



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES

**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS
PROYECTOS SUBVENCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES Y FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES
DEL ESTADO**

2015

Real Decreto 816/2015, de 11 de septiembre, por el que se regula la concesión directa de una subvención a Cruz Roja Española, Comisión Española de Ayuda al Refugiado y Asociación Comisión Católica Española de Migración para la ampliación extraordinaria de los recursos del sistema de acogida e integración de solicitantes y beneficiarios de protección internacional.



Tabla de contenido

1	DISPOSICIONES GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN	4
1.1	INTRODUCCIÓN	4
1.2	DISPOSICIONES DE APLICACIÓN	4
1.2.1	Normativa de carácter nacional	4
1.3	PROTECCION DE DATOS	5
1.4	PERIODO DE EJECUCION DE LOS PROYECTOS	5
1.4.1	Periodo de ejecución de la subvención	5
1.4.2	Plazo de Presentación de los Documentos	5
1.5	INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA	5
1.6	MODIFICACION DE LOS PROYECTOS	8
1.7	CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS	8
1.7.1	Obligatoriedad y documentación	8
1.7.2	Instrucciones para su cumplimentación	8
1.8	REINTEGROS (INCLUYENDO DE REMANENTES NO APLICADOS DE LOS PROYECTOS)	10
1.9	RÉGIMEN SANCIONADOR	12
1.10	PRINCIPIO NO LUCRATIVO E INGRESOS DEL PROYECTO	12
1.11	CRONOGRAMA	13
2	NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACION DE GASTOS E INVERSIONES	14
2.1	PRINCIPIOS BÁSICOS	15
2.1.1	Normativa general	15
2.1.2	Principios generales y directrices	15
2.1.3	Especificaciones	15
2.2	PRESUPUESTO DE UN PROYECTO	16
2.2.1	Normativa general	16
2.2.2	Principios generales y directrices	16
2.3	REGISTRO DE GASTOS Y PISTA DE AUDITORIA	16
2.3.1	Normativa general	16
2.3.2	Principios generales y directrices	17
2.3.3	Documentación justificativa	17
2.4	INGRESOS Y PRINCIPIO DE NO RENTABILIDAD	18
2.4.1	Normativa general	18
2.5	CATEGORÍAS DE COSTES SUBVENCIONABLES	18
2.6	COSTES DE PERSONAL	19
2.6.1	Normativa general	19
2.6.2	Principios generales y directrices	19
2.6.3	Especificaciones	21
2.6.4	Documentación justificativa	21
2.7	GASTOS DE VIAJE Y DIETAS	22
2.7.1	Normativa general	22
2.7.2	Principios generales y directrices	22
2.7.3	Documentación justificativa	22
2.8	ACTIVIDADES	23
2.8.1	ARTICULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	23



2.8.2	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES	24
2.8.3	SUBCONTRATACION.....	<u>2524</u>
2.8.4	GASTOS ESPECÍFICOS BENEFICIARIOS FINALES.....	26
2.9	<i>COSTES INDIRECTOS</i>	27
2.10	<i>INVERSIONES EN EQUIPAMIENTO Y ADAPTACION DE INMUEBLES</i>	28
2.10.1	Normativa general	28
2.10.2	Especificaciones.....	28
2.10.3	Documentación justificativa.....	29
2.11	<i>GASTOS NO SUBVENCIONABLES:</i>	30
2.11.1	Normativa general	30
2.11.2	Principios generales y directrices	30
2.11.3	Especificaciones.....	30
3	MODELOS DOCUMENTOS DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS E INVERSIONES	31
3.1	<i>RELACION DE COSTES DE PERSONAL</i>	31
3.1.1	Personal Contratado:.....	31
3.1.2	Relación de costes de personal en Arrendamiento de Servicios:	32
3.2	<i>RELACION DE COSTES DIRECTOS DE VIAJES Y DIETAS</i>	32
3.3	<i>RELACION DE COSTES DIRECTOS DE ACTIVIDADES</i>	34
3.3.1	Relación de costes directos de Artículos de Consumo, Suministros y Servicios Generales.....	34
3.3.2	Relación costes directos de Alquiler de Bienes Inmuebles	34
3.3.3	Relación de costes de Subcontratación.....	35
3.3.4	Relación de costes Específicos Relativos a Destinatarios Finales	35
3.4	<i>RELACION DE INVERSIONES EN ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS</i>	36
3.5	<i>RELACION DE INVERSIONES EN MOBILIARIO Y OTROS BIENES INVENTARIABLES</i>	36
3.6	<i>RELACION DE INVERSIONES EN OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO Y ADAPTACION DE INMUEBLES</i>	37
3.7	<i>RESUMEN FINANCIERO PORMENORIZADO DE GASTOS POR PRIORIDADES</i>	38
3.7.1	Prioridad A.....	38
3.7.2	Prioridad C	39
3.7.3	Prioridad B.....	40
3.8	<i>COSTES Y BENEFICIARIOS DISTINTOS Y DIRECTOS DEL PROYECTO POR PROVINCIAS</i>	41
3.9	<i>CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS</i>	42



