



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA  
FONDO DE ASILO,  
MIGRACIÓN E  
INTEGRACIÓN

*Por una Europa plural*



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL  
EUROPEO  
Invierte en tu futuro

SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN  
Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES

# **LIBRO DE INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DIRIGIDOS A PERSONAS INMIGRANTES**

**(RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
MIGRACIONES, DE 3 DE JUNIO DE 2015)**



## CONTENIDOS

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.  NORMATIVA GENERAL Y NORMATIVA ESPECÍFICA.....</b>	<b>7</b>
1.1.1. NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL APLICABLE .....	7
1.1.2. NORMATIVA COMUNITARIA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FAMI.....	8
1.1.3. NORMATIVA COMUNITARIA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FSE.....	9
<b>1.2.  PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE           DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.....</b>	<b>10</b>
<b>1.3.  CRONOGRAMA.....</b>	<b>12</b>
<b>2. INSTRUCCIONES GENERALES .....</b>	<b>14</b>
2.1. INSTRUCCIONES GENERALES DE JUSTIFICACIÓN.....	14
2.2. MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS.....	17
2.3. REINTEGRO DE CANTIDADES NO GASTADAS.....	17
<b>3. INSTRUCCIONES PARA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS     FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.....</b>	<b>20</b>
3.1. INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.....	20
3.2. JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS FINANCIADOS CON OTROS RECURSOS PÚBLICOS O PRIVADOS. ....	22
3.3. TIPOLOGÍA DE GASTOS Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.....	22
3.3.1. GASTOS DE PERSONAL.....	22
Modelo de notificación de asignación del trabajador al proyecto .....	22
3.3.2. GASTOS DE ACTIVIDADES.....	26
1.    ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.....	26
2.    ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.....	26
3.    SUBCONTRATACIÓN.....	26
3.3.3. GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA.....	28
3.3.4. COSTES INDIRECTOS.....	30
3.4. TIPOS DE PROYECTOS.....	30
3.4.1. PROGRAMAS DE ACOGIDA INTEGRAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES BÁSICAS Y DE APOYO A LA INSERCIÓN DE PERSONAS INMIGRANTES. ....	30
3.4.2. PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES (GASTOS DE EQUIPAMIENTO Y OBRAS). ....	31
3.5. SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU .....	32
<b>4. INSTRUCCIONES PARA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS     COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE). ....</b>	<b>36</b>



<b>4.1. OBSERVACIONES GENERALES. ....</b>	<b>36</b>
<b>4.2. JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS FINANCIADOS CON OTROS RECURSOS PÚBLICOS O PRIVADOS. ....</b>	<b>39</b>
<b>4.3. TIPOLOGÍA DE GASTOS Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.....</b>	<b>39</b>
<b>4.3.1. GASTOS DE PERSONAL. ....</b>	<b>39</b>
Modelo de notificación de asignación del trabajador al programa.....	39
<b>4.3.2. GASTOS DE ACTIVIDADES Y MANTENIMIENTO. ....</b>	<b>43</b>
ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.....	43
SUBCONTRATACIONES. ....	43
<b>4.3.3. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE. ....</b>	<b>45</b>
<b>4.3.4. COSTES INDIRECTOS.....</b>	<b>47</b>
<b>4.4. PLAN DE COMUNICACIÓN. ....</b>	<b>47</b>
ACTUACIONES DE PUBLICIDAD.....	47
INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA EL PLAN DE COMUNICACIÓN. ....	48
<b>4.5. TIPOS DE PROGRAMAS. ....</b>	<b>52</b>
<b>4.5.1. PROGRAMAS DE EMPLEO. ....</b>	<b>52</b>
Itinerarios integrados de inserción laboral, individualizados. ....	52
Programas de trabajo por cuenta propia (autoempleo).....	54
<b>4.5.2. PROGRAMAS DE FORMACIÓN, Y DE PERFECCIONAMIENTO DE PROFESIONALES Y VOLUNTARIOS. ....</b>	<b>56</b>
<b>4.5.3. PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL. ....</b>	<b>56</b>
<b>4.6. APLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES. ....</b>	<b>56</b>
<b>4.6.1. DESARROLLO SOSTENIBLE.....</b>	<b>56</b>
<b>4.6.2. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN.....</b>	<b>58</b>
<b>4.6.3. IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES .....</b>	<b>61</b>
<b>5. INSTRUCCIONES PARA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN.....</b>	<b>65</b>
<b>5.1. PLANTEAMIENTOS GENERALES DEL FAMI .....</b>	<b>65</b>
<b>5.1.1. OBJETIVO GENERAL DEL FONDO .....</b>	<b>65</b>
<b>5.1.2. DESTINATARIOS .....</b>	<b>65</b>
<b>5.2. ELEGIBILIDAD DE LAS ACCIONES. ....</b>	<b>68</b>
<b>5.3. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS. ....</b>	<b>69</b>
<b>5.3.1. JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS. ....</b>	<b>69</b>
<b>5.3.2. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS. ....</b>	<b>70</b>



5.3.3. COFINANCIACIÓN, INGRESOS Y PRINCIPIO NO LUCRATIVO.....	71
5.3.4. PAGOS Y PERÍODOS DE ELEGIBILIDAD .....	72
5.4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS, PISTA DE AUDITORÍA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN .....	72
5.5. PRESUPUESTO Y TRASPASOS ENTRE PARTIDAS. ....	75
5.6. MODIFICACIONES DEL PROYECTO.....	76
5.7. SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU .....	76
5.8. TIPOLOGÍA DE COSTES SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN.....	78
5.8.1. FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS. ....	80



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL



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



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL  
EUROPEO  
Invierte en tu futuro

SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN  
Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES

# 1. INTRODUCCIÓN: NORMATIVA Y PLAZOS



## 1. INTRODUCCIÓN

Su entidad ha resultado beneficiaria en la convocatoria aprobada por **Resolución de 3 de junio de 2015, de la Dirección General de Migraciones**, por la que se convoca la concesión de subvenciones para el desarrollo de programas dirigidos a personas inmigrantes nacionales de terceros países.

Con el presente Libro se pretenden fijar las instrucciones y documentos básicos para la correcta gestión, seguimiento y justificación de los programas y cuantías que le han sido concedidos. Esta **Guía** podrá ser ampliada, actualizada y modificada tanto por decisiones de la Comisión Europea, como por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Su estructura pretende abarcar todas las particularidades de cada uno de los programas siguientes:

### **PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL FINANCIADOS EXCLUSIVAMENTE POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO**

*A1. Programas de acogida integral para la atención de las necesidades básicas y de apoyo a la inserción de personas inmigrantes nacionales de terceros países.*

*A2. Programas de equipamiento y adaptación de inmuebles.*

### **PROGRAMAS COFINANCIADOS EXCLUSIVAMENTE POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)**

*B1. Programas de empleo.*

*B2. Programas destinados a la formación y perfeccionamiento de profesionales y voluntarios/as.*

*B3. Programas de sensibilización y promoción de la igualdad de trato y no discriminación en el ámbito laboral.*

### **PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN (FAMI)**

*C1. Programas para la adquisición de conocimientos básicos del idioma, historia, instituciones, ordenamiento, cultura y marco de convivencia de la sociedad española, para facilitar así la participación en ésta.*

*C2. Programas para promover la integración de menores y jóvenes en el sistema educativo y garantizar las condiciones de igualdad en el acceso a éste, como instrumento clave de su participación activa en la sociedad.*



*C3. Programas para coordinar el estudio y atención de necesidades específicas en materia de salud.*

*C4. Programas específicamente dirigidos a mujeres.*

*C5. Programas de promoción de la igualdad de trato y no discriminación en la sociedad española.*

*C6. Programas para la identificación de experiencias y buenas prácticas en los anteriores programas y acciones, con el fin de ser compartidas con otros Estados miembros.*

## **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, así como el Reglamento de desarrollo de esta Ley, aprobado por **Real Decreto 1720/2007**.

Entre sus obligaciones, se incluye la necesidad de obtener, de los beneficiarios finales 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.

En la autorización para el acceso a los datos personales de los beneficiarios 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.

## **SEGUIMIENTO Y VISITAS *IN SITU***

En el marco de las tareas de seguimiento de los proyectos cofinanciados, la autoridad responsable 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 de los mismos, posible documentación justificativa, etc.

### **1.1.       NORMATIVA GENERAL Y NORMATIVA ESPECÍFICA.**

#### **1.1.1. NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL APLICABLE**

- **Ley 30/1992, de 26 de noviembre**, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27/11/1992).
- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre**, General de Subvenciones (BOE n.º 276, de 18/11/2003).



- **Ley 47/2003, de 26 de noviembre**, General Presupuestaria (BOE n.º 284, de 27/11/2003).
- **Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto**, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora (BOE n.º 189, de 09/08/1993).
- **Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre**, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE n.º 286, de 29/11/2003).
- **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (BOE n.º 176, de 25/07/2006).
- **Orden EES/1423/2012, de 29 de junio**, por la que se establecen las bases reguladoras para las concesión de subvenciones del Ministerio de Empleo y Seguridad Social en el área de integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apatridia y protección temporal (BOE n.º 156, de 30/06/2012).
- **Resolución de 3 de junio de 2015**, de la Dirección General de Migraciones, por la que se convocan subvenciones para el desarrollo de programas dirigidos a personas inmigrantes nacionales de terceros países (BOE n.º 159, de 04/07/2015).
- **Resolución de concesión de la Dirección General de Migraciones**
- **Aquellas directrices o disposiciones que, en uso de sus facultades de control, seguimiento y evaluación, puedan establecerse por la Dirección General de Migraciones y demás órganos competentes a lo largo del período de ejecución.**

### **1.1.2. NORMATIVA COMUNITARIA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FAMI.**

- **Reglamento (UE) número 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 número 573/2007/CE y número 575/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y la Decisión 2007/435/CE del Consejo.





- **Reglamento (UE) número 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 Delegado (UE) número 1042/2014 de la Comisión** de 25 de julio de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) número 514/2014 por lo que se refiere a la designación y a las responsabilidades en materia de gestión y control de las autoridades responsables y al estatus y a las obligaciones de las autoridades de auditoría.
- **Reglamento Delegado (UE) número 1048/2014 de la Comisión** de 30 de julio de 2014 por el que se establecen medidas de información y publicidad dirigidas al público y de información dirigidas a los beneficiarios, de conformidad con el Reglamento (UE) número 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.

### **1.1.3. NORMATIVA COMUNITARIA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL 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.

## **1.2. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.**

**1.- El periodo de ejecución de los proyectos subvencionados es el indicado en la resolución de concesión (01/01/2016 a 31/12/2016).**

**Los pagos deberán realizarse dentro del período de elegibilidad establecido en cada convocatoria, convenio o instrumento regulador de cada operación financiada.**

No obstante, se admitirá que el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social del último mes elegible y las retenciones del IRPF correspondientes al último trimestre elegible, se hagan efectivos antes de la presentación de la memoria final y la justificación económica del proyecto.

Asimismo, se admitirán pagos antes de la fecha de presentación de la Memoria Final y la justificación económica del proyecto de aquellos gastos devengados durante el período de ejecución que no hayan podido ser pagados antes del fin del mismo, en consonancia con lo expresado en el art. 31.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. Esto se aplicará a las



facturas de comunicaciones o suministros emitidas dentro del período elegible, cuyo pago por domiciliación bancaria se haga efectivo fuera de dicho período.

**2.- El plazo para la presentación de los documentos justificativos es de un mes,** contado desde la fecha de finalización del plazo de realización de la actividad (en todo caso, el plazo finalizará el **31 de enero de 2017**)

**3.-** La documentación justificativa se podrá presentar en la sede de 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 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, tanto en papel como en soporte magnético, conteniendo ficheros informáticos tratables (Excel/Word) de acuerdo a los modelos facilitados.

### 1.3. CRONOGRAMA

2016												2017
enero	febrero	marzo	abril	mayo	30 junio	31 julio	agosto	septiembre	31 octubre	15 noviembre	31 diciembre	31 enero
PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR LOS PRESUPUESTOS GENERAL ES DEL ESTADO												
Inicio de la ejecución					Memoria intermedia semestral	Finalización plazo entrega Memoria intermedia			Finalización plazo solicitud autorización subcontratación	Finalización plazo solicitud de modificación de proyectos	Fin ejecución	Justificación económica y Memoria final
PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)												
Inicio de la ejecución					Memoria intermedia semestral	Finalización plazo entrega Memoria intermedia			Finalización plazo solicitud autorización subcontratación	Finalización plazo solicitud de modificación de proyectos	Fin ejecución	Justificación económica y Memoria final
PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN (FAMI)												
Inicio de la ejecución					Memoria intermedia semestral	Finalización plazo entrega Memoria intermedia			Finalización plazo solicitud autorización subcontratación	Finalización plazo solicitud de modificación de proyectos	Fin ejecución	Justificación económica y Memoria final



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL



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



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL  
EUROPEO  
Invierte en tu futuro

SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN  
Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES

## 2. INSTRUCCIONES GENERALES



## 2. INSTRUCCIONES GENERALES

### 2.1. INSTRUCCIONES GENERALES DE JUSTIFICACIÓN.

1 – MEMORIA INTERMEDIA: Se presentará 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 hasta 30 de junio de 2016, como máximo el 31 de julio de 2016.

2 – 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:

- 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 72.1 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

- Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 72.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

3 – DOCUMENTACIÓN ORDENADA: Todos los justificantes deberán presentarse debidamente clasificados, **numerados, ordenados y relacionados por grupos**, de acuerdo con los conceptos y partidas que hayan sido autorizados por la Dirección General (es decir, agrupados por programas, separando las diferentes localizaciones y, dentro de éstas, las diferentes partidas de gasto). De no ser así, se devolverán para que sean presentados correctamente.

#### **Disposición de la documentación justificativa:**

- a. **Carpeta común.** Contendrá los documentos comunes a todos los programas subvencionados en la convocatoria, así como las remesas de pagos de nóminas, convenios colectivos de aplicación en su caso, contratos de trabajo, TC's y sus justificantes de pago, Mod. 110/190 de IRPF y sus justificantes de pago, así como certificación del beneficiario de que no puede recuperar el IVA, en su caso.
- b. **Carpeta de Memoria Técnica por cada programa.** Contendrá:
  - Memoria Técnica de Actividades



c. **Carpeta de Memoria Económica por cada programa.** Contendrá:

- Anexos de justificación por conceptos de gasto, según modelos
- Justificantes de gasto y de pago correspondientes
- Certificado General del Gasto
- Mod 069 de devolución de remanentes no aplicados, en su caso

d. **Soporte informático** (CD/pendrive) conteniendo justificación técnica y económica en **ficheros tratables**,

**4 – JUSTIFICANTES DE GASTO.** Todos los justificantes acreditativos de los gastos imputados, se presentarán mediante originales, copias compulsadas o documentos en formato electrónico con firma electrónica (se admitirán copias sin compulsar de los boletines TC2 de cotización a la Seguridad Social, así como de los modelos 190 y 180 del IRPF, en estos casos se presentarán únicamente las páginas relacionadas con los salarios o locales imputados al proyecto). Se exigirán los comprobantes (documentos bancarios o “recibís”, en el caso de pagos en metálico) que demuestren la realización del pago de todos los gastos justificados. Se admitirán los extractos bancarios obtenidos electrónicamente.

