



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL



SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES.

08/05/2017

Versión 3.0



1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1.	FUENTES DE FINANCIACIÓN, INGRESOS Y PRINCIPIO DE NO RENTABILIDAD	3
1.2.	PROTECCIÓN DE DATOS	4
1.3.	SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU	4
2.	NORMATIVA APLICABLE	5
3.	INSTRUCCIONES GENERALES	6
3.1.	PERÍODO DE EJECUCIÓN	6
3.2.	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	7
3.3.	MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS	7
3.4.	TRASPASO ENTRE PARTIDAS HASTA EL 10%.....	8
3.5.	DESTINATARIOS	8
3.6.	INDICADORES	8
4.	NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS E INVERSIONES ...	9
4.1.	PRINCIPIOS BÁSICOS.....	9
4.2.	INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.....	9
4.3.	REGISTRO DE GASTOS Y PISTA DE AUDITORÍA.....	11
4.4.	CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS	12
4.5.	REINTEGROS DE REMANENTES NO APLICADOS DE LOS PROYECTOS	12
5.	PARTIDAS DE GASTOS SUBVENCIONABLES	13
5.1.	COSTES DE PERSONAL	14
5.2.	GASTO DE ACTIVIDADES	17
5.2.1.	ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES Y OTROS.....	17
5.2.2.	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES	19
5.2.3.	SUBCONTRATACIÓN	20
5.2.4.	GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON EL GRUPO DE DESTINATARIOS.....	21
5.3.	GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA	22
5.4.	COSTES INDIRECTOS.....	23
5.5.	GASTOS DE INVERSIÓN	24
5.6.	GASTOS NO SUBVENCIONABLES:	25



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 Migraciones 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 la Dirección General de Migraciones 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 la Dirección General de Migraciones en los distintos estadios de la ejecución del proyecto.

Esta Guía podrá ser ampliada, actualizada y modificada tanto por decisiones de la Comisión Europea, como por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

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 de Migraciones, 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, incluidos los ingresos generados por el proyecto, la entidad beneficiaria deberá solicitar una modificación del presupuesto inicialmente aprobado ajustando el importe de la financiación propia al porcentaje inicialmente comprometido. Debido a su carácter excepcional, estas



modificaciones podrán solicitarse 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 proyecto, 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, y los ingresos generados por el proyecto. A efectos de la presente norma, se entenderá por "ingresos generados por el proyecto" los ingresos obtenidos por el proyecto durante el período de elegibilidad, procedentes de las ventas, alquileres y servicios, tasa de inscripción, cánones y otros ingresos equivalentes; estos ingresos generados por el proyecto deberán aplicarse al objeto y finalidad del mismo.

1.2. PROTECCIÓN DE DATOS

Como 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 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 finales deberá preverse la cesión de los mismos al Ministerio de Empleo y Seguridad Social así como a los restantes organismos financiadores y de control, tanto comunitarios como 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 de Integración de los Inmigrantes 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.
- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- 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.
- 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.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

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 individualizada que curse la Dirección General de Migraciones a las entidades subvencionadas.

c) Normativa FAMI

- 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 (UE) 1042/2014 de la Comisión de 25 de julio de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) 514/2014 en 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 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. DOUE 7 octubre 2014.

d) Normativa FSE

- 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.

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 sus pagos deberán realizarse dentro del periodo de elegibilidad establecido en cada convocatoria, convenio o instrumento regulador de cada operación financiada.

Así mismo, 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 del Informe final y la justificación económica del proyecto.

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 (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 de finalización de cada proyecto y, en todo caso, dentro del plazo previsto en el apartado 1.b) del artículo 16.

La documentación justificativa se presentará personalmente o por correo en la Dirección General de Migraciones, Subdirección General de Integración de los Inmigrantes, c/ José Abascal, 39 – 28071 MADRID, así como en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3.3. 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 subvencionados, 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.

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.