1 DISPOSICIONES GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

Este documento contiene una serie de directrices y modelos de informes y tiene como objetivos:

- Mejorar el sistema de información y de seguimiento físico y financiero de los proyectos subvencionados.
- Facilitar a la Dirección General de Migraciones la recogida de información y el seguimiento, tanto financiero como de actividad, de los proyectos.
- Facilitar a las entidades beneficiarias un documento de trabajo práctico que sirva de orientación en la recopilación y presentación de la información preceptiva a la Dirección General de Migraciones en los distintos estadios de la ejecución de los proyectos.

Partiendo de esta contextualización, el presente manual está dirigido a las entidades beneficiarias del Real Decreto 816/2015, de 11 de septiembre, por el que se regula la concesión directa de una subvención a Cruz Roja Española, Comisión Española de Ayuda al Refugiado y Asociación Comisión Católica Española de Migración para la ampliación extraordinaria de los recursos del sistema de acogida e integración de solicitantes y beneficiarios de protección internacional,

1.2 DISPOSICIONES DE APLICACIÓN

1.2.1 Normativa de carácter nacional

a) Normativa General

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

b) Normativa específica

- Real Decreto 816/2015, de 11 de septiembre, por el que se regula la concesión directa de una subvención a Cruz Roja Española, Comisión Española de Ayuda al Refugiado y Asociación Comisión Católica Española de Migración para la ampliación extraordinaria de los recursos del sistema de acogida e integración de solicitantes y beneficiarios de protección internacional.
- Resolución de 20 de noviembre de 2015, de la Dirección General de Migraciones, por la que se concede subvención directa para la ampliación extraordinaria de los recursos del sistema de acogida e integración de solicitantes y beneficiarios de protección internacional.
- Cualquier instrucción individualizada que curse la Dirección General de Migraciones a las entidades subvencionadas.



1.3 PROTECCION DE DATOS

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

1.4 PERIODO DE EJECUCION DE LOS PROYECTOS

1.4.1 Periodo de ejecución de la subvención.

El periodo de ejecución se extenderá desde el 1 de agosto de 2015 hasta el 30 de junio de 2016.

Los gastos y sus pagos deberán realizarse dentro del periodo de elegibilidad establecido.

No obstante, se admitirá que los pagos de los TC's del último mes elegible y las retenciones de IRPF correspondientes al último trimestre elegible, se hagan efectivos antes de la presentación del Informe final y la justificación económica del proyecto. Igualmente, se admitirán los pagos anteriores a la fecha de presentación mencionada 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 artículo 31.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Se exigirán los comprobantes oportunos (documentos bancarios, recibís, etc.) que demuestren la realización del pago de todos los gastos justificados.

1.4.2 Plazo de Presentación de los Documentos.

La Entidad presentará para cada uno de los proyectos una memoria intermedia antes del 1 de febrero de 2016 sobre las actividades realizadas hasta 31 de diciembre de 2015 en la que figurará también un resumen económico de la ejecución del proyecto. La presentación de las memorias finales y las cuentas justificativas deberá realizarse antes del 1 de septiembre de 2016. La documentación justificativa se presentará personalmente o por correo en: Dirección General de Migraciones, Subdirección General de Integración de los Inmigrantes, c/ José Abascal, 39 – 28071 MADRID.

1.5 INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA

Los justificantes de gasto deben guardar concordancia con el contenido de los proyectos subvencionados, ajustándose estrictamente al objetivo, finalidad y actividades expuestos en las memorias y documentación explicativa de la solicitud.

La Dirección General de Migraciones apreciará la oportunidad de los gastos y podrá aceptar sólo la parte de los mismos que estime que es acorde con la naturaleza de la subvención.



Las entidades deberán explicar y justificar el método justo y equitativo utilizado para la imputación parcial de gastos.

