervisión directa del beneficiario y no está subordinado al mismo

Responsabilidad a través del contratista:

- Las tareas contratadas se consideran servicios suministrados al beneficiario final. El beneficiario final será el responsable de la ejecución y calidad del programa subvencionado.

Acuerdo y autorización:

- Los detalles de la contratación externa (actividades que van a ser contratadas, sus costes y contratistas previstos) deben ser especificadas con anterioridad en el presupuesto del programa, incluido en la Memoria Descriptiva y/o en la Memoria Adaptada, y del Acuerdo de Subvención.

- Cualquier modificación a lo largo del programa (cambio de proveedor, selección de un nuevo contratista, desviación en el gasto de contratación) debe ser notificada a la DGM y formalizada en adendas debidamente firmadas.

- Cuando la subcontratación de actividades no haya sido prevista inicialmente en la Memoria Adaptada del Programa, exceda del 20% del importe concedido y dicho importe sea superior a 60.000 euros, será necesaria la autorización previa de la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes. La solicitud de autorización deberá estar debidamente justificada. Junto con la misma, deberá acompañarse documentación acreditativa de la especialización de la entidad con la que se contrata la realización de las actividades en la materia objeto de dicha contratación, así como acreditación de que esta entidad se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o autorización para que el órgano concedente la obtenga de forma directa, según lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

- El plazo para solicitar la autorización para subcontratar actividades finaliza 60 días antes de la finalización del plazo de ejecución del programa.

Selección del contratista:

- Los contratistas se seleccionarán con arreglo a los

FICHA 4	CONTRATACIÓN EXTERNA
	<p>procedimientos habituales, siempre que éstos cumplan con las normas de contratación estatal y comunitaria aplicables. Como regla general los beneficiarios finales deben seleccionar contratistas que ofrezcan la mejor oferta económica y que cumplan con los principios de transparencia e igualdad.</p> <p>Se seguirán las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los contratos con importe de gasto hasta 18.000 euros podrán realizarse mediante contratación directa. - En los contratos que superen ese umbral definido por la normativa estatal 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 sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. <p>La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los costes de consultores podrán ser justificados como coste directo elegible bajo “contratación externa” u “honorarios de expertos” dependiendo del propósito y contenido de la actividad o tarea. <p>EJEMPLOS de contratación externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servicios de interpretación y traducción. • impresión de manuales. • organización de cursos formativos. • honorarios de formadores u otros profesionales (salvo los indicados en la Ficha 8. Honorarios de Expertos). • catering para eventos como seminarios o conferencias. • alquiler de autocares. • organización de eventos.
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<p>A) Para los casos de subcontratación (contratación externa parcial de una actividad de las que contempla el programa subvencionado) deberá presentarse la siguiente documentación justificativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo IV a) • Autorización para efectuar la subcontratación del titular de la Dirección

General de Migraciones.

- Contrato por cada una de las actividades subcontratadas debidamente firmado por ambas partes
- Facturas remitidas por los subcontratistas por las actividades realizadas y pruebas de pago correspondientes
- 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 o, en su caso, autorización para que el órgano concedente la obtenga de forma directa según lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- Declaración responsable de quien ostente la representación legal de la entidad con la que se vaya a subcontratar de que no se encuentra incurso en prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de la subvención establecidas en el artículo 13 de la Ley 28/2003 de 17 de noviembre, y que en la misma no concurre ninguna de la causas previstas en los apartados b), c), d) y e) del apartado 7 del artículo 29 de esa Ley.
- Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, en su caso.

B) Cuando se realiza una **contratación externa** de una empresa, es decir, en el caso de que el beneficiario haya incurrido en unos gastos por tareas realizadas por una empresa y que le han posibilitado llevar a cabo por sí mismo la realización de una actividad prevista en el programa subvencionado, la documentación justificativa consistirá en:

- Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo IV b).
- Facturas remitidas por los contratistas por las actividades realizadas y pruebas de pago correspondientes. La factura que debe describir claramente el objeto de la operación facturada.
- Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, en su caso.
- Solo cuando el contrato exceda el 20% y supere 60.000 € de la subvención se aportará el contrato por cada una de las actividades contratadas debidamente firmado por ambas partes.