**5 – CONCORDANCIA Y PROPORCIONALIDAD.** Tanto los gastos como los justificantes de gasto deben guardar **concordancia con el contenido de los programas** subvencionados, ajustándose estrictamente al objetivo, finalidad y actividades expuestos en las memorias y documentación explicativa de la solicitud. En este sentido, no serán imputables a la subvención los gastos de comida o celebraciones, salvo autorización expresa previa.

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.

**6 – PAGOS DE ELEVADA CUANTÍA.** Todos los pagos correspondientes a gastos que superen los 300, 00 €, independientemente de su naturaleza, se realizarán siempre a través de entidad bancaria, salvo autorización expresa previa de la DGM.

**7 – CRITERIOS DE IMPUTACIÓN.** Las entidades, de acuerdo con el artículo 72.2.d del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, Ley General de Subvenciones, de 17 de noviembre, **deberán explicar y justificar los criterios de reparto de la imputación de gastos a cada programa**, establecidos para los gastos generales, así como el método de reparto utilizado para los gastos imputados parcialmente. Por su parte, en aplicación del art. 20.8 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, los costes indirectos se basarán en costes reales incurridos, soportados por facturas, debiendo ser



prorrateados con arreglo a un método justo y equitativo, de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas, que debe constar por escrito.

**8 – SELLO DE IMPUTACIÓN.** Todos los justificantes originales deberán incluir el **sello de imputación, que deberá estar en su totalidad dentro del justificante.** En el mismo, se deberá indicar la subvención para la que han sido presentados, el número de expediente y año de la convocatoria, el nombre del programa y el importe de la cuantía imputada. El sello de imputación que aparezca en cada justificante se referirá únicamente al gasto del propio documento (por ejemplo: las nóminas no deberán incluir en dicho sello la cuantía imputada en concepto de Seguridad Social a cargo de la entidad, que constará en los anexos de gastos).

En los TC1, TC2, Mod. 111, Mod. 115, Mod. 180, y Mod 190, así como en los Convenios y contratos de trabajo no será necesario incluir el sello de imputación.

**9 – CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA.** En virtud del artículo 16 de la *Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio*, los beneficiarios **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.

**10 – EXTRACTO DE MOVIMIENTOS Y CERTIFICACIÓN DE INTERESES.** Se **presentará extracto completo de los movimientos de la cuenta bancaria** única abierta para los ingresos y pagos de la subvención recibida, en su caso, así como certificación de la entidad bancaria de liquidación de dicha cuenta, en la que deben constar los intereses que la misma haya 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.

En todo caso, deberán adjuntarse en la justificación final las cuentas de mayor correspondientes al ingreso de la subvención y a los gastos imputados a la misma. Asimismo, se incluirá justificante bancario del ingreso de la subvención.

**11 – CERTIFICACIÓN GENERAL.** A la documentación justificativa de los gastos realizados con cargo a la subvención concedida, deberá adjuntarse **para cada proyecto,** una Certificación General según el modelo que se facilite.





## 2.2. MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS.

Se podrá solicitar la modificación de los programas con carácter excepcional y siempre que no se altere el objeto de la subvención.

No se admitirán aquellas modificaciones de los programas **que no estén previamente autorizadas por la DGM.**

Las solicitudes de modificación de programas deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y en todo caso hasta 45 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución del programa.

## 2.3. REINTEGRO DE CANTIDADES NO GASTADAS.

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

El ingreso en el Tesoro Público de estas cantidades no gastadas en la ejecución del programa, se realizará como sigue:

- Se cumplimentará el *Modelo 069-Ingresos no tributarios de Hacienda.*
- Si la Entidad tiene que realizar reintegros de más de un programa, se cumplimentará un impreso por programa. Los campos del Modelo 069 que se relacionan a continuación, deberán cumplimentarse siempre con la siguiente información:
  - a) **Expediente o Referencia:** Reintegro (indicar convocatoria) N.º Expediente --/--.
  - b) **Descripción:** Reintegro financiación DGM/(especificar convocatoria y fondo, si procede). Proyecto: (indicar nombre del proyecto al que hace referencia el ingreso). Convocatoria año: ---- (indicar año).
  - c) **Concepto:** N.º 320462. Reintegros Fondo de Asilo, Migración e Integración (acreedores no presupuestarios) para recoger el importe del principal, así como los intereses generados por la subvención o los rendimientos generados por los proyectos subvencionados.
  - d) **Concepto:** N.º 168.001. Reintegros Fondo Social Europeo y proyectos no cofinanciados por fondos europeos, para recoger el importe del principal, así como los intereses generados por la subvención o los rendimientos generados por los proyectos subvencionados.



- e) **Concepto:** Nº 139000. Intereses de demora, para recoger el importe de los intereses devengados por el principal no aplicado, calculados al tipo de interés de demora desde la fecha del ingreso de la subvención recibida hasta la fecha de ingreso del reintegro.

Una vez efectuado el ingreso, la Entidad deberá acreditarlo ante la DGM mediante el ejemplar para la administración del Mod. 069.

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 mínimo el 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 y la financiación propia comprometida. De la cuantía resultante de la suma de ambas, se restará la cuantía justificada y al resultado (remanente 1), se le restará, asimismo, la cuantía resultante de aplicar el porcentaje de financiación propia comprometido a dicho remanente. Al remanente resultante (remanente 2) se le sumarán los intereses generados por la subvención para calcular el remanente definitivo a reintegrar.



### **3. INSTRUCCIONES PARA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO**



### **3. INSTRUCCIONES PARA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.**

#### **3.1. INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.**

**1 – CUSTODIA DE DOCUMENTOS.** Los beneficiarios **deberán conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos**, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control (art.º 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y art.º 84, último párrafo, del Real Decreto 887/2006).

**2 – FACTURAS Y RECIBOS.** Cuando la justificación incluya facturas o recibos, éstos han de reunir los siguientes requisitos:

- a) Figurarán extendidos a nombre de la Entidad perceptora de la subvención, especificando detalladamente el material suministrado o el servicio prestado.
- b) Tanto en las facturas como en los recibos, debe figurar:
  - Número de factura o recibo.
  - Lugar y fecha de emisión (se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo de ejecución establecido en las normas reguladoras de la concesión).
  - Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
  - Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la Entidad subvencionada (nombre, NIF, domicilio).
  - Descripción detallada de la operación, precio unitario y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente y cuando la cuota se repercuta dentro del precio, podrá indicarse la expresión "IVA incluido".
  - Asimismo, en el caso de pago en efectivo, se exigirá que en la factura figure el *recibí* (firma y sello del emisor de la misma).



- c) Se indicará la forma de pago de la factura: transferencia, cheque (indicando su número y acompañando fotocopia del mismo) o metálico. En el último supuesto, y en caso de no figurar el *recibí* en la factura, se presentará recibo del emisor de la misma, acreditativo de la total contraprestación. Los cheques deberán ser siempre nominativos.

**3 – OTROS DOCUMENTOS SUSTITUTIVOS.** También se admitirán tiques expedidos por máquinas registradoras, siempre que reúnan los siguientes requisitos: indicación de fecha y número, DNI o NIF del expedidor, tipo impositivo aplicado o la expresión “IVA incluido” y contraprestación total.

**4 – SELLO DE IMPUTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO.** **Todos los justificantes originales deberán incluir un sello de imputación.** En el mismo, se deberá indicar la subvención para la que han sido presentados, el número de expediente y año de la convocatoria, el nombre del programa y el importe de la cuantía imputada. El sello de imputación que aparezca en cada justificante se referirá únicamente al gasto al que hace relación el propio documento (por ejemplo: las nóminas no deberán incluir en dicho sello la cuantía imputada en concepto de Seguridad Social a cargo de la entidad, puesto que aquella ya se hace constar en los correspondientes anexos de gastos).

<i>DGM</i>	
<i>Programa:</i>	
<i>Expte. n.º/año:</i>	/
<i>Importe imputado:</i>	



### 3.2. JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS FINANCIADOS CON OTROS RECURSOS PÚBLICOS O PRIVADOS.

Por cada programa, se deberá informar de otras subvenciones que hayan financiado la actividad, acompañando justificación de su importe, procedencia y aplicación (artículo 19.2.d) de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio; artículo 30.4 de la Ley General de Subvenciones y 72.2.e) del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley). Para ello, bastará con la cumplimentación del Anexo Resumen del Seguimiento Financiero y el Anexo de Certificación General.

### 3.3. TIPOLOGÍA DE GASTOS Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.

#### 3.3.1. GASTOS DE PERSONAL.

En esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones y las correspondientes cuotas de cotización a la Seguridad Social a cargo de la entidad, relativos al personal con contrato laboral así como las retribuciones del personal ajeno a la entidad con contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica (consultoría, asistencia técnica específica, conferencias, etc.). En todo caso, la vinculación con el programa se reflejará en el contrato o mediante notificación escrita al trabajador/a en la cual se indique la jornada y duración de dicha vinculación. A continuación, aportamos un ejemplo de documento de notificación:

#### **Modelo de notificación de asignación del trabajador al proyecto:**

D./D<sup>a</sup>.....con D.N.I. n<sup>o</sup>....., en representación de la Entidad....., con CIF....., en su calidad de.....

**DECLARA:**

Que en el apartado d) de la **Resolución de 3 de junio de 2015, de la Dirección General de Migraciones**, por la que se convoca la concesión de subvenciones en el área de integración de personas inmigrantes, se recoge que los beneficiarios de estas subvenciones deberán seguir las instrucciones contenidas en el Documento de Instrucciones para la gestión, seguimiento y justificación de las subvenciones, que estará disponible en la página web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social ([www.meyss.es](http://www.meyss.es)).

Que estas instrucciones indican que la vinculación con el proyecto de todo el personal cuyo coste se asigne al mismo deberá documentarse mediante notificación escrita al



trabajador/a, salvo que ya figure en el contrato la identidad del trabajador y el nombre del proyecto subvencionado.

En base a dichas instrucciones, se comunica que durante el período comprendido entre el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_ (año) y el \_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_ (año) el/la trabajador/a que se indica más abajo está asignado/a al proyecto \_\_\_\_\_ (NOMBRE DEL PROYECTO), subvencionado a través la Resolución de convocatoria de subvenciones de la Dirección General de Migraciones del día 18 de junio de 2014, por un total de ..... horas anuales.

**Nombre del trabajador:** \_\_\_\_\_

En ..... a ..... de ..... de .....

Fdo.:

El **contrato de arrendamiento de servicio** sólo se admitirá en **casos excepcionales** y cuando no resulte posible o adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal de la entidad, sujeto a la normativa laboral vigente, por ejemplo, profesionales liberales colegiados que estén dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y que no estén, por otro lado, sujetos a un horario fijo. No podrá tener una duración ilimitada y deberá determinar el servicio objeto de dicho contrato, así como el precio que la entidad tenga que abonar, teniendo en cuenta las tarifas corporativas que correspondan en el caso de profesionales liberales.

Se incluyen gastos derivados de **colaboraciones esporádicas** prestadas por profesionales, entendiéndolas como una **participación puntual** en la realización de alguna de las actividades del programa, tales como conferencias y charlas. Para las colaboraciones esporádicas no será necesario firmar un contrato, sólo se necesita la factura o minuta justificativa de la actividad realizada.

**IMPORTE.** Las retribuciones del personal laboral adscrito al cumplimiento del programa subvencionado, únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas, **cada anualidad**, para los correspondientes grupos profesionales en el III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, publicado el 12/11/2009 (BOE n.º 273), mediante Resolución de la Dirección General de Trabajo, de 3 de noviembre de 2009.



Los impuestos, tasas o cargas (impuestos directos y cotizaciones sociales sobre los sueldos) sólo constituirán gastos subvencionables cuando hayan sido realmente sufragados por el/la beneficiario/a final de la subvención.

Las indemnizaciones por finalización de contrato sólo serán financiables 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.

**CONCEPTOS EXCLUIDOS:** No serán subvencionables las primas, incentivos o planes de participación en beneficios, ni los complementos voluntarios por bajas médicas.

Tampoco podrán incluirse en este concepto, los gastos originados por los miembros de la Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades, derivados del desarrollo de esa función.

No están comprendidos entre los gastos a subvencionar las gratificaciones a personal voluntario.

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:** Los gastos de personal se justificarán presentando la documentación que se indica en los apartados siguientes, según el grupo en que se encuadre la relación laboral, y se cumplimentará por cada uno de los programas el “*Anexo-Relación de gastos de personal contratado*” y/o el “*Anexo-Relación de gastos del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios y colaboraciones esporádicas*”.

**a) Justificantes personal con contrato laboral:**

- \* Original o copia del contrato laboral debidamente compulsada (añadiendo, en su caso, notificación al/a la trabajador/a de la vinculación al programa, que indique la duración y jornada de la misma).
- \* Original o copia compulsada de los recibos de salarios, cumplimentados de acuerdo con la Orden de 27 de diciembre de 1994, del Ministerio de Trabajo y a la Orden ESS/2098/2014 de 6 de noviembre, desde su entrada en vigor (debe constar nombre, apellidos y NIF del/de la trabajador/a, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma del trabajador, firma y sello de la empresa, etc.).
- \* Boletines acreditativos de las cotizaciones a la Seguridad Social (TC2).
- \* Original o copia compulsada del documento de pago de cotizaciones a la Seguridad Social (TC1).





- \* Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso de retenciones del I.R.P.F., con la relación anual de perceptores/as.
- \* Documentos que demuestren el pago efectivo de los gastos justificados.

**b) Justificantes arrendamientos de servicios.**

- \* Original o copia compulsada del contrato de arrendamiento de servicios que contenga al menos la categoría profesional, el período de prestación de servicios y las horas dedicadas, así como las funciones a realizar.
- \* Original o copia compulsada del recibo de la cantidad devengada por la prestación del servicio, incluyendo nombre y apellidos, NIF del/a trabajador/a, fecha y periodo de liquidación, retención por IRPF y aplicación de IVA, cuando proceda.
- \* Copia del Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- \* Original o copia compulsada de los Impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores/as.
- \* Documentos que demuestren el pago efectivo de los gastos justificados.

**c) Justificantes colaboraciones esporádicas.**

- \* Recibo original de la cantidad devengada, fechado y firmado por el/la perceptor/a, en el que debe figurar: nombre, apellidos y NIF del/de la perceptor/a; categoría profesional, 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.
- \* Original o copia compulsada de los Impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores/as.
- \* Documentos que demuestren el pago efectivo de los gastos justificados.