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, las modificaciones de las partidas/categorías de gasto que superen el 10% de las mismas. No será preciso solicitar la autorización prevista en el artículo 13.2 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 junio, para realizar modificaciones de partidas de gasto que no superen el 10% de las mismas, salvo que la convocatoria establezca



otro límite, o se trate de proyectos cofinanciados por FSE y las partidas modificadas pertenezcan a distintas categorías de Región FSE.

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.

3.4. TRASPASO ENTRE PARTIDAS HASTA EL 10%

Para los proyectos financiados por Presupuestos Generales del Estado o cofinanciados por FAMI, se podrán realizar modificaciones sin autorización de las partidas/categorías de gasto que no superen el 10% de la partida en el presupuesto total.

En los proyectos cofinanciados por FSE, se podrán realizar modificaciones de las partidas/categorías de gasto que no superen el 10% dentro de los territorios de una misma categoría de Región FSE [Menos Desarrolladas, En Transición, Más Desarrolladas (50%), Más Desarrolladas (80%)]. 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.

3.5. DESTINATARIOS

Los destinatarios a quienes irán dirigidas las actuaciones y proyectos financiados serán los establecidos en la Resolución de convocatoria, Orden de Bases, el manual de la convocatoria y demás documentos vinculantes.

3.6. 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:

- Cumplen los requisitos previstos tanto en normativa nacional como en los reglamentos y normativa comunitaria de aplicación.
- Son necesarios para realizar las actividades del proyecto subvencionado y están ajustados al presupuesto del proyecto, tal como ha sido aprobado por la DGM. Se considera que el gasto es necesario cuando, si dicho gasto no se realiza, se impide la correcta ejecución del proyecto.
- Han sido correctamente registrados contablemente y justificados por los beneficiarios de acuerdo a las instrucciones de justificación que estén previstas en este manual, en el manual de la convocatoria, así como cualquier otro documento vinculante.
- Son razonables y cumplen los principios de buena gestión financiera y, en especial, de mejor relación calidad precio y eficacia de costes.
- Recaen en las entidades beneficiarias de la subvención.
- 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 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 y deberá contener (salvo que adopte la forma de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor o cuenta justificativa simplificada):

- 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 de Integración de los Inmigrantes.
- Ambas memorias deberán ser presentadas tanto en papel como en pendrive o CD siguiendo los modelos proporcionados mediante correo electrónico o publicados en la página Web del MEYSS, los cuales deberán ser cumplimentados **respetando los formatos facilitados** y evitando en todo caso la combinación de celdas. Las relaciones de gasto se presentarán en archivos Excel tratables. Las memorias de actuación se presentarán en formato Word o pdf.

DOCUMENTACIÓN ORDENADA: Todos los justificantes deberán presentarse debidamente numerados, ordenados y relacionados por grupos de acuerdo con las partidas/categorías de gasto que estén autorizadas por la Dirección General de Migraciones y de acuerdo 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:
 - o 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 del beneficiario de que no puede recuperar el IVA, en su caso.
- Carpeta de Memoria Técnica:
 - o En esta carpeta se incluirá la memoria Técnica de Actividades con los correspondientes anexos firmados y sellados.
- Carpeta de Justificación Económica:
 - o 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) y los métodos de reparto de los gastos imputados parcialmente.
 - o 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 esta localización se deberá organizar por partida/categoría de gasto justificado.
- Soporte informático: pendrive o CD conteniendo la memoria técnica y correspondientes anexos en formato Word o pdf así como los anexos de justificación de gastos en formato Excel tratable.

JUSTIFICANTES DE GASTO: Los documentos probatorios del gasto efectuado se presentarán en original o mediante copia compulsada o documentos electrónicos.

Se admitirán las copias sin compulsar de los boletines TC2 de la Seguridad Social así como de modelos 190 y 180 de IRPF. En estos casos, se presentarán únicamente las páginas relacionadas con los salarios o locales imputados al proyecto.

JUSTIFICANTES DE PAGO: Los documentos probatorios del pago efectuado se presentarán en original o mediante copia compulsada o documentos electrónicos.

Para la justificación de pagos a través de transferencia bancaria, se podrá presentar copia electrónica del extracto bancario sin necesidad de sello de la entidad bancaria.