C) Si se trata de contratos de **arrendamiento de servicios**, se pedirá:

- Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo IV b).
- Factura o recibo de la cantidad devengada por la prestación del servicio (incluyendo nombre y apellidos, NIF del trabajador, fecha y período de liquidación, retención por IRPF y aplicación del IVA cuando proceda) y pruebas de pago correspondientes.
- Copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en su caso.
- Impresos 111 y 190 de ingreso por retención de IRPF con la relación anual de perceptores.

D) Cuando se trate de **colaboraciones esporádicas**, la documentación justificativa consistirá en:

FICHA 4	CONTRATACIÓN EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none">• Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo IV b).• Facturas o recibos de la cantidad devengada, fechado y firmado por el perceptor, en el que debe figurar: nombre, apellidos y NIF del perceptor; colaboración prestada y periodo de tiempo devengado; importe total y retención efectuada a cargo del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y aplicación del IVA cuando proceda.• Impresos 111 y 190 del IRPF con la relación anual de perceptores (ver Ficha 1).

FICHA 5	VIAJE Y ESTANCIA
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>Los gastos de viaje y estancia son admisibles como gastos directos del personal o de las otras personas que participen en las actividades del programa, que estén identificados, y cuyo viaje sea necesario para la ejecución del programa</p> <p>Los gastos de viaje serán imputables sobre la base de los costes reales teniendo en cuenta la forma más barata de transporte colectivo y, por lo general, solo se permitirán vuelos para trayectos superiores a 800 kilómetros (ida y vuelta), o cuando el destino geográfico justifique el viaje por avión. Deben conservarse las tarjetas de embarque. En los casos en que se utilice un vehículo privado, el reembolso se hará sobre la base de las tarifas abonadas por kilómetro con arreglo a las normas oficiales publicadas en España (actualmente 0,19 Euros/Km.).</p> <p>Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero. No se tendrán en cuenta los gastos extraordinarios de teléfono, minibar y similares.</p> <p>La manutención podrá justificarse mediante los correspondientes justificantes del gasto o bien en forma de liquidación de dietas.</p>
<p>CRITERIOS</p>	<p>Límite máximo actual para la dieta diaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alojamiento: 65,97 € (siempre se justificará con factura). • Manutención: 37,40 € (comida y cena diarios. No se incluye desayuno) • Dieta entera: 103,37 €
<p>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de costes de viajes y dietas (ver Anexo V). • Hoja de liquidación de dietas y gastos de viaje (ver modelo adjunto al anexo II). • Billetes de avión, tren, autobús. En el caso de disponer de un documento electrónico impreso éste debe aparecer con un sello estampado por la empresa de transporte. • Tarjetas de embarque. • Documentación que acredite el cálculo kilometraje (por ejemplo impresión de hoja de Internet con el cálculo del itinerario), en caso de utilización de un vehículo particular. • Factura de agencia de viajes y prueba de pago (justificante bancario si se ha realizado mediante transferencia bancaria). • Factura hotel y prueba de pago (justificante bancario si se ha realizado mediante transferencia bancaria). • En su caso, recibos del transporte local y de taxis, desde y hasta las estaciones de tren, autocar y aeropuertos. • Listado de firmas de participantes en el caso de reuniones, conferencias, seminarios, visitas a museos, etc, cuando sus gastos se imputen al programa.