**d) Justificantes personal voluntario.**

- \* Se deben 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 programas subvencionados, acompañada de la relación nominal, con n.º del DNI o NIE de este personal.



- \* Documentos que demuestren el pago efectivo de los gastos justificados.

NOTA: Aunque no serán subvencionables sus gastos en concepto de retribución, gratificación, etc., sí lo son los gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria, conforme a la Ley 45/2015 de Voluntariado, de 14 de octubre, así como los gastos correspondientes a su aseguramiento obligatorio. Estos gastos se incluirán en las relaciones de “Gastos de Actividades y Mantenimiento” y/o de “Liquidaciones de Dietas y Gastos de Viaje”, según proceda.

### **3.3.2. GASTOS DE ACTIVIDADES.**

Se incluyen en esta partida los gastos necesarios para la realización del programa subvencionado, siempre que se puedan determinar y sean necesarios para la ejecución del proyecto, entendiendo como tales:

#### **1. ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.**

Los gastos generales podrán ser subvencionados en base a costes reales incurridos, soportados por facturas y justificantes de pago, debiendo ser asignados a prorrata con arreglo a un método justo y equitativo que debe constar por escrito.

#### **2. ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.**

En el caso de arrendamientos de locales, se adjuntará:

- \* Original o copia compulsada del contrato;
- \* Justificante del pago;
- \* Y, en su caso, impresos 115 y 180 de ingreso de retenciones.

#### **3. SUBCONTRATACIÓN.**

(Artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 15 de la Orden ESS/1423/2012 de 29 de junio)

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 concierda con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de



aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

Cuando la subcontratación no se hubiese previsto en la solicitud, se podrá pedir autorización de la Dirección General de Migraciones hasta 60 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución aportando la documentación indicada arriba

Se requerirá autorización previa para la subcontratación en los siguientes casos:

- cuando la subcontratación no haya sido aprobada en la memoria adaptada.
- siempre que la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y el importe de dicha subvención sea superior a 60.000 euros.

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

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 modelo Documento 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.

### 3.3.3. GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA.

Podrán justificarse con cargo a este concepto, exclusivamente, las dietas y gastos de viaje del personal con contrato laboral adscrito al programa, incluido el personal voluntario.

Los gastos de viaje y estancia de personas ajenas a la entidad (contrato arrendamiento de servicios o colaboraciones esporádicas) que participen en las actividades del proyecto subvencionado, así como los gastos de transporte colectivo de los participantes se podrán imputar a esta subvención dentro de la partida de actividades.

**IMPORTE:** Solamente se admitirán justificantes de esta partida, si previamente se hubiera concedido ayuda para la misma. El importe de esta partida no podrá superar el 3% de la subvención concedida salvo que, previa solicitud suficientemente justificada, se autorice un porcentaje mayor que no podrá ser superior al 7%.

El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje, a efectos de justificación, será el que figura a continuación:

<b><u>Dietas en territorio nacional</u></b>		
<b>Alojamiento</b>	<b>Manutención</b>	<b>Dieta entera</b>
65,97 €	37,40 €	103,37 €
El kilometraje se establece a 0,19 €/Km.		

**CONCEPTOS EXCLUIDOS:** No se consideran subvencionables y no se tendrán en cuenta en la justificación, los gastos extraordinarios de teléfono, minibar y similares.

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:** Se cumplimentará el *Anexo V- "Liquidación de dietas y gastos de viaje"* por cada uno de los desplazamientos efectuados con motivo del desarrollo de cada uno de los programas. Además, se incluirá una relación de las liquidaciones presentadas, sirviendo como modelo el *Anexo VI- "Relación de dietas y gastos de viaje"*. Los gastos de viaje y estancia se justificarán presentando la documentación que se indica a continuación:



- **Desplazamiento:**
  - \* Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante los correspondientes billetes de transporte y facturas de la agencia de viajes, en su caso.
  - \* Si el desplazamiento se realiza con **coche propio**, se indicará matrícula del mismo, se contabilizarán los kilómetros recorridos y se aportará documentación que acredite el cálculo del kilometraje.
  - \* En cuanto a gastos de desplazamientos en **taxi**, documentados mediante recibo, solamente serán admisibles los que correspondan a los realizados hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, salvo justificación por la entidad de la necesidad de su uso en otras ocasiones. Dichos recibos deberán estar cumplimentados en su totalidad, indicando el servicio realizado, fecha, importe y nombre del/la usuario/a.
  
- **Alojamiento:**
  - \* Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero. En las facturas o recibos deberán constar los siguientes datos: número, NIF, nombre y sello del establecimiento, destinatario/a, importe e IVA, fecha, *recibí* y firma.
  
- **Manutención:**
  - \* La manutención podrá justificarse mediante los correspondientes justificantes del gasto o bien en forma de liquidación de dietas. La manutención incluye comida y cena. El desayuno como gasto aislado no se considera gasto subvencionable.

En el caso de que se hayan utilizado los servicios de una **agencia de viajes**, se deberán presentar, además de la factura de la agencia (en la que se especifique el número de personas y días de estancia, así como los conceptos objeto del gasto: transporte, alojamiento, etc.), las facturas individuales o colectivas de los correspondientes establecimientos hoteleros o títulos de transporte utilizados para el mismo fin.

En el caso de **facturas colectivas**, se presentará también la correspondiente certificación de la entidad en la que conste el nombre de los/as usuarios/as y su relación con ésta.



### **3.3.4. COSTES INDIRECTOS**

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 debe constar por escrito. En cualquier caso, no superarán el 8% del total de los costes directos imputables al programa subvencionado (art.20.8 de la Orden ESS/1423/2012).

Tendrán la consideración de costes indirectos aquellos que no pueden vincularse directamente con una operación, pero que son necesarios para la realización de la actividad subvencionada. Se incluyen tanto los imputables a varias operaciones (proyectos), como los gastos generales de estructura que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para llevar a cabo la actividad.

### **3.4. TIPOS DE PROYECTOS.**

#### **3.4.1. PROGRAMAS DE ACOGIDA INTEGRAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES BÁSICAS Y DE APOYO A LA INSERCIÓN DE PERSONAS INMIGRANTES.**

Se incluyen en este tipo los gastos necesarios para la realización de proyectos subvencionados y destinados a la acogida e inserción de las personas inmigrantes, tanto los producidos en el desarrollo de la propia actividad, como en el mantenimiento del local donde ésta se realiza.

Se podrán incluir pequeñas reparaciones, entendiéndose como tales aquellos gastos que se han de llevar a cabo en los locales y que se producen como consecuencia del uso ordinario de los inmuebles. Son ejemplos de pequeñas reparaciones: los arreglos en materia de fontanería (un grifo que gotea), electricidad (un cambio de enchufes), carpintería (una puerta que no cierra), cerrajería (una cerradura rota) o albañilería (una pequeña gotera), etc.

Asimismo podrán imputarse, previa autorización correspondiente, objetos como: cortinas, ropa de cama, menaje de cocina, persianas, lámparas, vestimenta, etc.

Para la realización de cursos, talleres y similares, se podrán arrendar locales, equipos y/o mobiliario por el tiempo necesario. En estos supuestos, se motivará la necesidad de los citados arrendamientos.

Las becas de participación en actividades como los cursos de formación, así como cualquier otro tipo de ayuda directa, serán subvencionables siempre que quede justificada su necesidad por escrito a través de un Informe Social, que custodiará la entidad.



### **3.4.2. PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES (GASTOS DE EQUIPAMIENTO Y OBRAS).**

Se admitirán gastos de equipamiento y adaptación de inmuebles exclusivamente en programas subvencionados correspondientes al apartado A2 del anexo A, de la Resolución de 3 de junio de 2015 (B.O.E. 4-07-15). **En estos programas no se admitirán gastos corrientes.**

En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

Tanto en el caso de gastos de equipamiento como en el de gastos de obra, la entidad deberá presentar una o varias facturas proforma en las que se especifiquen los conceptos que se solicitan.

#### **1 – EQUIPAMIENTO.**

En relación con este tipo de programas, se considera **material inventariable** aquel que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso, es decir, que al contrario que los gastos corrientes de bienes y servicios, **no es fungible** (consumible) **o se espera que su vida útil sea superior a un año**. Se consideran bienes inventariables imputables a la partida de equipamiento:

- Mobiliario como mesas, sillas, camas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajoneras registradas independientemente.
- Equipos informáticos tales como CPUs, monitores, impresoras, escáner, grabadoras, discos duros externos, *pen-drives* y otros periféricos.
- Equipos audiovisuales como televisores, vídeos, proyectores, retroproyectores, cámaras fotográficas, etc.
- Electrodomésticos como por ejemplo frigoríficos, lavadoras, etc.
- Equipos de oficina tales como faxes, máquinas de escribir, encuadernadoras, centralitas, etc.
- Equipos de aire acondicionado independientes y calefactores.
- Fondos de biblioteca.



## 2 – OBRAS DE ADAPTACIÓN.

En cuanto a las OBRAS PARA EL ACONDICIONAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES, tendrán esta consideración aquellas obras de reforma en las que, al contrario de lo que sucedía con las obras menores, sí que se ve afectada la estructura o producen un cambio del aspecto exterior o en los elementos sustanciales del inmueble. Son obras que requieren de una técnica más elaborada, con gran entidad constructiva y económica, que producen una revalorización del inmueble objeto de la reforma.

Son ejemplos de obras para el acondicionamiento y adaptación de inmuebles:

- El tabicado de un local.
- Sustitución del sistema eléctrico.
- Renovación de las tuberías tanto de suministros como de desagüe de aguas, bajantes, etc.
- Instalación de sistemas de calefacción y aires acondicionados fijos.
- Instalación de aseos, cocinas, etc.
- Sustitución de pavimentos.

### 3.5. SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU

En el marco de las tareas de seguimiento de los proyectos financiados, la Dirección General de Migraciones (en adelante DGM) 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 VERIFICACION
Recursos Humanos	Plan de Igualdad/Plan de responsabilidad social
	Distribución por sexos
	Voluntariado





Talleres, cursos, seminarios	Programa formativo
	Listado de asistentes y firma
	Informe de evaluación final que incluya los resultados de las evaluaciones de alumnos/as y de profesores/as
Actividades dirigidas a beneficiarios/as finales (primera atención, servicios de información y asesoría,..etc) Metodología utilizada y actividades previstas en M. A.	Ficha de datos del beneficiario/a y, en su caso, informes sociales  Documentación acreditativa y protección de datos
Equipamiento (si corresponde)	Factura y justificante de pago si correspondiese  Localización del bien adquirido y comprobación de su utilización para el programa
Subcontrataciones	Invitación o pliego de condiciones. Carta y listado de empresas/entidades invitadas (cuando proceda)
	Contrato
	Acta de recepción y conformidad del bien o servicio prestado
	Documentos exigidos en el Manual de Instrucciones para la Justificación de Subvenciones
Actos de difusión	Programa del acto
	Listado de invitados (con firma si es posible)
	Copia de la documentación, productos (merchandising) entregados. Folletos. Anuncios ...



	Imágenes, fotos del acto (si las hubiera)
Evaluación	Tipos de evaluaciones Verificación de indicadores Fuentes de verificación utilizadas
Arrendamiento de servicios concertados	Copia de los contratos Informe de la actividad realizada por los mediadores
Potenciación de redes o asociaciones	Listado de entidades participantes en la red Documento de constitución o Estatutos de entidades/redes de nueva creación Actas de reuniones de las redes o asociaciones
Medios Técnicos	Equipamiento Medios Técnicos



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL  
EUROPEO  
Invierte en tu futuro

SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN  
Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES

## **4. INSTRUCCIONES PARA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)**



## **4. INSTRUCCIONES PARA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)**

### **4.1. OBSERVACIONES GENERALES.**

**1 – NORMATIVA DE REFERENCIA.** A los programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo les será de aplicación la normativa comunitaria específica y la correspondiente normativa estatal indicadas en el epígrafe 1 de este manual.

**2 – PERSONAS BENEFICIARIAS.** Las personas beneficiarias de los programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo a través de esta convocatoria habrán de ser:

- |   |
|---|
| <p>a) Inmigrantes que presenten un <b>alto grado de vulnerabilidad social</b>, principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mujeres inmigrantes con cargas familiares y escasa cualificación.</li><li>➤ Inmigrantes que desempeñen sus tareas laborales en condiciones de precariedad o se encuentren en situación de desempleo.</li></ul> |
|---|

Recordamos que las acciones se llevarán a cabo exclusivamente con inmigrantes nacionales de terceros países que se encuentren **en situación regular** por estar en posesión de “autorización de trabajo y residencia” o “autorización de residencia”. **Este es un requisito *sine qua non* para la admisión al programa, por lo que en ningún caso pueden iniciar los itinerarios aquellos inmigrantes que no lo cumplan.**

La documentación acreditativa de que la persona inmigrante reúne los requisitos exigidos para ser usuaria de este programa deberá ser conservada por la Entidad y podrá ser requerida en cualquier momento.

**No podrán ser beneficiarios**, y por lo tanto quedan excluidos de estos programas los estudiantes.



**3 – LOCALIZACIÓN TERRITORIAL DE LOS PROGRAMAS.** Los programas se desarrollarán en los lugares y con las cuantías que se indiquen en la Memoria adaptada aprobada.

Las entidades respetarán esas cuantías aprobadas, tanto por partida de gasto como por localización territorial del mismo, durante la realización de las acciones y en la justificación correspondiente.

Los gastos se imputarán en las localidades donde revierta el efecto del gasto y no necesariamente donde se efectúe el mismo. Por ejemplo: el salario de un/a coordinador/a que lleve el programa en cinco provincias se prorrateará entre las cinco provincias, aunque la sede en la que haya sido contratado corresponda sólo a una de ellas.

**4 – JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL.** Cuando la debida justificación de gastos incluya **facturas o recibos** (que deberán ser originales), éstos han de reunir los siguientes requisitos:

- Figurarán extendidos a nombre de la Entidad perceptora de la subvención, especificando detalladamente el material suministrado o el servicio prestado.
- Tanto en las facturas como en los recibos, debe figurar:
  - Número de factura o recibo.
  - Lugar y fecha de emisión (se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo establecido en las normas reguladoras de la concesión).
  - Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
  - Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la Entidad subvencionada (nombre, NIF, domicilio).
  - Descripción detallada de la operación, precio unitario y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente y cuando la cuota se repercuta dentro del precio, podrá indicarse la expresión "IVA incluido".
  - Asimismo se exigirá que en la factura figure el *recibí* (firma y sello del emisor de la misma).
- Se indicará la forma de pago de la factura: transferencia, cheque (indicando su número y acompañando fotocopia del mismo) o metálico. En el último supuesto, y en caso de no figurar el *recibí* en la factura, se presentará recibo del emisor de la



misma, acreditativo de la total contraprestación. Los cheques deberán ser siempre nominativos.