En caso de pagos mediante cheque, éste deberá ser nominativo y deberá presentarse copia del cheque 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, salvo urgencia debidamente acreditada. Asimismo, 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 justificantes de gasto deben guardar concordancia con el contenido de los proyectos subvencionados, ajustándose al objetivo, finalidad y actividades expuestos en las memorias y documentación explicativa de la solicitud.

La Dirección General de Migraciones 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 el manual de la correspondiente convocatoria o la resolución correspondiente.

CRITERIOS DE IMPUTACIÓN: Las entidades deberán explicar y justificar los criterios objetivos de reparto de los costes imputados parcialmente.

ESTAMPILLADO: Deberá utilizarse un sello de imputación en los justificantes originales del proyecto subvencionado. El sello deberá estar en su totalidad dentro del justificante. El sello deberá indicar el nombre del proyecto subvencionado para cuya justificación han sido presentados, el año de la convocatoria, el importe que se imputa a la subvención así como el fondo que cofinancia el proyecto. En el supuesto de que el gasto quede justificado mediante fotocopia compulsada de original, el sello de imputación deberá haber sido estampado en el original con anterioridad a la realización de la copia.

En los documentos TC2 y M111, 115, 180 y 190 no se incluirán sellos de imputación.

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, deberán adjuntarse en la justificación final las cuentas del mayor así como la cuenta de Pérdidas y Ganancias separada del proyecto, donde se podrá comprobar el ingreso de todas subvenciones concedidas al proyecto y financiación propia así como todos los gastos relacionados con el mismo (tanto directos como indirectos).



4.4. CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS

Deberá adjuntarse a la documentación justificativa de los gastos realizados con cargo a la subvención concedida 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 (como norma general, un mínimo del 2% del total del proyecto) 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 de ambas se deducirá la cuantía justificada y al resultado se le deducirá la cuantía resultante de aplicar el porcentaje de financiación propia comprometido. Al remanente resultante se le sumarán el 100% de los intereses generados por la subvención para calcular la cuantía definitiva a reintegrar.

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 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), proporcionado en el Acuerdo de Subvención.
- 4.- En el apartado "DESCRIPCIÓN" que figura en el modelo 069, deberán indicar los siguientes datos: “Reintegro financiación _____” (Especificar convocatoria y fondo, si aplica), especificar el año de la convocatoria del proyecto al que corresponde el reintegro (ejemplo, FAMI 2015 ejecución 2016 1S) y el nombre del proyecto.



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

- Nº 320.462 Reintegros FAMI, para recoger el importe del principal así como los intereses generados por el principal o los rendimientos generados por los proyectos subvencionados.
- Nº 320.462 Reintegros FAMI, para recoger los intereses generados por el principal o los rendimientos generados por los proyectos subvencionados.
- Nº 168.001 Reintegros FSE y proyectos no cofinanciados por fondos europeos para recoger el importe del principal así como los intereses generados por el principal o los rendimientos generados por los proyectos subvencionados.
- Nº 138.001 Reintegros FSE y proyectos no cofinanciados por fondos europeos para proyectos de inversión (Capítulo 4) para recoger el importe del principal así como los intereses generados por el principal o los rendimientos generados por los proyectos subvencionados.
- Nº 139.001 Intereses de demora, para los intereses devengados del principal no aplicado 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 la copia para la administración a la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes.

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.

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 partidas:
- **Costes de personal**: dentro de esta partida se podrán incluir los gastos de:
 - Personal vinculado proyecto.
 - Personal ajeno en arrendamiento servicios.
 - Colaboraciones esporádicas.
 - **Actividades**: dentro de esta partida 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

Tal y como determina 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 III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de la Dirección General de Trabajo de 3 de noviembre de 2009 (BOE de 12 de noviembre de 2009), considerando la actualización de las cuantías prevista en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente.