FICHA 6	ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES
DESCRIPCIÓN	Los costes de artículos de consumo, suministros y servicios generales son elegibles siempre que se puedan determinar y sean directamente necesarios para la ejecución del programa.
CRITERIOS	<p>Artículos de consumo: aquellos bienes que no pueden ser "re-utilizados". Por ejemplo, la ropa o la comida. Se considerarán elegibles como costes directos si son identificables y directamente necesarios para la implementación del programa. .</p> <p>Suministros: artículos de consumo general que habitualmente tienen un periodo de uso limitado y que se mantienen para su reutilización. Se considerarán elegibles como costes directos si son identificables y directamente necesarios para la implementación del programa.</p> <p>Servicios generales: servicios aplicables a la organización en su totalidad y no están limitados a ningún departamento o servicio particular. Se considerarán elegibles como costes directos, si son identificables y directamente necesarios para la implementación del programa. Por ejemplo, los servicios de seguridad, los de limpieza o los de mantenimiento, si no son actividades contempladas en la descripción del programa pero se hace necesaria su utilización ya que afectan y ayudan a su desarrollo y sus costes se han reflejado en el presupuesto.</p> <p>Los artículos de consumo y los de suministros deben tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser bienes fungibles. • Tener una duración previsiblemente inferior al año o al ejercicio presupuestario. • No ser susceptibles de inclusión en inventario. • Ser, previsiblemente, gastos reiterativos. <p>Ejemplos de artículos de consumo y suministros son los bienes de consumo general como vestuario, alimentación, suministros de material deportivo, didáctico y cultural, suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte y suministros de material electrónico y eléctrico.</p> <p>Los suministros de energía eléctrica, agua, gas y combustible se imputarán preferentemente como costes indirectos. Sin embargo, en circunstancias debidamente justificadas, como en el caso de los imputados a los locales donde se desarrollan directamente las actividades principales del programa (las que constan expresamente en el Acuerdo de Subvención o en su anexo), y si se precisa necesariamente de ellos para su ejecución, estos costes pueden ser elegibles como costes directos .</p> <p>Quedan excluidos de esta categoría los gastos del teléfono general de la entidad, los de internet, los gastos postales de la entidad, los gastos de</p>

FICHA 6	ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES
	formación del personal y la limpieza de la oficina de la entidad.
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo VI). • Facturas (o documentos sustitutivos, como los tickets) que justifiquen la adquisición de los artículos, y pruebas de pago correspondientes. En caso de pago en efectivo del importe de una factura ésta debe recoger de forma clara: el recibí (o PAGADO), la firma del receptor del importe y la fecha del pago. • Documentación relativa a la contratación/adquisición. • Método de cálculo de los costes imputados. • Documentos de pago, como justificantes bancarios o facturas con el recibí firmado y sellado indicando la fecha del pago.

FICHA 7	COSTES DERIVADOS DE LOS REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes necesarios para cumplir los requisitos de cofinanciación comunitaria, como los costes de visibilidad, transparencia, evaluación del programa, auditoría externa, garantías bancarias, costes de traducción, etc., son costes directos elegibles.</p> <p>Se entienden incluidos únicamente aquellos que suponen un sobrecoste por hallarse cofinanciados por el FAMI, por ejemplo, cuando se coloca una placa, cuando se realiza una auditoría financiera obligatoria en algunos casos, etcétera.</p>
CRITERIOS	<p>Se incurre en estos costes directos cuando se atienden los siguientes requisitos:</p> <p>Visibilidad, transparencia y difusión. Por ejemplo, los costes de la traducción de informes de actividad que deben ser presentados a la Autoridad Responsable (DGM), la instalación de una placa que mencione la financiación europea del programa, etc.</p> <p>Evaluación técnica y financiera. Por ejemplo, pueden incluirse los honorarios de expertos para la evaluación técnica del programa, los costes relativos a certificados de auditoría y los honorarios de auditorías financieras.</p> <p>Garantías bancarias: incurridas por los beneficiarios finales para el propósito del programa.</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo VII) • Contrato por cada una de las actividades contratadas debidamente firmado por ambas partes. • Facturas remitidas por los contratistas por las actividades realizadas y/o por los artículos adquiridos, así como las correspondientes pruebas de pago. • Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización.

FICHA 8	HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO
DESCRIPCIÓN	Los honorarios por asesoramiento jurídico a la entidad, los gastos notariales y los honorarios de peritos técnicos y financieros, son elegibles siempre que sean realizados de manera puntual.
CRITERIOS	Como norma general, los costes justificados bajo esta partida deben referirse a tareas no recurrentes y específicas derivadas de servicios legales obligatorios o servicios que requieren un alto grado de conocimiento experto (por ejemplo, la expedición de certificados, peritajes y asesoramiento financiero para el alquiler de equipos). El resto de los tipos de honorarios deben ser justificados bajo "Contratación Externa" o "Artículos de consumo, Suministros y Servicios Generales".
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo VIII) • Contrato debidamente firmado por ambas partes • Facturas remitidas por los expertos y pruebas de pago • Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización.