- También se admitirán otros documentos sustitutos de la factura, como **tiques** expedidos por máquinas registradoras, siempre que reúnan los siguientes requisitos: indicación de fecha y número, DNI o NIF del expedidor, tipo impositivo aplicado o la expresión “IVA incluido” y contraprestación total.

**5 – SELLO DE IMPUTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO.** **Todos los justificantes originales deberán incluir el sello de imputación** (según el modelo de referencia que figura a continuación), indicando el programa operativo del Fondo Social Europeo que lo cofinancia (Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social) y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente. En este último caso se indicará además la cuantía exacta del coste de la operación que resulte cofinanciado.

<i><b>FSE</b></i>	
<i><b>P.O de Inclusión Social y de la Economía Social</b></i>	
<i><b>Nº Expte.:</b></i>	
<i><b>Programa:</b></i>	
<i><b>Importe imputado:</b></i>	

**6 – CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN.** Toda la documentación relativa a los programas deberá conservarse por un periodo de **3 años** a partir del cierre del Programa Operativo (Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social 2014-2020). Se incluye Anexo relativo a la documentación que deberá estar disponible en las entidades en caso de visitas de verificación o auditorías.

**7 – CONTABILIDAD SEPARADA.** Las entidades deberán tener un **sistema de contabilidad separada o código contable** adecuado respecto a las transacciones relacionadas con el programa subvencionado. Deberán adjuntarse en la justificación final las **cuentas del mayor** correspondientes al ingreso de la subvención y a los gastos imputados a la misma.



## 4.2. JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS FINANCIADOS CON OTROS RECURSOS PÚBLICOS O PRIVADOS.

Se deberá aportar una **relación de gastos financiados con otras subvenciones**, además de la cumplimentación del Anexo Resumen del Seguimiento Financiero (última página de los anexos *Excel* de justificación) y el Anexo de Certificación General.

## 4.3. TIPOLOGÍA DE GASTOS Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.

Respecto a la tipología de gastos subvencionables y requisitos formales de justificación de programas cofinanciados por Fondo Social Europeo, se seguirán las siguientes instrucciones:

### 4.3.1. GASTOS DE PERSONAL.

1 – DEBIDA VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA. En esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones y de las correspondientes cuotas de cotización a la Seguridad Social a cargo de la entidad, relativos al personal de ésta con contrato laboral (vinculado por el mismo al programa o mediante notificación al trabajador/a de dicha vinculación, indicando su duración y jornada), así como las retribuciones del personal ajeno a la entidad con contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica.

A continuación, aportamos un ejemplo de documento de notificación de asignación del personal con contrato laboral al programa:

### **Modelo de notificación de asignación del trabajador al programa:**

D./D<sup>a</sup>.....con D.N.I. n<sup>o</sup>....., en representación de la Entidad....., con CIF....., en su calidad de.....

#### **DECLARA:**

Que en el apartado d) de la **Resolución de 3 de junio de 2015, de la Dirección General de Migraciones**, por la que se convoca la concesión de subvenciones en el área de integración de personas inmigrantes, se recoge que los beneficiarios de estas subvenciones deberán seguir las instrucciones contenidas en el Documento de Instrucciones para la gestión, seguimiento y justificación de las subvenciones, que estará disponible en la página web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social ([www.meys.es](http://www.meys.es)).

Que estas instrucciones indican que la vinculación con el programa de todo el personal cuyo coste se asigne al mismo deberá documentarse mediante notificación escrita al



trabajador/a, salvo que ya figure en el contrato la identidad del trabajador y el nombre del programa subvencionado.

En base a dichas instrucciones, se comunica que durante el período comprendido entre el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_ (año) y el \_\_\_\_ (día) de \_\_\_\_ (mes) de \_\_\_\_ (año) el/la trabajador/a que se indica más abajo está asignado/a al programa \_\_\_\_\_ (NOMBRE DEL PROGRAMA), cofinanciado por el Fondo Social Europeo y subvencionado a través la Resolución de convocatoria de subvenciones de la Dirección General de Migraciones del día 18 de junio de 2014.

**Nombre del trabajador:** \_\_\_\_\_

En ..... a ..... de ..... de .....

Fdo.:

El **contrato de arrendamiento de servicio** sólo se admitirá en casos excepcionales y cuando no resulte posible o adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal de la entidad, sujeto a la normativa laboral vigente. Se refiere, por ejemplo, a profesionales liberales colegiados y dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y que no estén, por otro lado, sujetos a un horario fijo. El contrato de arrendamiento de servicios no podrá tener una duración ilimitada y deberá determinar el servicio a prestar que sea objeto de dicho contrato, así como el precio que la entidad tenga que abonar, teniendo en cuenta las tarifas corporativas que correspondan en el caso de profesionales liberales.

Se incluyen gastos derivados de **colaboraciones esporádicas** prestadas por profesionales, entendiéndose éstas como una participación puntual en la realización de alguna de las actividades del programa, tales como conferencias y charlas. Para las colaboraciones esporádicas no será necesario firmar un contrato, sólo se necesita la factura o minuta justificativa de la actividad realizada.

**2 – IMPORTE.** Las retribuciones del personal laboral adscrito al cumplimiento del programa subvencionado, únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas, **cada anualidad**, para los correspondientes grupos profesionales en el III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, publicado el 12/11/2009 (BOE n.º 273), mediante Resolución de la Dirección General de Trabajo, de 3 de noviembre de 2009.

La cifra deberá incluir todas las contribuciones habituales pagadas por el/la empleador/a (salario bruto, pagas extras, vacaciones, etc.), pero se atenderá a lo siguiente:





a) Los impuestos, tasas o cargas (impuestos directos y cotizaciones sociales sobre los sueldos), solo constituirán gastos subvencionables cuando hayan sido realmente sufragados por el/la beneficiario/a final de la subvención.

b) Las indemnizaciones por finalización de contrato sólo serán financiables 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.

**3 – CONCEPTOS EXCLUIDOS:** No serán subvencionables las primas, incentivos o planes de participación en beneficios, ni los complementos voluntarios por bajas médicas.

**Tampoco podrán incluirse** en este concepto, los gastos originados por los miembros de la Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades, derivados del desarrollo de esa función.

**No están comprendidos** entre los gastos a subvencionar las gratificaciones a personal voluntario.

**4 – DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:** Los gastos de personal se justificarán presentando la documentación que se indica y se cumplimentará por cada uno de los programas el “*Anexo I-Relación de gastos de personal contratado*” y/o el “*Anexo II-Relación de gastos del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios y colaboraciones esporádicas*”.

○ **Justificantes para personal con contrato laboral:**

- \* Original o copia del contrato laboral debidamente compulsado (añadiendo, en su caso, notificación al/a la trabajador/a de la vinculación al programa, que indique la duración y jornada de la misma).
- \* Recibos de las nóminas en original, cumplimentados de acuerdo con la Orden de 27 de diciembre de 1994, del Ministerio de Trabajo (debe constar nombre, apellidos y NIF del/de la trabajador/a, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma del trabajador, firma y sello de la empresa, etc.).
- \* Boletines acreditativos de las cotizaciones a la Seguridad Social (TC2).
- \* Original o copia compulsada del documento acreditativo del pago de cotizaciones a la Seguridad Social (TC1).



- \* Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso de retenciones del I.R.P.F., con la relación anual de perceptores/as (destacando el personal imputado).
- \* Documento que demuestre el pago efectivo de los gastos justificados.
- **Justificantes para arrendamientos de servicios.**
  - \* Original o copia del contrato de arrendamiento del servicio, debidamente compulsada en su caso, que contenga al menos la categoría profesional, el periodo de prestación de servicios y las horas de intervención en el programa, así como las funciones a realizar.
  - \* Recibo original de la cantidad devengada por la prestación del servicio, incluyendo nombre y apellidos, NIF del/a trabajador/a, fecha y periodo de liquidación, retención por IRPF y aplicación de IVA, cuando proceda.
  - \* Copia del Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en su caso.
  - \* Original o copia compulsada de los Impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores/as (destacando el personal imputado).
  - \* Documento que demuestre el pago efectivo de los gastos justificados.
- **Justificantes para colaboraciones esporádicas.**
  - \* Recibo original de la cantidad devengada, fechado y firmado por el/la receptor/a, en el que debe figurar: nombre, apellidos y NIF del/de la receptor/a; categoría profesional, 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.
  - \* Original o copia compulsada de los Impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores/as (destacando el personal imputado).
  - \* Documento que demuestre el pago efectivo de los gastos justificados.
- **Justificantes para personal voluntario.**
  - \* Se deben 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 programas



subvencionados, acompañada de la relación nominal, con n.º del DNI o NIE de este personal.

- \* Documento que demuestre el pago efectivo de los gastos justificados.

NOTA: Aunque no serán subvencionables sus gastos en concepto de retribución, gratificación, etc., sí lo son los gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria, conforme a la Ley de Voluntariado, (Ley 45/2015 de 14 de octubre), así como los gastos correspondientes a su aseguramiento obligatorio. Estos gastos se incluirán en las relaciones de “Gastos de Actividades y Mantenimiento” y/o de “Liquidaciones de Dietas y Gastos de Viaje”, según proceda.

#### **4.3.2. GASTOS DE ACTIVIDADES Y MANTENIMIENTO.**

Se incluyen en esta partida los gastos necesarios para la realización del programa subvencionado (artículos de consumo, suministros, servicios generales, alquiler de inmuebles, actividades subcontratadas...), tanto producidos en el desarrollo de la actividad, como en el mantenimiento del local donde ésta se realiza.

**No serán imputables los gastos de inversión.**

Tampoco serán imputables a la subvención los **gastos de comida/s o celebraciones**, salvo autorización expresa previa.

#### **ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.**

Para la realización de cursos, talleres, jornadas y similares, se podrán arrendar locales, (incluyendo equipos y/o mobiliario) por el tiempo necesario para su desarrollo. En estos supuestos, **se motivará la necesidad** de los citados arrendamientos. Se adjuntará:

- \* Original o copia compulsada del contrato;
- \* factura/s y justificantes de pago;
- \* y, en su caso, impresos 115 y 180 de ingreso de retenciones.

#### **SUBCONTRATACIONES.**

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

A efectos de la Ley de Subvenciones (Artículo 29.1), se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta 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 que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

Cuando la subcontratación no se hubiese previsto en la solicitud, se podrá pedir autorización de la Dirección General de Migraciones hasta 60 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución aportando la documentación indicada arriba.

Se requerirá autorización previa para la subcontratación en los siguientes casos:

- cuando la subcontratación no haya sido aprobada en la memoria adaptada;
- siempre que la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y el importe de dicha subvención sea superior a 60.000 euros

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

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 modelo Documento VI 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.

### 4.3.3. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.

Podrán justificarse con cargo a este concepto, exclusivamente, las dietas y gastos de viaje del personal adscrito al programa con contrato laboral, incluido el personal voluntario.

Los gastos de viaje y estancia de personas ajenas a la entidad (contratos arrendamiento de servicio y las colaboraciones esporádicas, así como el transporte colectivo de beneficiarios) y que participen en las actividades del proyecto subvencionado, se podrán imputar dentro de la partida de actividades.

**1 – CONCEPTOS EXCLUIDOS: No se consideran subvencionables y no se tendrán en cuenta en la justificación,** los gastos extraordinarios de teléfono, *minibar* y similares.

**2 – IMPORTE:** Solamente se admitirán justificantes de esta partida si previamente se hubiera concedido ayuda para la misma. El importe de esta partida no podrá superar el 3% de la subvención concedida; salvo que, previa solicitud suficientemente justificada, se autorice un porcentaje mayor que no podrá ser superior al 7%.

El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje, a efectos de justificación, será el que figura a continuación:

<b><i>Dietas en territorio nacional</i></b>		
<b>Alojamiento</b>	<b>Manutención</b>	<b>Dieta entera</b>
65,97 €	37,40 €	103,37 €
El kilometraje se establece a 0,19 €/Km.		

**3 – DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:** Los gastos de viaje y estancia se justificarán presentando la documentación que se indica a continuación. Se cumplimentará el *Anexo V-“Liquidación de dietas y gastos de viaje”* por cada uno de los desplazamientos efectuados con motivo del desarrollo de cada uno de los programas. Además, se incluirá una relación de las liquidaciones presentadas, sirviendo como modelo el *Anexo VI-“Relación de dietas y gastos de viaje”*.



- **Desplazamiento:**

- \* Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante los correspondientes billetes de transporte y facturas de la agencia de viajes, en su caso.
- \* Si el desplazamiento se realiza con **coche propio**, se indicará matrícula del mismo, se contabilizarán los kilómetros recorridos y se aportará documentación que acredite el cálculo del kilometraje.
- \* En cuanto a gastos de desplazamientos en **taxi**, documentados mediante recibo, solamente serán admisibles los que correspondan a los realizados hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, salvo justificación por la entidad de la necesidad de su uso en otras ocasiones. Dichos recibos deberán estar cumplimentados en su totalidad, indicando el servicio realizado, fecha, importe y nombre del/la usuario/a.
- \* En el caso de que se hayan utilizado los servicios de una **agencia de viajes**, se deberán presentar, además de la factura de la agencia (en la que se especifique el número de personas y días de estancia, así como los conceptos objeto del gasto: transporte, alojamiento, etc.), las facturas individuales o colectivas de los correspondientes establecimientos hoteleros o títulos de transporte utilizados para el mismo fin. Cuando estas facturas sean colectivas, se presentará también la correspondiente certificación de la entidad en la que conste el nombre de los usuarios y su relación con ésta.

- **Alojamiento:**

- \* Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero. En las facturas o recibos deberán constar los siguientes datos: número, NIF, nombre y sello del establecimiento, destinatario/a, importe e IVA, fecha, *recibí* y firma.

- **Manutención:**

- \* La manutención incluye comida y cena. El desayuno como gasto aislado no se considera gasto subvencionable. Se aportará la factura o recibo correspondiente.



#### 4.3.4. COSTES INDIRECTOS.

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 debe constar por escrito. En cualquier caso, no superarán el 8% del total de los costes directos imputables al programa subvencionado (art.20.8 de la Orden ESS/1423/2012), ni el 15% de los costes directos de personal.

Tendrán la consideración de costes indirectos aquellos que no pueden vincularse directamente con una operación, pero que son necesarios para la realización de la actividad subvencionada. Se incluyen tanto los imputables a varias operaciones (programas), como los gastos generales de estructura que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para llevar a cabo la actividad.

**Las entidades deberán explicar y justificar el método aplicado en el prorrateo de los gastos**, tanto de los costes indirectos (comunicaciones, suministros, limpieza, arrendamientos...), como los correspondientes al personal de coordinación –técnico o administrativo- en programas que se lleven a cabo en varias localizaciones. El método aplicado se presentará junto con la Memoria Adaptada, antes del inicio de la ejecución del programa subvencionado.

#### 4.4. PLAN DE COMUNICACIÓN.

##### ACTUACIONES DE PUBLICIDAD

Según lo dispuesto en la Resolución de la convocatoria de concesión de subvenciones, las personas beneficiarias de los programas deberán ser informadas fehacientemente de su participación en un programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el Fondo Social Europeo.