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, salvo los documentos acreditativos del gasto, cuya aportación deberá realizarse a requerimiento de la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes cuando se inicie el procedimiento de revisión de la cuenta.
- Ambas documentaciones deberán ser presentadas tanto en papel, como en soporte informático tratable (ficheros Excel/Word en pendrive), siguiendo los modelos facilitados.

Los documentos probatorios del gasto efectuado se presentarán con carácter general en original, salvo aquellos que puedan ser compartidos con otras subvenciones, fuentes de financiación o sean de carácter común para la entidad, que podrán aportarse mediante copia compulsada.

Deberá utilizarse un sello de imputación en los justificantes originales del proyecto subvencionado. El sello deberá estar en su totalidad dentro del justificante. El sello deberá indicar la subvención para cuya justificación han sido presentados, el nombre del proyecto subvencionado y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención. En este último caso se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención. En el supuesto de que el gasto quede justificado mediante fotocopia compulsada, el sello deberá haber sido estampado en el original con anterioridad a la realización de la copia.

Los pagos correspondientes a gastos que superen los 300,00 €, se realizarán siempre a través de entidad bancaria, salvo urgencia debidamente acreditada. Asimismo, cuando concurren causas justificadas por la entidad en las que no sea posible efectuar dichos pagos por entidad bancaria, estos desembolsos podrán realizarse en efectivo con autorización de la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes.

Todos los justificantes deberán estar numerados, ordenados y relacionados por grupos de acuerdo con los conceptos y partidas que estén autorizados por la Dirección General de Migraciones (es decir, las diferentes partidas de gasto, los distintos servicios, y dentro de éstos, las diferentes localizaciones), de no ser así se devolverán para que sean presentados correctamente.

Concretamente, la disposición de la documentación justificativa seguirá la siguiente estructura:

- Carpeta Común (a presentar por requerimiento de la SGII):
 - o Figurarán los documentos de la Entidad comunes a todos los proyectos subvencionados, 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, Modelos 111/190 de IRPF y sus justificantes de pago, así como certificado de no recuperabilidad del IVA.
 - o Cada entidad elaborará una única carpeta común, independientemente del número de proyectos subvencionados.



- Carpetas de Memoria Técnica (una por proyecto a presentar en el momento de la justificación):
 - o Incluirán la Memoria Técnica de Actividades, el Certificado General del Gasto, Resumen Financiero de la Subvención, modelo 069 de devolución de remanentes no aplicados (si corresponde), relaciones de gastos justificados y soporte informático (pendrive) conteniendo toda la justificación tanto económica como técnica mencionada anteriormente en ficheros tratables según los modelos facilitados (Excel/Word).
- Carpetas de Justificación Económica (a presentar por requerimiento de la SGII):
 - o Contendrán los documentos soporte de las Tablas de justificación presentadas (solo habrá una única tabla por cada concepto de gasto por proyecto) en la Memoria Técnica, referentes a la justificación económica de los proyectos y su número dependerá del volumen de justificantes.
 - o Se dividirán por concepto de gasto. Dentro de cada concepto de gasto, se agruparán por Servicios, y dentro de los servicios, se agruparán por localizaciones (al igual que las tablas de gastos justificados) y se identificarán y numerarán. Es decir, en la parte exterior figurará la entidad, el nombre y año de la convocatoria del proyecto, el nombre del proyecto, el concepto de gasto, el servicio incluido en ella, la localización geográfica (si fuera necesario) y el número de carpeta.

La memoria intermedia sobre la evolución de las actividades aprobadas deberá presentarse tanto en papel como en soporte informático tratable (ficheros Excel/Word en pendrive), teniendo en cuenta que:

- Únicamente será necesario en esta fase adjuntar el Resumen Financiero de ejecución del gasto incurrido por el proyecto desde su inicio hasta el 31 de diciembre de 2015 y el desglose de costes y beneficiarios por provincias, no las relaciones detalladas de gastos.
- Los documentos acreditativos del gasto deberán aportarse después de la justificación final a requerimiento de la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes cuando se vaya a iniciar el procedimiento de revisión de los mismos.