FICHA 9	COSTES ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LOS GRUPOS DE DESTINATARIOS (NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES QUE ESTÁN INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL FONDO)
DESCRIPCIÓN	<p>A los efectos de la ayuda, son los costes por las compras realizadas por el beneficiario final para los nacionales de terceros países destinatarios del FAMI y los reembolsos, por parte del beneficiario final, de los gastos efectuados por dichas personas.</p> <p>También son elegibles los costes referidos a pequeños incentivos en metálico como ayuda complementaria a acciones que requieren asistencia, como cursos de formación.</p>
CRITERIOS	<p>Son elegibles bajo las siguientes condiciones especiales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) el beneficiario final deberá conservar, durante el periodo previsto en el apartado 5 "CONTABILIZACIÓN DE GASTOS, PISTA DE AUDITORÍA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN" de estas instrucciones, la información y los justificantes que demuestren que los nacionales de terceros países que reciben esa ayuda están incluidos en el ámbito de aplicación del Fondo tal como se define en el Acto de Base; b) el beneficiario final deberá conservar LA PRUEBA DOCUMENTAL (por ejemplo: recibís) de la ayuda aportada a los nacionales de terceros países durante el periodo previsto en el apartado 5 de estas instrucciones. <p>En el caso de acciones que requieran la asistencia de personas que pertenezcan al grupo destinatario (por ejemplo, a un curso de formación), podrán distribuirse pequeños incentivos en metálico como ayuda complementaria a condición de que el total no ascienda a más de 25 000 EUR por programa y de que se distribuya por persona en cada acontecimiento, curso, etc. El beneficiario final conservará una lista de las personas, la hora y la fecha del pago y efectuará un seguimiento adecuado para evitar cualquier doble financiación y uso incorrecto de los fondos.</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo IX a). • Relación de personas e incentivos en asistencia a acciones (ver Anexo IX b). • Facturas que justifiquen la adquisición de los artículos y pruebas de pago correspondientes. • Documentación relativa a la adquisición.

12. FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

FICHA 10	COSTES INDIRECTOS
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes indirectos son los que no pueden definirse como costes específicos directamente relacionados con el programa.</p> <p>Los costes indirectos en los que se haya incurrido para la realización de la acción podrán subvencionarse mediante una financiación hasta un máximo del 8% del importe total de los costes directos elegibles (se refiere a los costes directos aceptados como imputables según los criterios establecidos en este documento, en el apartado 4 "PRINCIPIOS GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y ELEGIBILIDAD DE GASTOS", y correctamente justificados en los procesos de verificación, certificación y auditoría). No será necesaria su justificación. El porcentaje que se aplique deberá figurar en el presupuesto del Acuerdo de Subvención.</p> <p>Las organizaciones que reciban una subvención de funcionamiento del presupuesto de la Unión Europea no podrán incluir costes indirectos en su presupuesto estimativo.</p> <p>Podrán imputarse como costes indirectos siempre que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • figuren en el presupuesto del Acuerdo de Subvención; • no incluyan los costes asignados a otras partidas del presupuesto del programa; • no estén financiados por otras fuentes. <p>Estos costes no requieren ser reflejados en los anexos de justificación, salvo en el Anexo X de Resumen del seguimiento financiero.</p>

13. ANEXOS

**ESTOS ANEXOS DEBERÁN SER PRESENTADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES
EN FORMATO DIGITAL Y EN PAPEL**



SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

ANEXO I - COSTES DE PERSONAL

Entidad: _____ Convocatoria: _____
 Programa: _____ Período de ejecución: _____
 Localización del programa: _____ Año de ejecución: _____