Los límites máximos elegibles según **grupo de cotización** serán los que se detallan en la siguiente tabla:

III C.U.AGE	Retribuciones 2016 ¹		
Grupo de cotización RGSS	Límite mensual (14 pagas)	Límite anual	Trienio
1. Tit. Superior	2.386,92	33.416,84	25,76
2. Tit. Medio	1.991,52	27.881,22	25,76
3. Jefe Administrativo	1.559,65	21.835,12	25,76
4-5 Oficial	1.253,02	17.542,32	25,76
6-11. Subalterno, Auxiliar	1.178,80	16.503,16	25,76

Grupo de cotización RGSS	Límite mensual (12 pagas)	Límite anual	Trienio
1. Tit. Superior	2.784,74	33.416,84	30,05
2. Tit. Medio	2.323,44	27.881,22	30,05
3. Jefe Administrativo	1.819,59	21.835,12	30,05
4-5 Oficial	1.461,86	17.542,32	30,05
6-11. Subalterno, Auxiliar	1.375,26	16.503,16	30,05

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

¹ Los importes se actualizarán una vez se establezcan las retribuciones correspondientes al III CU para el año 2017



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

En casos excepcionales, se podrá admitir la retribución de horas extras hasta los límites establecidos en el III 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 impute 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 personal que esté imputado al proyecto tendrá que ser asignado al mismo mediante una decisión escrita de la entidad, 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.

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 Consejo de dirección de las entidades derivado 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 Consejo de dirección de las entidades derivado del desarrollo de esa función
3. Planes de pensiones.
4. Liquidaciones o indemnizaciones por finalización de contrato distintas a las establecidas legalmente o en el contrato
5. Ventajas en especie (vehículos, vivienda, etc.).
6. Gratificaciones al personal voluntario.
7. Importe de la paga extra devengada fuera del periodo de ejecución efectiva del proyecto.

En relación al personal ajeno a la entidad contratado en 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, 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, impartición de un curso, seminario, etc. Para las colaboraciones esporádicas no será necesario firmar un contrato, sólo será necesario la factura o minuta justificativa de la actividad realizada.

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 ingreso de retenciones del IRPR y modelos TC1 y TC2 de la seguridad social.
- c) Documentos justificativos del pago de la nóminas y de impuestos (impresos 111 y 190 de ingreso de retenciones del IRPF) y 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 casos de colaboraciones esporádicas.
- c) Factura, recibo o documento contable de valor probatorio equivalente de la actividad realizada con los impuestos correspondientes.
- 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) Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados.
- g) 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, ropa de cama, software, CDs, DVDs, papelería, etc.



- **Suministros y servicios:** Los suministros de energía eléctrica, teléfono, 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 (Ej: entidades que desarrollan sus proyectos en la sede de la entidad).
- **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 los gastos de honorarios de expertos 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 debiéndose considerar como costes indirectos los honorarios de los expertos vinculados a la actividad general de la entidad. 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.: la cobertura de los medios de comunicación, la traducción de los informes de actividades que se presentará a la autoridad responsable, la colocación de los logotipos de la UE, la instalación de una placa mencionando la financiación de la UE del programa, 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.: los honorarios de consultoría realizados para la evaluación técnica del programa, los honorarios de certificación de auditoría y los honorarios 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 y excepcionalmente en otro tipo de proyectos (previa autorización) se podrán admitir los gastos relacionados con obras menores y pequeñas reparaciones y mantenimiento cuando estén debidamente justificados:

- **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 (lavabo, inodoros,..), etc.
- **Pequeñas reparaciones y mantenimientos:** 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 así pequeñas reparaciones, los arreglos de fontanería (goteos, atascos,..), de electricidad (cambio de enchufes, diferenciales,..), de carpintería (puertas que no cierran, ventanas,..), cerrajería (cambio de pomos, arreglo de cerraduras,..), albañilería (arreglo de goteras, roturas,..), etc.