Como complemento a las Memorias Intermedia y Final, la entidad deberá presentar además los siguientes documentos:

- Certificado de la Agencia Tributaria, de que la entidad se encuentra al corriente de las obligaciones fiscales.
- Certificado de la Seguridad social, de que la entidad se encuentra al corriente de las obligaciones con la misma.
- Declaración responsable del representante de la entidad de no estar la misma incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones y acreditación de que se encuentran al corriente de pago de obligaciones por reintegro (utilizando el modelo empleado en la solicitud de subvención, disponible en la página Web del MEYSS).
- Información de las cuantías correspondientes a los importes del segundo y tercer pago de la subvención (cada uno en su momento respectivo) desglosado por provincias, utilizando formato similar al anexo correspondiente (sin actuaciones ni beneficiarios).

En las tablas se recogen los datos referentes a la justificación financiera final, de cada proyecto ejecutado por los beneficiarios. Estas tablas se encuentran al final de este manual y se facilitarán en formato Excel a los responsables de los proyectos o serán publicadas en la página Web del MEYSS, para ser cumplimentadas respetando los formatos facilitados y evitando en todo caso la agrupación de celdas.



1.6 MODIFICACION DE LOS PROYECTOS

Podrá modificarse la Resolución de concesión como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, particularmente en los siguientes casos:

- a) Cuando por circunstancias sobrevenidas, se conozca que la Entidad beneficiaria no podrá cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto o realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, según los criterios, condiciones y plazos establecidos para la actividad subvencionada.
- b) Cuando se conozca, con anterioridad a la justificación final de la subvención, que la entidad beneficiaria ha obtenido subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones, o Entes públicos o privados, nacionales o de la Unión Europea o de organismos internacionales, así como su importe y la aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas

La entidad subvencionada podrá solicitar los cambios entre partidas de gasto de las actuaciones subvencionadas siempre que aparezcan circunstancias que alteren o modifiquen el desarrollo de los proyectos.

Las solicitudes de modificación o cambio deberán fundamentar suficientemente dicha alteración o modificación. Deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias o motivos que las justifiquen y, en todo caso, con anterioridad al momento en que finalice el plazo de ejecución de la actividad subvencionada.

No será preciso que las entidades subvencionadas soliciten una modificación de las partidas de gasto cuando el importe de las alteraciones entre partidas sea inferior al 10% de la subvención concedida. No obstante, si tal modificación afecta a los objetivos y contenido de los proyectos se estará a lo indicado en el siguiente párrafo.

Se podrá solicitar hasta 45 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución de los proyectos, siempre con carácter excepcional, modificación del contenido de los mismos (siempre que se respete el contenido esencial de la solicitud aprobada), así como de la forma y plazos de su ejecución, incluyendo la distribución de las partidas de gastos aprobadas.

Las modificaciones serán autorizadas por el Director General de Migraciones. A efectos de las modificaciones, se cumplirán los siguientes requisitos:

- En ningún caso las modificaciones pueden suponer un incremento de la cuantía de la subvención.
- No se admitirán traspasos entre gastos corrientes e inversiones.

1.7 CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS

1.7.1 Obligatoriedad y documentación

Deberá adjuntarse a la Memoria Final justificativa de los gastos realizados con cargo a la subvención concedida el "Certificado general de gastos" que figura como anexo de este manual. Asimismo se adjuntará certificación bancaria que acredite los intereses devengados por la subvención concedida.

1.7.2 Instrucciones para su cumplimentación:



ENTIDAD: Nombre de la organización.

PROYECTO: Nombre del Proyecto

D./D^a. / CARGO _____ **como representante legal de la organización:** Nombre y apellidos del representante o representantes legales en caso de poderes mancomunados.

CERTIFICA:

1) Que el proyecto subvencionado mediante Real Decreto 816/2015, de 11 de septiembre, por el que se regula la concesión directa de una subvención a Cruz Roja Española, Comisión Española de Ayuda al Refugiado y Asociación Comisión Católica Española de Migración para la ampliación extraordinaria de los recursos del sistema de acogida e integración de solicitantes y beneficiarios de protección internacional, se ha realizado de conformidad con lo establecido en la Resolución y en el oficio de comunicación de la subvención.

2) Que todas las fuentes de financiación recibidas para la ejecución del proyecto han alcanzado un total de.....€ con el siguiente desglose por procedencia y aplicación:

En este apartado se indicará el importe del Coste Total del proyecto subvencionado del resumen financiero de la solicitud aprobada. Es decir, el coste total del proyecto independientemente de su fuente de financiación.