Nº orden (1)	Apellidos y nombre del trabajador (2)	NIF	Categoría profesional	Función en el programa	Mes	COSTE DE PERSONAL SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA (4)			Total coste de Personal	% imputado al programa	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROGRAMA
						Importe mensual bruto (3)	Importe mensual	% aplicado, según tipos de cotización de cada contingencia			
						0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €

- (1) N° orden según relación de facturas
- (2) Se relacionarán separadamente cada uno de los trabajadores que hayan intervenido en la ejecución del programa.
- (3) Se indicarán las retribuciones brutas mensuales que figuran en sus nóminas.
- (4) Se reflejará el importe correspondiente a la cuota empresarial según las bases de cotización de cada trabajador, indicando igualmente el porcentaje aplicado para su cálculo.

D. _____ representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.
 En _____ a ____ de _____ de 20__
 F do _____



SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

ANEXO II - COSTES DE EQUIPOS-ALQUILER

Entidad:						Convocatoria:		
Programa:						Periodo de ejecución:		
Localización del programa:						Año de ejecución:		
Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Programa	Total factura	% imputado al programa	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROGRAMA
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de facturas

D. representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

En a ... de de 20...

F do.



SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

ANEXO III - COSTES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES

Entidad:	Convocatoria:
Programa:	Periodo de ejecución:
Localización del programa:	Año de ejecución:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Programa	Total factura	% imputado al programa	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROGRAMA
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de facturas

D. representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo. En _____ a ___ de _____ de 20__ F do. _____
--



SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

ANEXO IV (a) - COSTES DE SUBCONTRATACIÓN

Entidad:	Convocatoria:
Programa:	Periodo de ejecución:
Localización del programa:	Año de ejecución:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Programa	COSTE			PAGO		% imputado al programa	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROGRAMA
						Importe del servicio prestado	IVA(3)	Total Factura	IRPF (2)	Importe NETO a pagar al PROVEEDOR		
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €

- (1) Nº orden según relación de facturas
- (2) Para pagos a proveedores sujetas a retenciones de IRPF

(3) Deberán rellenar esta casilla sólo en los casos en los que se impute el IVA

D. representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

En a de de 20...

F do.

MODELO I HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

CONVOCATORIA:	AÑO:
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
PROGRAMA:	
LOCALIZACIÓN:	

D/D^a.....
 con domicilio en.....
 y DNI nº....., se ha desplazado los días.....
 a la localidad.....
 con objeto de.....

Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTOS	TOTAL
Alojamiento días	
Manutención días	
Medio de transporte	
Localidad de origen:	
Localidad de destino:	
Traslado en vehículo propio (matrícula:) Kms.....	
TOTAL	

En, a..... de de 20....

Conforme con la liquidación formulada (El representante de la entidad)	RECIBÍ (Firma del perceptor)
---	---------------------------------



SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

ANEXO VIII - COSTES DE HONORARIOS DE EXPERTOS

Entidad:	Convocatoria:
Programa:	Periodo de ejecución:
Localización del programa:	Año de ejecución:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Programa	COSTE			PAGO		% imputado al programa	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROGRAMA
						Importe del servicio prestado	IVA(3)	Total Factura	IRPF (2)	Importe NETO a pagar al PROVEEDOR		
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de facturas

(2) Para subcontrataciones a autónomos sujetas a IRPF

(3) Deberán rellenar esta casilla sólo en los casos en los que se impute el IVA

D. representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

En a de de 20...

F do.

ANEXO X - RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO
Estado de liquidación del programa, desglosado por concepto de gasto

Entidad:		Convocatoria:	
Programa:		Periodo de justificación: (de - a)	
Localización del Programa:		Año Ejecución:	