Las entidades quedan obligadas a dar publicidad de la participación comunitaria a través del FSE y a dar difusión de los programas de acuerdo con las **directrices de información y publicidad** dirigidas al público reflejado en el Anexo XII y el Artículo 115 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 17 de diciembre.

Los **logotipos** que aparecen en la Resolución citada habrán de incorporarse de forma visible en las sedes de las Entidades y en todo el material que se utilice para los programas subvencionados, así como para la difusión de los mismos.



En la Memoria final se reflejarán todas las medidas adoptadas en materia de información y publicidad, adjuntando copia de todo el material utilizado.

## **INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA EL PLAN DE COMUNICACIÓN**

Con el fin de facilitar la labor de justificación de la publicidad efectuada, se detallan seguidamente la información y los indicadores necesarios para el **Plan de Comunicación**, y que se recogerán en un cuadro de la Memoria Final.

### **A) Datos a consignar**

- ✓ **Entidad.-** Nombre de la entidad.
- ✓ **Programa.-** Título del programa correspondiente (facilitar esta información para cada uno de los programas subvencionados y cofinanciados).
- ✓ **Región de ejecución.-** Región según las establecidas por el FSE. Se consignará también la provincia.
- ✓ **Descripción del indicador.-** Breve descripción de las características y contenido de la actividad considerada como indicador.
- ✓ **Fecha indicador.-** Normalmente la fecha de realización de la acción o de la inserción del anuncio o publicidad en el medio de comunicación.
- ✓ **Importe.-** Coste de la actividad. Hay que tener en cuenta que en algunos casos este coste puede ser nulo (0 €).

### **B) Descripción de los indicadores**

#### **➤ Indicador 1. Actividades y actos públicos.**

Dentro de esta categoría se considerarían los seminarios, jornadas, actos de presentación o inauguración de operaciones cofinanciadas, ferias, carreras populares, conciertos o similares que realice la entidad con el fin de promocionar o publicitar el programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE.

Sólo en el caso de que sea posible, se desagregará por sexo el número de personas asistentes.

Anotaciones:





- (Nº) Asistentes. Para contabilizar al número de asistentes existen varias circunstancias.
  - Se realiza un concierto para conmemorar el Día de Europa: contabilizaremos a todos los asistentes, ya que es un acto específico en torno a Europa.
  - Ferias de empleo: es un evento que gira en torno a la inclusión, el POISES, el FSE y/o la Política de Cohesión constituye una parte del evento, entonces se calculará el número de asistentes proporcionalmente al número de horas, número de stands, etc., relacionados directamente con el POISES, el FSE y/o la Política de Cohesión. Se seguirá el mismo criterio para determinar el montante financiero estimado.

➤ **Indicador 2. Acciones de difusión en medios de comunicación.**

En este epígrafe se recogerán distintos tipos de acciones de difusión realizadas en los medios (spots en TV, anuncios en prensa, cuñas en radio, “banner” en Internet, notas de prensa en teletipos...), utilizados de forma individual o formando parte de una campaña publicitaria, con motivo de dar a conocer el programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE.

- En el caso de que se haya publicado una nota de prensa:
  - Se hará constar esta nota de prensa y su fecha.
  - Si se convirtió en noticia, se hará constar sólo la noticia con su fecha. El medio de comunicación se hará constar en la descripción.
- Si se trata de un anuncio en televisión retransmitido durante varios días:
  - Se hará constar la fecha del primer día.
- Si es un anuncio publicado en varios periódicos:
  - El indicador será único (un solo anuncio), aunque en la descripción se haga mención a los distintos periódicos en los que se ha insertado.



➤ **Indicador 3. Publicaciones realizadas.**

Se recogerá cualquier tipo de publicaciones editadas (en soporte papel o electrónico: libros, folletos, revistas, CD, DVD, videos...), dirigidas a la ciudadanía con la finalidad de dar a conocer el programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE.

Los indicadores a cumplimentar son:

- (Nº) Publicaciones externas: computará para cada ejercicio las publicaciones en sí, y no el número de ejemplares.
- (%) Publicaciones distribuidas/editadas: se señalará el porcentaje de ejemplares que se han distribuido con respecto a los editados. En el caso de publicaciones que se pueden descargar electrónicamente, el porcentaje será necesariamente el 100%.
- (Nº) Puntos de distribución: este indicador cuantifica el número de puntos a los que se distribuye las publicaciones por tipo de destinatario, no el número de puntos dentro de cada uno. Por ejemplo: 1. Universidades; 2. Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas; 3 Cámaras de Comercio; 4 ONGs; etc. y así tantos como disponga cada organismo. También se considera como un punto de distribución la difusión electrónica

➤ **Indicador 4. Información a través de páginas web.**

Se recogerá la página web de la Entidad, siempre y cuando se dé información del programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE y contenga los logotipos y la publicidad correspondiente.

Anotaciones:

- (Nº) visitas: Se facilitará el número de visitas a 31 de diciembre de cada anualidad. Para contabilizar las visitas se nos presentan varias situaciones:
  - La página web únicamente habla del POISES, el FSE y/o la Política de Cohesión, entonces se contabilizan todas las visitas.
  - Se utiliza una página web donde se comunican más cosas (no sólo se habla del POISES, el FSE y/o la Política de Cohesión), entonces calcularemos las visitas de forma proporcional, por ejemplo, en



nuestra página web disponemos de 10 secciones, pero sólo una habla del POISES, el FSE y/o la Política de Cohesión, entonces imputaremos el 10% de visitas. Esta proporción la aplicaremos también para calcular el montante financiero estimado.

➤ **Indicador 5. Información a través de las redes sociales.**

Se contabiliza el número de usuarios que hayan participado de alguna forma en las redes sociales empleadas para informar sobre el programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE.

Los indicadores asociados son:

- (Nº) Usuarios: se entenderá como usuarios a aquellos que se hayan adherido a una red, hayan puesto de manifiesto su gusto o disgusto por alguna notificación, hayan expresado su opinión sobre alguna entrada o hayan visualizado alguna noticia.
- Incremento del número de usuarios: Este indicador será contabilizado el 31 de diciembre de cada anualidad. Su cálculo se hará de la siguiente forma: Datos a 31 de diciembre, menor dato a 1 de enero, dividido por el dato a 1 de enero, multiplicado todo por cien.

➤ **Indicador 6. Soportes publicitarios.**

Se recogerán los distintos soportes utilizados con fines publicitarios (carteles, placas, expositores, stands y/o vallas), con la finalidad de dar a conocer el programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE.

Se incluirán también los bolígrafos, carpetas, cuadernos, libretas y cualquier objeto de *merchandising* en general.

➤ **Indicador 7. Redes de información y publicidad.**

Recogerá las redes creadas en las que participa la entidad, que permiten garantizar el intercambio de buenas prácticas y de experiencias en materia de información y publicidad.

**IMPORTANTE.-** Se recogerá un sólo indicador por cada actividad; por ejemplo, si se han realizado 3 actos de promoción, se recogerá un indicador con su respectiva información por



cada acto, o si se han realizado 2 folletos diferentes, se recogerán también por separado. Se agregarán cuantas filas sean necesarias por cada tipo de indicador.

## 4.5. TIPOS DE PROGRAMAS.

### 4.5.1. PROGRAMAS DE EMPLEO.

#### **Itinerarios integrados de inserción laboral, individualizados**

Las intervenciones a realizar partirán metodológicamente de la definición de **itinerarios integrados e individualizados de inserción laboral**. A este respecto, se hace hincapié en la necesidad de que recojan actuaciones que sean realmente de carácter completo y personalizado.

Los programas de continuidad subvencionados para realizar itinerarios integrados de inserción laboral deberán garantizar la continuidad en la realización de las actividades de los mismos y su seguimiento. En las diferentes fases de dichos itinerarios, se contemplarán los aspectos personales y laborales de las personas destinatarias de las actuaciones, tratando de descubrir y potenciar las posibilidades de cada participante, poniendo a su alcance la formación más adecuada desde un enfoque individualizado, orientada a su acceso y/o mantenimiento en el mercado laboral.

Los itinerarios integrados de inserción laboral contemplarán las siguientes actuaciones:

#### **a) Diagnóstico.**

Se llevará a cabo una entrevista personalizada con el fin de detectar las necesidades de cada usuario, mediante la elaboración de su perfil profesional, y así poder ofrecerle la ayuda que precise para su mejor integración en el mercado laboral.

#### **b) Preformación.**

Se realizarán acciones formativas e informativas orientadas a:

- a.** Aprendizaje del idioma como medio para acceder al mercado de trabajo y para integrarse en la sociedad de acogida.
- b.** Formación previa en habilidades sociales y alfabetización digital.
- c.** Adquisición de conocimientos básicos sobre los derechos y deberes en el ámbito de la legislación laboral y de extranjería.



**c) Orientación sociolaboral.**

Incluirá actividades de asesoramiento y orientación en:

- a. Autoconocimiento y objetivo profesional
- b. Técnicas y herramientas para la búsqueda de empleo.
- c. Habilidades y estrategias para la búsqueda efectiva de empleo.
- d. Bolsa de empleo y acciones de intermediación laboral.

**d) Formación Profesional Ocupacional.**

La Formación Profesional se considerará el medio más eficaz para obtener formación específica en las áreas laborales más demandadas y poder conseguir empleo en las mismas condiciones que los españoles.

**e) Fomento del autoempleo.**

Se proporcionará a las personas participantes información, motivación y asesoramiento en autoempleo, con el fin de estimular la creación de nuevos proyectos de autoempleo.

**f) Acompañamiento social y apoyo económico.**

A fin de cumplir los objetivos marcados y que las personas inmigrantes puedan recibir una formación y apoyo en el acceso al empleo adecuados, es fundamental la mejora de las condiciones de vida de aquellas personas que están en condiciones más precarias.

Por ello se considerará, **excepcionalmente y previo informe social**, que custodiará la entidad, la posibilidad de proporcionar ayudas económicas (para cobertura de necesidades básicas, pago de transporte y ayudas de guarderías), en los casos de mayor vulnerabilidad social en los que la carencia de éstas pueda ser un impedimento para la integración de las personas beneficiarias en el mercado laboral.

Nota: En caso de considerarse necesarias otras ayudas económicas a los participantes (por ejemplo para el pago de tasas de homologación o convalidación de títulos o estudios), deberán haberse previsto en la memoria adaptada aprobada del programa o contar con autorización de la SGII.

**g) Resultados y seguimiento de los itinerarios.**

El seguimiento de los itinerarios se realizará a través de la **aplicación informática I3L**. Serán exclusivamente los datos grabados en esta aplicación los que computarán a efectos de cumplimiento de los programas.



Las Entidades deberán recabar en cada uno de los cursos y/o talleres que realicen un listado de participantes que incluya la firma de asistencia diaria. Estos listados, así como los contratos de trabajo conseguidos a través del Programa, serán custodiados por la Entidad y podrán ser requeridos en cualquier momento.

Asimismo, las Entidades deberán presentar, junto con la Memoria final, una muestra escaneada de estos listados por cada uno de los cursos y/o talleres realizados.

## **Programas de trabajo por cuenta propia (autoempleo)**

A través de estos **programas de autoempleo** se facilitará apoyo a las personas emprendedoras proporcionándoles información, asesoramiento, formación, acompañamiento y tutoría adecuados, adoptando la metodología de itinerarios individuales de inserción.

### **a. Diagnóstico.**

Se llevará a cabo una entrevista personalizada con el fin de detectar las necesidades de cada participante, mediante la elaboración de su perfil profesional, y así poder ofrecerle la ayuda que precise para su mejor integración en el mercado laboral.

### **b. Preformación.**

Se realizarán acciones formativas e informativas orientadas a:

- a. Aprendizaje del idioma.
- b. Habilidades sociales.
- c. Alfabetización digital.
- d. Información general sobre creación de empresas.
- e. Legislación laboral y de extranjería.

### **c. Asesoría.**

Estudio, asesoramiento y acompañamiento respecto a la viabilidad del negocio y contenido del plan de empresa.

### **d. Proyecto empresarial.**

Comprendiendo la elaboración del plan de empresa, asesoramiento y apoyo en la búsqueda de financiación y puesta en marcha del negocio.



#### **e. Formación Profesional.**

La Formación Profesional se considera el medio más eficaz para formar al alumnado en todas las fases de desarrollo de su proyecto empresarial: elaboración de planes de empresa, estudios de mercado, análisis de viabilidad del plan de empresa, planificación económica y financiera, plan de marketing y comunicación, etc.

#### **f. Acompañamiento social y apoyo económico.**

De forma sumamente **excepcional y previo informe social (que custodiará la entidad)**, cabría la posibilidad de proporcionar ayudas económicas (para cobertura de necesidades básicas, pago de transporte y ayudas de guarderías), en los casos de mayor vulnerabilidad social en los que la carencia de éstas pueda ser un impedimento para la finalización positiva del itinerario.

Nota: En caso de considerarse necesarias otras ayudas económicas a los participantes (por ejemplo para el pago de tasas de homologación o convalidación de títulos o estudios), deberán haberse previsto en la memoria adaptada aprobada del programa o contar con autorización de la SGII.

#### **g. Inserción.**

Permitirá conocer el estado del proyecto al finalizar la actuación (cumplido o fallido).

#### **h. Seguimiento.**

Se mantendrá un seguimiento y apoyo periódico que permita conocer a los **6 meses** la situación real de la persona inmigrante en el ámbito laboral.

Con el fin de facilitar todas estas actuaciones, hay disponible en la **aplicación informática I3L**, un módulo específico para este tipo de programas, en el que se hagan constar todas las actividades desarrolladas con cada persona beneficiaria.

Las Entidades deberán recabar, en cada uno de los cursos y/o talleres que realicen, un listado de participantes que incluya la firma de asistencia diaria. Estos listados serán custodiados por la Entidad y podrán ser requeridos en cualquier momento.

Así mismo, las Entidades deberán presentar, junto con la Memoria final, una muestra escaneada de estos listados por cada uno de los cursos y/o talleres realizados.



#### 4.5.2. PROGRAMAS DE FORMACIÓN, Y DE PERFECCIONAMIENTO DE PROFESIONALES Y VOLUNTARIOS.

Dadas las características de los programas de formación, se admitirán como gastos de actividad:

- a. El alojamiento y la manutención de participantes (alumnos/as), cuando sea necesario, **pero no los gastos de desplazamiento.**
- b. Los desplazamientos, alojamiento y manutención del profesorado y voluntariado que ejerza funciones docentes.

No obstante, para la justificación de estos gastos se observará lo dispuesto en el apartado “*Dietas y gastos de viaje*” de este Manual, aunque la partida en la que deben imputarse es la de “Actividades”.