PROCEDENCIA	IMPORTE	APLICACIÓN (1)
Financiación propia (en su caso)		
Subvención MEYSS (RD 816/2015)		
Otras Subvenciones (2)		

(1) Se indicará el tipo de gasto al que se han aplicado los fondos

(2) Se insertaran tantas filas como subvenciones aplicadas al proyecto

En este apartado se indicarán los importes correspondientes a la Financiación Propia y la Subvención recibida para la realización del proyecto que figuran en el resumen financiero de la solicitud aprobada. En cuanto a su aplicación, se especificarán los conceptos de gasto a los que se ha aplicado cada fuente de financiación.

3) El importe de los rendimientos financieros generados por la subvención de este proyecto asciende a..... €

Se indicará el importe de los intereses financieros percibidos por la entidad como consecuencia del ingreso de la subvención en una entidad financiera. En el caso de no generarse intereses se indicará 0€.

En todo caso, la cantidad aquí declarada deberá ir acompañada siempre de certificado de la entidad bancaria de los intereses generados (o no) por el ingreso de la subvención, tal y como figura al pie del Certificado General de Gastos.

4) Que los gastos efectuados con cargo al proyecto han alcanzado la suma de..... €, y corresponden a gastos realizados durante el periodo de vigencia de la subvención



concedida y se recogen en la relación pormenorizada de gastos anexa. Los correspondientes justificantes, ordenados y clasificados conforme a dicha relación se custodian en esta entidad, para su revisión, comprobación o inspección por parte de las unidades administrativas correspondientes.

Se trata de identificar en este apartado el gasto total en que ha incurrido la entidad en el proyecto subvencionado. Por lo tanto el importe a consignar en el mismo, tal y como se expresa en el texto del apartado, debe recoger la suma total de gastos que figuran en las tablas de justificación que se adjuntan en las Memorias, más los gastos indirectos que no necesitan justificación, y que a su vez constituyen la base para la cumplimentación del Resumen Financiero a la fecha. Por lo tanto, recoge todos los gastos, tanto directos e indirectos, independientemente de la fuente de financiación de los mismos. Por ello el importe a cumplimentar es la cifra de Total Proyecto ejecutado del periodo que corresponda que figura en el Resumen Financiero incluido en la Memoria Final.

5) Como consecuencia de lo anterior resulta un remanente de.....€ y el ingreso del mismo, si procede, se acredita con el modelo 069 adjunto.

Se trata de recoger en este apartado el importe íntegro del ingreso realizado, en su caso si procede, a través del modelo 069 correspondiente al proyecto subvencionado. Por lo tanto es una mera transcripción del importe final ingresado en la Hacienda Pública, si se da el caso.

En el supuesto de que lo concedido (más los intereses generados en su caso) y lo justificado fuese la misma cifra, no correspondería ingreso mediante el modelo 069 y se consignaría 0€.

Se puede indicar, en nota a pie de página del documento, el desglose del ingreso del 069 en parte de principal y parte de intereses de demora (como debe efectuarse en el modelo y tal y como se indica en este Manual de Instrucciones en el apartado correspondiente), así como el cálculo efectuado.

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

Se deberá indicar la localidad y fecha en que se firma el certificado, que deberá coincidir con la que figura en la Memoria Final.

El Representante legal de la entidad, firma y sello de la entidad:

Firma y sello del o de los representantes legales de la entidad relacionados al principio del Certificado General de Gastos.

*** Este documento vendrá acompañado del certificado de la entidad bancaria de los intereses generados (o no) por el ingreso de la subvención.**

Tal y como se ha mencionado en apartados anteriores, recordatorio del documento que debe acompañar al Certificado General de Gastos con la Memoria Final.

1.8 REINTEGROS (INCLUYENDO DE REMANENTES NO APLICADOS DE LOS PROYECTOS)

En los supuestos mencionados en los apartados 1 y 2 del artículo 36 de la Ley General de Subvenciones, se habrán de devolver las cantidades percibidas, previa declaración judicial o administrativa de dicha nulidad o anulabilidad, según el artículo 36.4 de esa norma legal.



En los supuestos que fuesen de aplicación de los previstos en el apartado 1 del artículo 37 de la misma Ley, también procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

En el supuesto de que el importe de la subvención, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, procedentes de cualquier Administración o Ente público y privado, nacional, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales, supere el coste de la actividad subvencionada, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés correspondiente.

Asimismo será causa de reintegro el incumplimiento sobrevenido por parte de la entidad beneficiaria de los requisitos para obtener la condición de destinatario, por concurrir en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones.

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 (Artículo 72.2.g Reglamento de la Ley General de Subvenciones).