Documentación justificativa

- a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el anexo de relación de costes directos de Artículos Consumibles, Suministros y Servicios Generales y Otros.
- b) Facturas recibo o documento contable de valor probatorio equivalente y pruebas de pago con los sellos de imputación correspondientes indicado las cantidades a imputar.
- c) Contrato, cuando proceda.
- d) Documentación relativa a la contratación y adquisición (presentación de 3 presupuestos cuando proceda, justificación de la adjudicación en caso de que no se elija la opción más económica, etc.)

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 de los costes 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 del metro cuadrado asignado 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 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 de relación de costes directos de alquiler de bienes Inmuebles.
- b) Contrato de alquiler.
- c) Facturas, recibos o documentos contables de valor probatorio equivalente correspondientes a los meses que se justifican y prueba de pago realizado.
- d) Modelo 115 (junto con los correspondientes justificantes de pago) y 180 del IRPF
- e) En el caso de imputación parcial del costes, documentación justificativa del cálculo 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 de Subvenciones (Artículo 29.1), se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne 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.

Se requerirá autorización previa para la subcontratación cuando esta no haya sido aprobada en la memoria adaptada. 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 38/2003, de 17 de noviembre, 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 dicha 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 de relación de costes de Subcontratación.
- b) Declaración responsable de quien ostente la representación legal de la entidad con la que se ha contratado que no se encuentra incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de las subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, 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, cuando proceda según el tipo de contratación.

5.2.4. GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON EL GRUPO DE DESTINATARIOS.

Bajo este concepto, son elegibles las compras efectuadas por la entidad y los reembolsos 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 en los límites monetarios y temporales establecidos en los procedimientos de gestión establecidos por la Dirección General de Migraciones, 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 que corresponda 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 de relación de costes específicos relativos a destinatarios finales.
- 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 caso de pagos realizados directamente por la entidad, facturas o documentos equivalentes admitidos en el tráfico mercantil en los que vengan claramente



identificados los destinatarios finales con los que dichos gastos se relacionan así como sus pruebas de pago.

- d) Cuando estas prestaciones se facturen en grupo, será suficiente con adjuntar una lista de las personas beneficiarias de dicho servicio, que incluya la firma con el recibí de los servicios.

5.3. GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA

Se subvencionarán los gastos de viaje y estancia del personal de la Entidad con contrato laboral que esté 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 esta 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 responsable de la Entidad. No serán considerados costes directos elegibles los gastos de viaje y estancia para la participación de 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 facturas correspondientes y justificantes de pago.
- d) Cuando el alojamiento y desplazamiento se gestione a través de una agencia de viajes, deberá presentarse factura de la agencia y prueba de pago (en este caso deberá especificarse el número de personas y días de estancia, así como los conceptos objeto del gasto). 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 68.1b del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, y en el artículo 18.6b del Reglamento (UE) nº 514 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, respectivamente.



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 española.

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 otra clase 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 mediante las cuales se realiza la actividad de acogida de la entidad, 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 solicitud o 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 de bienes inventariables, el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, que no podrá ser inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes (art.16.1.j de la Orden ESS/1423/2012). En el caso de bienes 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.

Cuando el importe de la inversión subvencionable supere la cuantía de 50.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 18.000 euros cuando se trate de otros contratos, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción 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 de inversión, empleando los anexos:
 - relación de inversiones en equipos informáticos
 - relación de inversiones en mobiliario y otros bienes inventariables
 - 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. GASTOS NO SUBVENCIONABLES:

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

Asimismo se consideran NO subvencionables los costes siguientes:



- a) El IVA, excepto cuando la entidad justifique que no puede recuperarlo, mediante la presentación de la correspondiente certificación del beneficiario de que no puede recuperar el IVA.
- b) Rendimientos del capital, cargas de la deuda y del servicio de la deuda, intereses deudores, comisiones de cambio, pérdidas de cambio, provisiones para pérdidas o posibles deudas futuras, intereses adeudados, créditos de dudoso cobro, multas, sanciones económicas, gastos de pleitos y gastos excesivos e imprudentes.
- 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 un evento a la finalización del proyecto o las reuniones de coordinadores del mismo.
- d) Adquisiciones de Inmovilizado, salvo en los proyectos de inversión y equipamiento.