**Se valorará positivamente que la participación en los cursos de formación de personal ajeno a la Entidad organizadora de la/s actividad/es formativa/s represente un 60% o más del total de las personas asistentes.**

#### 4.5.3. PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL.

Cuando las actividades de estos programas consistan en la **realización de seminarios, cursos o jornadas**, se tendrá en cuenta todo lo indicado en el apartado anterior de las presentes instrucciones para los programas de formación.

En el caso de campañas de sensibilización, se presentará además un listado de los medios de comunicación y fechas en los que hayan aparecido, junto con las Memorias de actividades intermedia y final.

### 4.6. APLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES.

#### 4.6.1. DESARROLLO SOSTENIBLE

La búsqueda de un desarrollo sostenible se aborda a través de las siguientes medidas:

- El estímulo de actividades económicas que contribuyan a crear empleo entre colectivos con mayores dificultades o que sufren procesos de discriminación múltiple y, a la vez,





generar las condiciones para transitar hacia un sistema productivo que aproveche sus recursos de forma más eficiente y con un menor impacto ambiental.

- Intervenciones de promoción de la Responsabilidad Social de las Empresas, y en particular, la promoción de la RSE como elemento impulsor de organizaciones más sostenibles así como la promoción de inversiones socialmente responsables.
- El fomento de la innovación social en la búsqueda de soluciones inteligentes y sostenibles en relación con el reto de la inserción social y laboral de colectivos en riesgo de exclusión u objeto de discriminación. En este sentido, el desafío que implica la configuración de una economía más eficiente desde el punto de vista del uso de los recursos se considera un desafío clave para la generación de actividades inclusivas y sostenibles desde un punto de vista ambiental.
- El fomento de la innovación social a través del desarrollo sostenible en el ámbito de la economía social.
- Descripción de las medidas específicas para tener en cuenta los requisitos de protección del medio ambiente, la eficiencia en la utilización de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación al mismo, la capacidad de recuperación tras las catástrofes y la prevención y gestión de riesgos en la selección de las operaciones.

El principio de desarrollo sostenible implica la puesta en marcha de medidas transversales que atiendan a la protección medioambiental, la eficiencia en el uso de recursos, la mitigación y adaptación al cambio climático y a la prevención y gestión de riesgos, entre otros aspectos.

En el marco normativo que se especifica en el citado acuerdo, las actuaciones ejecutadas al amparo de este Programa se determinarán procurando minimizar los riesgos de impacto medioambiental, de manera que, a igual resultado, se priorizarán aquellas que más favorezcan el desarrollo sostenible.

De esta forma, la apuesta por un desarrollo sostenible, la construcción de mercados laborales inclusivos y el impulso al emprendimiento y al autoempleo pueden producir sinergias significativamente positivas.

Así, en la selección de proyectos de acuerdo a los objetivos específicos del POISES, se fomentará, entre otros aspectos, los siguientes:



- Formación en servicios energéticos, orientación y mejora de la capacitación profesional hacia este tipo de servicios.
- Formación en energías renovables ya consolidadas o con alto potencial de desarrollo (solar, eólica, biomasa, geotérmica).
- Fomento de nuevos yacimientos de empleo en las zonas con recursos de alto potencial (recursos marinos y geotermia).
- Fomento de la contratación y el autoempleo en el sector de la eficiencia energética (especialmente para pymes) y de servicios energéticos.
- Aprovechamiento de redes de profesionales y empresas ya formadas y con experiencia en el sector.
- Priorización de actuaciones que reduzcan las emisiones directas de GEI e indirectas por el uso de energía.
- Apoyo al emprendimiento y a la consolidación del sector empresarial en el ámbito de la economía verde, a saber: gestión de residuos, biodiversidad, turismo de naturaleza, gestión y uso eficiente de recursos hídricos, etc.

Conviene añadir que, mediante acciones formativas y de sensibilización a través de jornadas y seminarios, se potenciará la búsqueda de un desarrollo sostenible que contribuya a los objetivos específicos señalados y al estímulo de actividades que faciliten la integración de las personas más vulnerables y que sufren procesos de discriminación en el mercado, fomentando la innovación social, los empleos verdes y la promoción de inversiones socialmente responsables.

#### **4.6.2. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN**

La lucha contra la discriminación es parte de una estrategia de promoción de la igualdad que hace hincapié en el hecho de que las personas sufren simultáneamente múltiples obstáculos



para alcanzar un grado de bienestar digno en virtud de su pertenencia a determinados colectivos o grupos sociales marginados.

Estos son los casos de las personas en riesgo de pobreza y exclusión social, personas con discapacidad, personas migrantes, personas reclusas y ex reclusas, personas desempleadas de larga duración y otras víctimas de procesos de discriminación múltiple. Desde el presente Programa Operativo, la complejidad de los fenómenos que conducen a que estos y otros colectivos se vean mermados en sus capacidades de alcanzar la participación plena en el mercado laboral debe tratarse desde un enfoque integrador, multidimensional y multisectorial. La interseccionalidad o simultaneidad en la presencia de diferentes factores de discriminación impide, en buena medida, su participación social en igualdad, ahondando en su vulnerabilidad y repercutiendo negativamente en todo el conjunto social, que no desarrolla todo el potencial de su capital humano. Por tanto, se promueve la gestión de la diversidad como un valor positivo desde el punto de vista social y laboral.

La prevención y la lucha contra la discriminación en todas sus formas, la integración de los colectivos y comunidades excluidas y el fomento de la igualdad de oportunidades incluyen:

- La detección de todo tipo de discriminaciones así como la capacitación de agentes clave para su remoción. En particular, se incluye la realización de estudios que aborden la lucha contra la discriminación.
- El impulso de actuaciones de sensibilización sobre la situación y necesidades específicas de la población pertenecientes a comunidades excluidas. Entre estas actuaciones, se incluyen especialmente aquellas destinadas a las empresas con el objeto de promover un mayor compromiso a favor de la diversidad a través de la RSE.
- La prevención del abandono escolar temprano de determinados colectivos objeto de discriminación.
- La promoción de un mercado laboral inclusivo a través de iniciativas que faciliten la incorporación laboral de colectivos vulnerables o que sufren múltiple discriminación. Así, se incluye la instrumentación de herramientas de análisis y diagnóstico de empleabilidad de personas en riesgo de exclusión para prevenir carencias en materia de competencias transversales. Asimismo, la puesta en marcha de itinerarios individualizados de inserción dirigidos a miembros de comunidades excluidas con el objetivo de mejorar su empleabilidad y que incluyan acciones de formación, asesoramiento, orientación desde una perspectiva de género.
- La articulación de actuaciones para la mejora en el acceso a los sistemas de formación profesional para el empleo.



- La integración del emprendimiento, el autoempleo y el fomento de la economía social entre las posibilidades de inserción laboral de personas y colectivos en riesgo de exclusión. En particular, la búsqueda de mecanismos de acompañamiento y de microfinanciación.
- El desarrollo de iniciativas específicas que faciliten la integración sociolaboral de personas pertenecientes a comunidades excluidas.
- La mejora de la coordinación entre los servicios sociales y los servicios de empleo.
- La apuesta por la dotación de servicios que contribuyan a facilitar las condiciones para la incorporación de colectivos cuya integración en el mercado laboral pueda verse impedida (cuidado de menores y personas en situación de dependencia, etc.)
- El desarrollo de iniciativas dirigidas a facilitar el acceso a las TIC de modo que se pueda reducir la brecha digital de las comunidades excluidas.
- La puesta en marcha de actuaciones de difusión e intercambio de buenas prácticas en materia de lucha contra la discriminación y gestión de la diversidad.
- Descripción de las medidas específicas para promover la igualdad de oportunidades y prevenir la discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual en la preparación, el diseño y la ejecución del programa operativo y, en particular, en relación con el acceso a la financiación, teniendo en cuenta las necesidades de los diversos grupos destinatarios que corren el riesgo de tal discriminación y en especial el requisito de garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad.

En complementariedad y de manera transversal a las actuaciones que se ejecuten en el marco de este Programa Operativo, se adoptarán medidas que garanticen el respeto a este principio horizontal, sin menoscabo de medidas de acción positiva que se aprueben a favor de un determinado grupo de personas que comparten ciertos rasgos, con el objetivo de eliminar la desigualdad que este grupo pueda sufrir en relación con su acceso y/o permanencia en el mercado de trabajo.

Entre las medidas mencionadas se pueden citar, sin ánimo de exhaustividad, las siguientes:

- Formación sobre diversidad dirigida a personas empleadas y empleadoras.
- Cláusulas sociales de no discriminación y fomento de la igualdad en el marco de la contratación.



- Supervisión de procesos de selección, a fin de garantizar que los candidatos de grupos con riesgo de discriminación (personas de determinada raza u origen étnico, personas con discapacidad) tengan las mismas oportunidades que otros candidatos con cualificaciones y habilidades similares.
- Medidas específicas que favorezcan el acceso a cursos de formación (por ejemplo, en energías renovables) de personas inmigrantes o de una determinada etnia a través de un programa de becas dirigido exclusivamente a este perfil de personas; o facilidades de financiación específicas destinadas, de manera exclusiva, a personas con discapacidad.

En definitiva, las actuaciones dirigidas a la población vulnerable y en riesgo de exclusión en el marco de este programa deben garantizar que el principio de igualdad de oportunidades se cumple respecto a todas las personas candidatas a las que se puede ofrecer una opción formativa, un contrato en prácticas o un apoyo al emprendimiento.

#### **4.6.3. IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

Descripción de la contribución del programa operativo a la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y de las medidas para garantizar la integración de la perspectiva de género.

El fomento de la igualdad entre hombres y mujeres constituye un elemento fundamental. El objetivo es que las estrategias de intervención ligadas al presente Programa se elaboren desde la perspectiva de género, desde su diagnóstico hasta su evaluación, pasando por su diseño e implementación. En este sentido, el Programa tratará de proporcionar una respuesta global al desafío de alcanzar la igualdad efectiva de mujeres y hombres y, al mismo tiempo, procurar generar las sinergias necesarias para atender a las necesidades específicas de cada colectivo involucrado.

En este contexto, la promoción de la igualdad de género se aborda mediante:

- El análisis de la situación y perspectivas de la igualdad de género en el ámbito laboral así como en la sociedad general.
- El fomento de actuaciones de acompañamiento personalizado dirigidas a mujeres en territorios con bajas tasas de actividad y empleo femenino.
- La promoción del emprendimiento femenino y la Responsabilidad Social de las Empresas para la integración laboral de mujeres en situación de vulnerabilidad.
- Especial promoción y atención a colectivos de mujeres con mayores dificultades para la incorporación al mercado laboral o que sufran múltiple discriminación tales



como las mujeres de familia monoparentales, mujeres inmigrantes, mujeres víctimas de violencia de género, de trata y mujeres prostituidas, etc.

- La incorporación de ayudas para el fomento del empleo y la contratación de mujeres pertenecientes a colectivos en situación o en riesgo de exclusión.
- La promoción de iniciativas para el combate de la brecha salarial.
- El estímulo de nuevas formas de organización que faciliten la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.
- La lucha a la segregación horizontal y vertical de las mujeres mediante la promoción de actuaciones que redunden en una mayor diversificación profesional y ocupacional de las mujeres.
- La puesta en marcha de actuaciones que faciliten la implementación transversal del principio de igualdad de género en el ámbito laboral así como la sensibilización en materia de discriminación por razón de género. Ello abarca igualmente el impulso del trabajo en red por parte de las distintas entidades para la aplicación transversal del principio de igualdad.
- El desarrollo de iniciativas de sensibilización enfocadas hacia múltiples aspectos relacionadas con la igualdad de género tales como: el fenómeno de la corresponsabilidad en el ámbito doméstico, la eliminación de estereotipos sexistas, etc.



## ANEXO

### DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE PARA VISITAS DE VERIFICACIÓN O AUDITORÍAS

TIPO DE ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE VERIFICACION
<b>Reuniones</b>	Agenda de la reunión
	Listado de asistentes y firma
	Acta de la reunión
<b>Talleres, cursos, seminarios</b>	Programa formativo
	Listado de asistentes y firma
	Informe de evaluación final que incluya los resultados de las evaluaciones de alumnos/as y de profesores/as
<b>Actividades dirigidas a beneficiarios/as finales (tutorías empleo, servicios de información y asesoría, itinerarios integrados de inserción laboral)</b>	Ficha de datos de la persona beneficiaria y, en su caso, informes sociales. Expedientes completos (copia del NIE, permisos de trabajo y/ residencia...)
<b>Ayudas al autoempleo</b>	Ficha de datos de la persona beneficiaria Plan de Negocio o documentación sobre el asesoramiento realizado si procede Documento de concesión de ayuda, en su caso, y de transferencia de la misma al usuario final Documento de constitución de la empresa (en el caso de sociedades) o de alta en Autónomos (en el caso de empleo autónomo) Documentos de seguimiento
<b>Arrendamiento de servicios</b>	Contrato de prestación de servicios
<b>Subcontrataciones</b>	Invitación o pliego de condiciones. Carta y listado de empresas/entidades invitadas (cuando proceda)
	Contrato
	Acta de recepción y conformidad del bien o servicio prestado
	Documentos exigidos en el Manual de Instrucciones para la Justificación de Subvenciones
<b>Publicidad</b>	En el local, en las aulas, en los materiales, en la web...
<b>Actos de difusión</b>	Programa del acto
	Listado de invitados (con firma si es posible)
	Copia de la documentación y productos entregados: folletos, anuncios, "merchandising", etc.
	Imágenes, fotos del acto (si las hubiera)
<b>Reconocimiento de certificados y títulos profesionales</b>	Solicitud firmada por el/la beneficiario/a
	Copia de la resolución de homologación o reconocimiento (o similar)
<b>Actividades de estudio, investigación y evaluación</b>	Copia de la documentación y productos entregados Publicaciones (en su caso)
<b>Incorporación mediadores laborales o interculturales en empresas</b>	Copia de los contratos Informe de la actividad realizada por los mediadores
<b>Potenciación de redes o asociaciones</b>	Listado de entidades participantes en la red Documento de constitución o Estatutos de entidades/redes de nueva creación Actas de reuniones de las redes o asociaciones
<b>Contabilidad y pista de auditoría</b>	Contabilidad separada de ingresos y gastos del programa
	Archivo de la documentación <u>separada por programas</u>
	Documentos justificativos de los gastos <u>ordenados por localizaciones y partidas cronológicamente</u> con sello de imputación al FSE
<b>Archivo y conservación de la documentación</b>	Art. 140 Reglamento 1303/2013. Mecanismos establecidos para controlar que se respetará el período de archivo: hasta 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación (aproximadamente 2022)



## **5. INSTRUCCIONES PARA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN (FAMI)**





## **5. INSTRUCCIONES PARA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN**

### **5.1. PLANTEAMIENTOS GENERALES DEL FAMI**

#### **5.1.1. OBJETIVO GENERAL DEL FONDO**

El **objetivo general** del Fondo es 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.