	Total presupuestado (1)	Total ejecutado (2)	Saldo
COSTES DIRECTOS			
Personal (ANEXO I)	0,00	0,00	0,00
Equipos - alquiler (ANEXO II)	0,00	0,00	0,00
Bienes Inmuebles - alquiler (ANEXO III)	0,00	0,00	0,00
Contratación Externa - Subcontratación (Anexo IVa)	0,00	0,00	0,00
Contratación externa (colaboración esporádica, arrendamiento de servicios y otros) (ANEXO IVb)	0,00	0,00	0,00
Viaje y Estancia (ANEXO V)	0,00	0,00	0,00
Artículos de Consumo, Suministros y Servicios Generales (ANEXO VI)	0,00	0,00	0,00
Costes Directamente Derivados de los Requisitos de la Cofinanciación Comunitaria (ANEXO VII)	0,00	0,00	0,00
Honorarios de Expertos (ANEXO VIII)	0,00	0,00	0,00
Gastos específicos relacionados con destinatarios - compras (ANEXO IXa)	0,00	0,00	0,00
Gastos específicos relacionados con destinatarios - incentivos (ANEXO IXb)	0,00	0,00	0,00
TOTAL COSTES DIRECTOS	0,00 	0,00 	0,00
COSTES INDIRECTOS			
TOTAL COSTES INDIRECTOS (Límite 8% de costes directos)	0,00 	0,00 	0,00
TOTAL COSTES SUBVENCIONABLES	0,00 	0,00 	0,00

(1) Total presupuestado: coste total previsto según el Acuerdo de subvención.

(2) Total ejecutado: coste real finalmente ejecutado

D. representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

14. CERTIFICACIÓN GENERAL DE GASTOS



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA
FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

SECRETARÍA GENERAL
DE MIGRACIONES Y EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE INTEGRACIÓN DE LOS
MIGRANTES

CERTIFICACION GENERAL DE GASTOS

ENTIDAD:

PROYECTO:

D/D^a como representante legal de la organización

CERTIFICA:

- 1) Que la entidad recibió una subvención de € de la Dirección General de Migraciones para la ejecución del citado proyecto.
- 2) Que dicho proyecto se ha ejecutado de conformidad con lo establecido en la Resolución y en el Acuerdo de subvención teniendo en cuenta las modificaciones que se hayan autorizado en su caso.
- 3) Que la entidad no ha recibido otras ayudas comunitarias con cargo a los Presupuestos de la Unión Europea para la cofinanciación del proyecto citado.
- 4) Que el gasto total por la ejecución de este proyecto ha sido de €
- 5) Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 72. 2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, para la financiación de dicho gasto total del proyecto se ha contado con las siguientes fuentes de ingresos:

PROCEDENCIA	IMPORTE	%
Subvención DGM	€	
Financiación propia	€	
Otras subvenciones	€	
Ingresos generados por el proyecto	€	
TOTAL	€	

- 6) El importe de los intereses devengados por esta subvención asciende a € y de ellos se han reinvertido en el proyecto un total de €.

En a de de 20...

El representante legal de la entidad

Fdo.

15. DOCUMENTOS DE RECOGIDA DE INDICADORES



**MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD SOCIAL**



UNIÓN EUROPEA
**FONDO DE ASILO,
MIGRACIÓN E
INTEGRACIÓN**
Por una Europa plural

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN
Y EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

Indicadores del programa

Situación a:

(fecha de fin de la ejecución del proyecto)

Denominación y referencia del
proyecto:

Beneficiario final:

(Nombre de la entidad)

Objetivo político en el programa
nacional

Integración y Migración en General

Prioridad Nacional:

Integración

Breve resumen técnico

(máximo 15 líneas)

Objetivos y resultados basados en
indicadores - realizaciones del
proyecto

Objetivo general:

Objetivos específicos:

**Resultados -
Indicadores:**

1. Número de barrios
objeto de intervención

específica:

2. Este proyecto incorpora una estrategia coherente en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
(SÍ/NO): *Mirar Anexo IV o, en su caso, Memoria Adaptada*

3. Número de participantes en el proyecto:

4. Número de menores y jóvenes participantes en los proyectos:

5. N° de entidades participantes en el proyecto:

6. N° de actuaciones de sensibilización realizadas:

7. Otros indicadores del proyecto:

Por favor, para continuar con la recogida de indicadores, pinchad en la siguiente hoja. Gracias

**16. MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS
JUSTIFICATIVAS (INTERMEDIA Y FINAL)**



MEMORIA DE ACTUACIÓN

INFORME DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN CONVOCATORIA BARRIOS 2014 (Completar en un máximo de 20 páginas)