#### **5.1.2. 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.

Puede entenderse que un extranjero se encuentra en **proceso de obtención de residencia legal en un Estado miembro** cuando puede acreditar que ha solicitado cualquiera de las autorizaciones de residencia previstas en la normativa española (o que sin ser una solicitud específica de residencia, conlleva la misma) y la Administración la tiene en trámite; también cuando está recurrida en vía administrativa (pendiente de resolución) o en vía judicial (con medidas provisionalísimas adoptadas). Por lo tanto, acredita la presentación de una solicitud el



resguardo del impreso oficial de solicitud debidamente sellado por el organismo público competente:

- Impresos EX01, EX02, EX03, EX04, EX05, EX06, EX07, EX08, EX09, EX10, EX11 (extranjería e inmigración excluidas las meras estancias y los estudiantes que no tienen la condición de residentes).
- Impresos EX18, EX19 (residencia en régimen comunitario, tanto nacionales como familiares).
- Impresos MI-T y MI-F (residencia en movilidad internacional de la Ley de Emprendedores).

A los efectos previstos en este apartado, esta documentación sólo se tendrá en cuenta para el desarrollo de los proyectos subvencionados en esta convocatoria.

Las acciones subvencionadas podrán admitir la inclusión de los “parientes directos” de las personas comprendidas en el grupo objeto mencionado, en la medida en que sea necesario para la aplicación eficaz de dichas acciones. “Familiar directo” es cualquier persona que tenga lazos directos de parentesco en primera línea descendente o ascendente con el nacional de un tercer país que sea objeto de la acción de integración o con su cónyuge 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 de sensibilización 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 objeto 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.



## 5.2. ELEGIBILIDAD DE LAS ACCIONES.

Las acciones de los proyectos subvencionados por la **DGM** deben quedar recogidas en los **Acuerdos de Subvención** o **Memorias Adaptadas** de los proyectos o actuaciones subvencionados, así como en los convenios y demás herramientas reguladoras de los proyectos que se financien con cargo al FAMI.

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 residencia 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.

### **5.3. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS.**

#### **5.3.1. JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS.**

El beneficiario deberá presentar una justificación por cada proyecto subvencionado, que incluirá la memoria de actuación –cuyo modelo se facilitará a los beneficiarios- y la justificación económica de los gastos efectuados en dicho proyecto, así como cualquier documento que se requiera en la correspondiente convocatoria.

Para la justificación económica de cada proyecto se utilizarán las **TABLAS DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA** que se facilitarán y donde han de quedar recogidos los gastos por cada una de las diferentes categorías de costes establecidas, presentándose junto con la documentación justificativa (originales, copias compulsadas o documentos en formato electrónico con firma electrónica), ordenada por categorías y debidamente sellada con el sello de imputación que se recoge en 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 que se pueden encontrar en [www.meyss.es](http://www.meyss.es)



**IMPORTANTE:** Para justificar cada proyecto hay que justificar **TODOS LOS GASTOS EJECUTADOS** de acuerdo al presupuesto aprobado para ese proyecto en el **ACUERDO DE SUBVENCIÓN** (y las modificaciones realizadas al mismo) 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 proyectos 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 proyecto cofinanciado por el FAMI.

### **5.3.2. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS.**

La subvencionabilidad de los gastos se determinará con arreglo a las normas nacionales, y las que se establezcan en los reglamentos de desarrollo del FAMI.

De conformidad con los citados reglamentos, los gastos serán subvencionables si:

- a) se inscriben en el ámbito y los objetivos generales y específicos del Fondo descritos en el apartado “Planteamientos Generales del FAMI”;
- b) corresponden a las acciones elegibles también descritas en dichos “Planteamientos Generales del FAMI”;
- c) son necesarios para realizar las actividades del proyecto;
- d) son razonables y cumplen los principios de buena gestión financiera y, en especial, de rentabilidad y eficacia de costes;
- e) están vinculados a los grupos de destinatarios mencionados en los “Planteamientos Generales del FAMI”;
- f) se generan con arreglo a las disposiciones del **Acuerdo de Subvención**;
- g) se realizan en el período de elegibilidad.

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** que se incluyen al final de estas instrucciones.

Los costes siguientes **NO serán elegibles**:

- a) el IVA, excepto cuando el beneficiario justifique que no puede recuperarlo, mediante la presentación del correspondiente certificado;
- b) rendimientos del capital, intereses deudores, comisiones de cambio, pérdidas de cambio, provisiones para pérdidas o deudas futuras, intereses adeudados, créditos de dudoso cobro, multas, sanciones económicas, gastos de pleitos y gastos excesivos e imprudentes;
- c) compra de terrenos, y compra, construcción y renovación/reforma de bienes inmuebles.

### **5.3.3. COFINANCIACIÓN, INGRESOS Y PRINCIPIO NO LUCRATIVO.**

El apoyo a la financiación de los proyectos por parte del FAMI será como máximo del 75% del total del coste del proyecto 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 proyecto, o de los ingresos generados por el propio proyecto en su caso<sup>1</sup>.

Todos los gastos imputados a un proyecto, 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 proyecto.

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

---

<sup>1</sup> Se entenderá por “ingresos generados por el proyecto” los ingresos percibidos por el proyecto durante su período de ejecución, procedentes de las ventas, alquileres y servicios, tasas de inscripción, cánones y otros ingresos equivalentes.



### 5.3.4. PAGOS Y PERÍODOS 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 proyectos, siempre y cuando los pagos se realicen **antes de la finalización del plazo de justificación del proyecto**. Por tanto, serán admisibles los pagos efectuados a la Seguridad Social (TC1) del último mes elegible y las retenciones del IRPF correspondientes, cuando se hagan efectivos dentro del plazo señalado. Asimismo, se admitirán pagos antes de la fecha de presentación de la Memoria Final y la justificación económica del proyecto de aquellos gastos devengados durante el período de ejecución que no hayan podido ser pagados antes del fin del mismo, correspondientes a facturas de comunicaciones o suministros.

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

Se exigirán los documentos probatorios oportunos (documentos bancarios, recibís, 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.
- 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.

### 5.4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS, PISTA DE AUDITORÍA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

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





Los gastos deben ser identificables y verificables. Además:

- a) se inscribirán en los documentos contables del beneficiario final;
- b) 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
- c) se declararán de conformidad con los requisitos de la legislación social y fiscal aplicable.

Deberán adjuntarse en la justificación final las **cuentas del mayor** correspondientes al ingreso de la subvención y a los gastos imputados a la misma.

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 proyecto 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 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 proyecto, la cuantía que se imputa al proyecto y la mención a la cofinanciación FAMI:



## MODELO DE SELLO DE IMPUTACIÓN:

PROYECTO: _____,
EXPTE. Nº _____ / _____
Cofinanciado por el Fondo de Asilo, Migración e Integración.
Importe imputado al proyecto: _____ €

El importe imputado de cada gasto se refiere a la cantidad de ese gasto que se imputa a este proyecto concreto.

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

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 Plan 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 proyecto.



## 5.5. PRESUPUESTO Y TRASPASOS ENTRE PARTIDAS.

La estructura del presupuesto de un proyecto se dividirá en las siguientes partidas:

Costes		Ingresos	
Costes Directos:	50.000	* Subvención	40.000
<input type="checkbox"/> Personal	32.000		
<input type="checkbox"/> Equipos (alquiler)	2.500		
<input type="checkbox"/> Bienes Inmuebles (alquiler)	3.000		
<input type="checkbox"/> Contratación Externa	7.500	* Financiación propia (Mín. 2% coste total programa)	3.500
<input type="checkbox"/> Otros Costes Directos	5.000		
<b>Costes Indirectos</b> (hasta un 8% de los Costes Directos)	3.500	* Otras Subvenciones	10.000
<b>Total costes</b>	<b>53.500</b>	<b>Total ingresos</b>	<b>53.500</b>

Esta estructura quedará reflejada en el Acuerdo de Subvención.

La partida de "Otros costes directos" recoge los gastos de:

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

Para aceptar modificaciones entre las partidas del presupuesto, deberá presentarse solicitud de acuerdo a lo establecido en el apartado de "Modificaciones del proyecto y de la estructura del presupuesto".



## 5.6. MODIFICACIONES DEL PROYECTO.

El proyecto debe ejecutarse y justificarse según lo establecido en la Memoria Adaptada aprobada y en el Acuerdo de Subvención firmado, así como cumplir los criterios y obligaciones en ellos indicados.

No obstante, en conformidad con lo que recoge el Acuerdo o Convenio de Subvención, cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del proyecto, la entidad beneficiaria de la subvención podrá solicitar la modificación de las actividades y/o partidas de gasto de los proyectos 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 o Convenio de Subvención.

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 o Convenio de Subvención. El plazo máximo finaliza 45 días antes de la finalización del proyecto.**

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

## 5.7. SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU.

Para el seguimiento y evaluación del proyecto la entidad beneficiaria estará obligada a facilitar los indicadores de cada actuación que se recojan en el Acuerdo de Subvención y otros que determine la Autoridad Responsable (DGM). Estos indicadores serán notificados a los técnicos y responsables de los proyectos para su recogida con la periodicidad que se estime y deberán, en todo caso, ser entregados junto a la memoria final del proyecto en los modelos y formatos que se faciliten.

Entre otras medidas de seguimiento y control, la DGM podrá realizar:

- 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 marco de las tareas de seguimiento de los proyectos 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:

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTACIÓN DE VERIFICACIÓN</b>
Actividades dirigidas a beneficiarios/as finales (talleres, servicios de información y asesoría, itinerarios integrados individualizados de inserción, etc.)	Documentación de programación de las actividades
	Registro de beneficiarios/as del proyecto
	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 proyecto	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.



## 5.8. TIPOLOGÍA DE COSTES SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN.

### COSTES DIRECTOS

Costes específicos directamente relacionados con la ejecución del proyecto. Serán subvencionables los siguientes costes directos:

- Personal	Ver FICHA 1
- Viaje y estancia	Ver FICHA 2
- Equipos (alquiler)	Ver FICHA 3
- Bienes inmuebles (alquiler)	Ver FICHA 4
- Artículos de consumo, suministros y servicios generales directamente relacionados con el desarrollo de la actividad del proyecto o intervención	Ver FICHA 5
- Contratación Externa	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 proyecto.



Los costes indirectos en los que se haya incurrido para la realización de la acción podrán imputarse mediante una financiación a tanto alzado 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 “Principios Generales sobre justificación de proyectos y elegibilidad de los gastos”, y correctamente justificados en los procesos de verificación, certificación y auditoría) y no será necesaria su justificación. El porcentaje que se aplique deberá figurar en el presupuesto que recoge el Acuerdo de Subvención.

La entidad indicará por 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 proyecto presentado.



### 5.8.1. FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.

## FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS

### FICHA 1: PERSONAL

FICHA 1	PERSONAL
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p>	<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 proyecto como, por ejemplo, dirigiéndolo, planificando actividades, ejecutando (o controlando) las actividades operativas, prestando servicios a los destinatarios finales del proyecto, etcétera.</p> <p>Las retribuciones del personal adscrito a la ejecución del proyecto 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 en la Ley de Presupuestos del Estado de 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 proyecto cofinanciado por FAMI.</p>
<p><b>CRITERIOS</b></p>	<p>Son imputables los costes del personal contratado con carácter temporal para la realización de actividades del proyecto, así como los del personal fijo. En este caso debe indicarse su asignación al proyecto 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 <b>costes de personal elegibles</b> están constituidos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario bruto.</li> <li>• Derechos legales adicionales, tales como: pagas extra, vacaciones, etcétera, recogidos en el contrato de trabajo.</li> </ul>





FICHA 1	PERSONAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Prestaciones legales por enfermedad a cargo del empleador y no abonadas por la Seguridad Social.</li> <li>• Cotizaciones a la Seguridad Social.</li> <li>• Cargas sociales.</li> <li>• Impuestos directos y cualquier carga social pagados por el empleador.</li> </ul> <p>Los siguientes <b>costes no</b> son <b>elegibles</b> y por tanto no podrán incluirse en el cálculo de los gastos de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gratificaciones sujetas al desempeño o al cumplimiento de objetivos.</li> <li>• Indemnizaciones por despido, salvo las indicadas en el apartado de costes de personal elegibles.</li> <li>• Subsidios por enfermedad a cargo de la Seguridad Social.</li> <li>• Subsidios por maternidad y paternidad a cargo de la Seguridad Social.</li> <li>• Ayudas a la jubilación .</li> <li>• Otras ayudas.</li> <li>• Compensaciones por finalización de contrato, excepto las indicadas en el apartado anterior.</li> <li>• Compensaciones concedidas en especie (vehículos, vivienda, etc.).</li> <li>• Importe de la parte de la paga extraordinaria devengada fuera del periodo de elegibilidad.</li> </ul> <p>Los costes de personal deben calcularse sobre la base de una combinación de unidades de tiempo dedicado al proyecto (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 proyecto de cada una de las personas imputadas debe ser compatible con la estipulada en el contrato laboral o en la legislación de aplicación para el personal funcionario, en su caso.</p> <p>En esta partida <u>no se pueden imputar gastos de contratos mercantiles</u> (servicios profesionales independientes) derivados de colaboraciones de personal externo. Este tipo de gasto se justifica en Contratación Externa</p>



FICHA 1	PERSONAL
	(para la selección del contratista hay que tener en cuenta las reglas que figuran en la ficha 6).
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<p>Relación de todo el personal que se imputa al proyecto, con especificación de las tareas o funciones que realiza, tiempo de dedicación y coste.</p> <p><b>Todo</b> el personal cuyo coste se asigne al proyecto 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 proyecto subvencionado, nombrándolo expresamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para justificar los costes del <b>personal temporal contratado para el proyecto</b> 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).</li> <li>- Para justificar los costes del <b>personal fijo (o temporal con contrato de duración no coincidente con el periodo de ejecución del proyecto)</b>: al contrato hay que añadir un certificado o decisión escrita en el que se asignan al trabajador las tareas que va a desempeñar en el proyecto 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).</li> <li>- Documento probatorio del pago (justificante bancario del pago) de cada uno de los gastos imputados.</li> <li>- Código CNAE actualizado (código de actividad económica de la entidad según la Clasificación Nacional de Actividades Económicas).</li> <li>- Convenio colectivo de aplicación con las tablas salariales actualizadas.</li> </ul> <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 proyecto.</p> <p>Igualmente, en el documento Modelo 190 Relación de perceptores, derivado de las retenciones correspondientes al IRPF de las nóminas de los trabajadores, <b>con el resumen anual</b>, se debe subrayar, resaltar o marcar el apartado de "Apellidos y nombre del perceptor" que aparece en el documento. <b>Sólo</b> se deben aportar las hojas de los trabajadores cuyos gastos se han imputado al proyecto.</p>



<b>FICHA 1</b>	<b>PERSONAL</b>
	<p>Dado que muchas personas estarán trabajando para el proyecto 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 proyecto.</p>



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

D./D<sup>a</sup>.....con D.N.I. 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 proyecto subvencionado se regirá, 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 proyecto deberá documentarse mediante una decisión escrita o en un documento explícito de asignación, salvo que ya figure dicha asignación al proyecto subvencionado en el contrato del trabajador.