Expediente n.º: FAMI/2014/---

IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Datos de la Entidad.	
1. Nombre de la Entidad beneficiaria de la subvención:	
2. Responsable del programa:	
3. Cargo:	
4. Dirección de contacto:	
5. Teléfono:	6. Fax:
7. Correo electrónico:	
Datos del Programa.	
8. Nombre del barrio o barrios donde se ha llevado a cabo el programa (indicando: Comunidad Autónoma, Provincia, Localidad y Barrio):	
9. Denominación del programa:	
10. Colectivo de atención:	
11. Periodo de ejecución:	
12. Presupuesto total ejecutado (€):	
13. Subvención concedida (€):	
14. Cofinanciación de la entidad (€):	
15. Otras Subvenciones (€):	

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

1.1. Descripción del contenido del programa.

1.2. Descripción de las actividades realizadas, criterio de selección de los beneficiarios y metodología.

1.3. Número total de beneficiarios directos del programa con desglose de nacionalidad y sexo. Así mismo, se adjuntará a esta memoria de actuación el siguiente modelo de tabla (en formato Excel y en soporte C.D o pendrive) :

ACTIVIDAD:				
TOTAL DESTINATARIOS/AS:				
HOMBRES:	MUJERES:			
NACIONALIDAD:				
NOMBRE Y APELLIDOS		NIE	SEXO (H/M)	EDAD (AÑOS)
NACIONALIDAD:				
NOMBRE Y APELLIDOS		NIE	SEXO (H/M)	EDAD (AÑOS)

1.4. Precio medio de la actividad por beneficiario.

NOTA: coste total del programa dividido entre el nº total de beneficiarios.

1.5. Periodo de ejecución del programa, incluyendo el calendario de las actividades ejecutadas.

2. RECURSOS HUMANOS

2.1. Datos globales del personal asignado al programa (número de personas, titulación o cualificación profesional, funciones realizadas y dedicación total en horas a la semana).

2.2. Personal voluntario que ha colaborado en el programa (número de personas, titulación o cualificación profesional, funciones realizadas y dedicación total en horas a la semana).

3. PARTICIPACIÓN DE OTRAS ENTIDADES

3.1. Participación de entidades públicas (con indicación de las áreas municipales u otras dependencias o entidades implicadas y tipo de actividad en la que han participado; grado de coordinación, etc.).

3.2. Participación de entidades privadas (con indicación del tipo de actividad en la que han participado, etc.).

3.3. Participación ciudadana (asociaciones de vecinos, colectivos ciudadanos, etc.).

4. DIFICULTADES Y DESVIACIONES

4.1. Problemas surgidos y medidas adoptadas en la ejecución del proyecto: tipo de problema, fecha de detección y medidas correctoras realizadas.

4.2. Modificaciones solicitadas a la Dirección General de Migraciones (DGM).

5. SUBCONTRATACIONES.

5.1. Subcontrataciones realizadas y fecha de autorización de la DGM.

6. EVALUACIÓN

6.1. Evaluación del programa para cada actuación, en relación con cada uno de los objetivos e indicadores y resultados esperados establecidos en el Anexo IV/Memoria Adaptada.

6.2. Adecuación entre las actividades desarrolladas en el programa y la metodología propuesta.

6.3 ¿Se han utilizado cuestionarios de satisfacción con los beneficiarios de las actividades? En caso afirmativo, describir los resultados encontrados.

6.4. Impacto de las actividades desarrolladas en el Barrio.

7. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

7.1 Acciones y medidas adoptadas, en materia de información y publicidad que la entidad ha llevado a cabo para dar a conocer públicamente el programa y su cofinanciación por el Fondo de Asilo. Migración e Integración, en aplicación del principio de visibilidad.

8. CONCLUSIONES Y OBSERVACIONES

D./D.^a ----- representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en la presente Memoria de actuación.

En _____, el día __ de _____ de 20__
(firma y sello)

SR. DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES
SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN
C/ José Abascal, 39 28003 MADRID