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 proyecto..... (NOMBRE DEL PROYECTO) cofinanciado por el Fondo de Asilo, Migración e Integración, a través de 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 .....

Fdo.:



**FICHA 2: GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA.**

<b>FICHA 2</b>	<b>VIAJE Y ESTANCIA</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>Los gastos de viaje y estancia son admisibles como gastos directos del personal con contrato laboral y personal voluntario, cuyo viaje sea necesario para la ejecución del proyecto.</p> <p>Los gastos de viaje y estancia de personas ajenas a la entidad (contratos de arrendamiento de servicio y colaboraciones esporádicas) y que participen en las actividades del proyecto subvencionado, así como los gastos de transporte colectivo de los participantes se podrán imputar dentro de la partida de artículos de consumo, suministros y servicios generales.</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. 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>En cuanto a gastos de desplazamientos en taxi, documentados mediante recibo, solamente serán admisibles los que correspondan a los realizados hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, salvo justificación por la entidad de la necesidad de su uso en otras ocasiones. Dichos recibos deberán estar cumplimentados en su totalidad, indicando el servicio realizado, fecha, importe y nombre del/la usuario/a.</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>
<b>CRITERIOS</b>	<p>Límite máximo actual para la dieta diaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alojamiento: 65,97 € (siempre se justificará con factura).</li> <li>- Manutención: 37,40 € (comida y cena diarios. El desayuno como gasto aislado no se considera gasto subvencionable).</li> <li>- Dieta entera: 103,37 €.</li> </ul>
<b>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de costes de viajes y dietas.</li> <li>- Hoja de liquidación de dietas y gastos de viaje.</li> <li>- Billetes de avión, tren, autobús.</li> </ul>



<b>FICHA 2</b>	<b>VIAJE Y ESTANCIA</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tarjetas de embarque.</li><li>- Documentación que acredite el cálculo del kilometraje (por ejemplo impresión de hoja de Internet con el cálculo del itinerario), en caso de utilización de un vehículo particular.</li><li>- Factura de agencia de viajes y prueba de pago (justificante bancario si se ha realizado mediante transferencia bancaria).</li><li>- Factura hotel y prueba de pago (justificante bancario si se ha realizado mediante transferencia bancaria).</li><li>- En su caso, recibos del transporte local y de taxis.</li><li>- Listado de firmas de participantes en el caso de reuniones, conferencias, seminarios, etc., cuando sus gastos se imputen al proyecto.</li></ul>



**FICHA 3: EQUIPOS (SÓLO ALQUILER).**

<b>FICHA 3</b>	<b>EQUIPOS (SÓLO ALQUILER)</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<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 proyecto.</p> <p>En caso de arrendamiento financiero (leasing) el interés aplicado a la operación debe ser indicado por separado.</p>
<b>CRITERIOS</b>	<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 proyecto, se deberá calcular el porcentaje de uso.</p>
<b>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación pormenorizada del gasto (ver anexo III).</li> <li>- Facturas que justifiquen y documentación suficientemente probatoria de los pagos realizados.</li> <li>- Documentación del alquiler o leasing del equipo. Contratos.</li> <li>- Documentos de pago, como adeudos bancarios o facturas con el recibí firmado y sellado indicando la fecha.</li> </ul>



**FICHA 4: ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.**

<b>FICHA 4</b>	<b>ALQUILER DE BIENES INMUEBLES</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El <b>alquiler</b> de un inmueble puede imputarse cuando existe una relación clara entre el alquiler y los objetivos del proyecto.</p> <p>El inmueble solo debe utilizarse para la ejecución del proyecto. En caso contrario, solo será imputable la parte de los costes correspondientes al uso destinado al proyecto.</p>
<b>CRITERIOS</b>	<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 proyecto. La suma de los porcentajes de uso en todos los proyectos no excederá el 100%.</p> <p>Será considerado coste directo solamente si el espacio es utilizado para la ejecución directa de las actividades del proyecto (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>
<b>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación pormenorizada del gasto (ver anexo IV).</li> <li>- Contrato de alquiler.</li> <li>- Facturas correspondientes a los meses que se justifican y prueba de pago realizado.</li> <li>- Especificación de método de cálculo utilizado, en el caso de uso parcial del inmueble.</li> <li>- Modelo 115 y 180 del IRPF.</li> </ul>





**FICHA 5: ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS  
GENERALES.**

<b>FICHA 5</b>	<b>ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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 proyecto.
<b>CRITERIOS</b>	<p>Artículos de consumo: aquellos bienes que no pueden ser “re-utilizados”. Se considerarán elegibles como costes directos si son identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto.</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 proyecto.</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 proyecto. Por ejemplo, los servicios de seguridad, los de limpieza o los de mantenimiento, si no son actividades contempladas en la descripción del proyecto 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 gastos de viaje y estancia de personas ajenas a la entidad (contratos de arrendamiento de servicios y colaboraciones esporádicas) y que participen en las actividades del proyecto subvencionado, así como los gastos de transporte colectivo de los participantes, se podrán imputar dentro de esta partida (artículos de consumo, suministros y servicios generales).</p> <p>Los artículos de consumo y los de suministros deben tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser bienes fungibles.</li> <li>- Tener una duración previsiblemente inferior al año o al ejercicio presupuestario.</li> <li>- No ser susceptibles de inclusión en inventario.</li> <li>- Ser, previsiblemente, gastos reiterativos.</li> </ul> <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>



<b>FICHA 5</b>	<b>ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES</b>
	<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 proyecto (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 formación del personal y la limpieza de la oficina de la entidad.</p>
<b>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación pormenorizada del gasto.</li> <li>- Facturas (o documentos sustitutos, 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.</li> <li>- Documentación relativa a la contratación/adquisición, en su caso.</li> <li>- Método de cálculo de los costes imputados.</li> <li>- Documentos de pago, como justificantes bancarios o facturas con el recibí firmado y sellado indicando la fecha del pago.</li> </ul>



FICHA 6: CONTRATACIÓN EXTERNA

FICHA 6	CONTRATACIÓN EXTERNA
DESCRIPCIÓN	<p>Se incluyen dentro de esta categoría de gasto: la <b>subcontratación</b> de la actividad principal, la <b>contratación externa de empresas</b>, los <b>contratos de arrendamientos de servicios</b> y las <b>colaboraciones esporádicas</b>.</p> <p>Como norma general, los beneficiarios finales deberán tener la capacidad de gestionar por sí mismos los proyectos 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 recogido en la Memoria Adaptada o mencionado en el Acuerdo de subvención y, por tanto, aprobado por la Autoridad Responsable (DGM). En caso contrario, deberá solicitarse autorización.</p> <p>Contratista externo: es una tercera entidad, que no es ni beneficiario final ni socio del proyecto, que proporciona asistencia al proyecto 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 proyecto).</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 <b>subcontratación</b> la contratación externa de la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto principal de la subvención y estará regulada por lo dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.<sup>2</sup></p> <p>En caso de subcontratación, ésta no podrá exceder el 50% del importe total del proyecto subvencionado, según lo establecido en la normativa estatal de subvenciones<sup>3</sup>.</p> <p>Los gastos relativos a los contratos externos siguientes no serán elegibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) contratación externa de tareas relacionadas con la gestión global del proyecto;</li> <li>b) contratación externa que se añade al coste del proyecto sin aportar el valor añadido proporcional al mismo;</li> <li>c) contratación externa con intermediarios o consultores en que el pago consiste en un porcentaje del coste total del proyecto, a</li> </ul>

<sup>2</sup> Artículo 29, LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

<sup>3</sup> Artículo 29, LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones



FICHA 6	CONTRATACIÓN EXTERNA
	<p>menos que dicho pago lo justifique el beneficiario final con referencia al valor real de las obras realizadas o los servicios prestados.</p>
<p><b>CRITERIOS</b></p>	<p><u>Crterios sobre la relación con el contratista:</u></p> <p>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 propósito y los términos del trabajo/servicio así como las condiciones financieras.</p> <p>El contratista cobra un precio que habitualmente incluye un beneficio.</p> <p>El contratista trabaja sin la supervisión directa del beneficiario y no está subordinado al mismo.</p> <p><u>Responsabilidad a través del contratista:</u></p> <p>Las tareas contratadas se consideran servicios suministrados al beneficiario final. El beneficiario final será el responsable de la ejecución y calidad del proyecto subvencionado.</p> <p><u>Acuerdo y autorización:</u></p> <p>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 proyecto incluido en la Memoria Adaptada y en el acuerdo de subvención.</p> <p>Cualquier modificación a lo largo del proyecto (cambio de proveedor, selección de un nuevo contratista, desviación en el gasto de contratación) debe ser notificada a la DGM para su autorización y formalizada en adendas debidamente firmadas.</p> <p>Cuando la subcontratación no esté prevista en la solicitud inicial de subvención, deberá obtenerse la previa autorización del titular de la Dirección General de Migraciones. La solicitud de autorización deberá acompañarse de 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 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.</p> <p>El plazo para solicitar la autorización para subcontratar actividades finaliza 60 días antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto.</p> <p><u>Selección del contratista:</u></p> <p>Los contratistas se seleccionarán con arreglo a los procedimientos</p>



FICHA 6	CONTRATACIÓN EXTERNA
	<p>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"> <li>- Los contratos con importe de gasto hasta 18.000 euros podrán realizarse mediante contratación directa.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>EJEMPLOS de contratación externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- servicios de interpretación y traducción</li> <li>- impresión de manuales</li> <li>- organización de cursos formativos</li> <li>- honorarios de formadores u otros profesionales (salvo los indicados en la ficha 8 – Honorarios de expertos)</li> <li>- catering para eventos como seminarios o conferencias</li> <li>- alquiler de autocares</li> <li>- organización de eventos</li> </ul>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<p>A) Para los casos de <b>subcontratación</b> (contratación externa parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención) deberá presentarse la siguiente documentación justificativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación pormenorizada del gasto.</li> </ul>



FICHA 6	CONTRATACIÓN EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autorización para efectuar la subcontratación del titular de la Dirección General de Migraciones.</li><li>- Contrato por cada una de las actividades subcontratadas debidamente firmado por ambas partes.</li><li>- Facturas remitidas por los subcontratistas por las actividades realizadas y pruebas de pago correspondientes.</li><li>- 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 autorización para que el órgano concedente la obtenga de forma directa, según lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Subvenciones.</li><li>- Declaración responsable de quien ostente la representación legal de la entidad con la que se vaya a contratar la realización de la actividad, de que no se encuentra incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de subvenciones establecida 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 del artículo 29 del mismo texto legal.</li><li>- Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando proceda.</li></ul> <p>B) Cuando se realiza una <b>contratación externa</b> 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 proyecto subvencionado, la documentación justificativa consistirá en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relación pormenorizada del gasto.</li><li>- Facturas emitidas por los contratistas por las actividades realizadas, con una clara descripción del servicio prestado y pruebas de pago correspondientes.</li><li>- Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación.</li></ul> <p>C) Si se trata de contratos de arrendamiento de servicios, se pedirá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relación pormenorizada del gasto.</li><li>- 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.</li><li>- Copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en su caso.</li><li>- Impresos 111 y 190 de ingreso por retención de IRPF con la relación anual de perceptores.</li></ul>



<b>FICHA 6</b>	<b>CONTRATACIÓN EXTERNA</b>
	<p>D) Cuando se trate de colaboraciones esporádicas, la documentación justificativa consistirá en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relación pormenorizada del gasto.</li><li>- 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.</li><li>- Impresos 111 y 190 del IRPF con la relación anual de perceptores (ver Ficha 1).</li></ul>



FICHA 7: COSTES RELACIONADOS CON LOS REQUISITOS DE LA COFINANCIACIÓN COMUNITARIA.

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 proyecto, auditoría externa, garantías bancarias, costes de traducción, etc., son costes directos elegibles.</p> <p>Se entienden incluidos <b>únicamente</b> 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 proyecto, etc.</p> <p>Evaluación técnica y financiera. Por ejemplo, pueden incluirse los honorarios de expertos para la evaluación técnica del proyecto, 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 proyecto.</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación pormenorizada del gasto.</li> <li>- Contrato por cada una de las actividades contratadas debidamente firmado por ambas partes.</li> <li>- Facturas remitidas por los contratistas por las actividades realizadas y/o por los artículos adquiridos, así como las correspondientes pruebas de pago.</li> <li>- Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización.</li> </ul>





FICHA 8: HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO.

<b>FICHA 8</b>	<b>HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Los honorarios por asesoramiento jurídico a la entidad, los gastos notariales y los honorarios de peritos técnicos y financieros.
<b>CRITERIOS</b>	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".
<b>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación pormenorizada del gasto.</li> <li>- Contrato debidamente firmado por ambas partes.</li> <li>- Facturas remitidas por los expertos y pruebas de pago.</li> <li>- Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización.</li> </ul>



FICHA 9: COSTES ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LOS GRUPOS DE DESTINATARIOS (NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES QUE ESTÁN INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL FONDO)

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"> <li>el beneficiario final deberá conservar, durante el periodo previsto en el apartado “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.</li> <li>el beneficiario final deberá conservar LA PRUEBA DOCUMENTAL (<b>recibís y justificación del destino</b>) de la ayuda aportada a los nacionales de terceros países durante el periodo previsto en estas instrucciones.</li> </ol> <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 € por proyecto 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"> <li>- Relación pormenorizada del gasto.</li> <li>- Relación de personas e incentivos en asistencia a acciones.</li> <li>- Facturas que justifiquen la adquisición de los artículos y pruebas de pago correspondientes.</li> <li>- Documentación relativa a la adquisición.</li> </ul>



## COSTES INDIRECTOS

### FICHA 10: COSTES INDIRECTOS.

FICHA 10	COSTES INDIRECTOS
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes indirectos son los que no pueden definirse como costes específicos directamente relacionados con el proyecto.</p> <p>Los costes indirectos en los que se haya incurrido para la realización de la acción podrán subvencionarse mediante una financiación a tanto alzado de un <b>máximo del 8% del importe total de los costes directos</b> elegibles (se refiere a los costes directos aceptados como imputables según los criterios establecidos en este documento, en el apartado “PRINCIPIOS GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS 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>La entidad indicará por escrito el método establecido para el cálculo de los costes indirectos a efectos de los controles financieros que se puedan llevar a cabo. El escrito se presentará junto con la memoria económica justificativa.</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"> <li>• figuren en el presupuesto del Acuerdo de Subvención;</li> <li>• no incluyan los costes asignados a otras partidas del presupuesto del proyecto;</li> <li>• no estén financiados por otras fuentes.</li> </ul> <p>Estos costes no requieren ser reflejados en los anexos de justificación, salvo en el Anexo X del Resumen del seguimiento financiero.</p>