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

- 1.- Se cumplimentará el Modelo 069 Ingresos no Tributarios de Hacienda.
- 2.- Si la entidad tiene que realizar reintegros de varios proyectos, se cumplimentará un modelo 069 por cada uno de ellos.
3. En el apartado "EXPEDIENTE O REFERENCIA" se indicará: Reintegro (Fuente de financiación), Nº de Expediente --/--
- 4.- En el apartado "DESCRIPCIÓN" que figura en el modelo 069, deberán indicar siempre los siguientes datos: "Reintegro (fuente de financiación), especificar el año de la convocatoria del proyecto al que corresponde el reintegro: ejemplo, RD 816/2015 ejecución 2015-2016 y el nombre del proyecto".
- 5.- En el apartado "CONCEPTOS" que figura en el modelo 069, deberán indicar siempre las siguientes referencias:
 - En Proyectos de la Prioridad A y C:
 - Nº 138000 Reintegros ejercicios Cerrados, para recoger el importe del principal y los intereses generados por la subvención, de los remanentes no aplicados.
 - Nº 139000 Intereses de demora - Interés legal del dinero, para los intereses devengados del remanente no aplicado, anteriormente reflejado, calculado al tipo de interés de demora desde la fecha de ingreso en la entidad de la subvención recibida hasta la fecha de ingreso efectivo del 069 en cuestión.
 - En Proyectos de la Prioridad B:
 - Nº 168000 Reintegros ejercicios Cerrados, para recoger el importe del principal y los intereses generados por la subvención, de los remanentes no aplicados.
 - Nº 139000 Intereses de demora - Interés legal del dinero, para los intereses devengados del remanente no aplicado, anteriormente reflejado, calculado al tipo de interés de demora desde la fecha de ingreso en la entidad de la subvención recibida hasta la fecha de ingreso efectivo del 069 en cuestión.



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

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

1. La cuantía que se debe justificar es el importe de la subvención recibida y los intereses generados por la misma.
2. Si la cuantía justificada es inferior a la suma de la subvención recibida y los intereses generados, se produce un remanente a reintegrar, al que habrá que añadir los intereses de demora.

1.9 RÉGIMEN SANCIONADOR.

Las posibles infracciones en materia de subvenciones que pudiesen ser cometidas por la entidad beneficiaria se graduarán y sancionarán de acuerdo con lo establecido en el Título IV, Capítulo I y II de la Ley General de Subvenciones.

En todo caso, la cantidad a reintegrar derivada de la concurrencia de alguna de las causas establecidas en el artículo 37 de esa Ley, podrá ser modulada, atendiendo al volumen y grado de incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención.

1.10 PRINCIPIO NO LUCRATIVO E INGRESOS DEL PROYECTO.

Los proyectos subvencionados deben ser de carácter no lucrativo. Si al final del periodo de ejecución del proyecto, los ingresos, incluidos los generados por el proyecto, son superiores a los gastos, la contribución de la subvención al proyecto se reducirá en consecuencia. Todas las fuentes de ingresos monetarias del proyecto deben registrarse en las cuentas de la entidad o en los documentos fiscales, y ser identificables y controlables a través de Plan General Contable.

Los ingresos del proyecto procederán de todas las contribuciones financieras concedidas al proyecto subvencionado, de fuentes públicas o privadas, incluida la contribución propia de la entidad, y de los ingresos generados por el proyecto. Se entenderá por "ingresos generados por el proyecto" los ingresos percibidos por el proyecto durante el período de admisibilidad, procedentes de las ventas, alquileres y servicios, tasa de inscripción, intereses, cánones y otros ingresos equivalentes; estos ingresos generados por el proyecto deberán aplicarse al objeto y finalidad del mismo.



2 NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACION DE GASTOS E INVERSIONES

Este manual será de aplicación a los gastos incurridos en la ejecución de los proyectos y actuaciones financiados en el marco del Real Decreto 816/2015, de 11 de septiembre, por el que se regula la concesión directa de una subvención a Cruz Roja Española, Comisión Española de Ayuda al Refugiado y Asociación Comisión Católica Española de Migración para la ampliación extraordinaria de los recursos del sistema de acogida e integración de solicitantes y beneficiarios de protección internacional.

Esta guía podrá ser ampliada, actualizada y modificada por decisiones del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Por otra parte, para la justificación de los gastos se ha de tener en cuenta la normativa estatal, en especial la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de aplicación, así como las bases reguladoras de las subvenciones.

La norma principal para la elegibilidad de las acciones es que estén previstas en las solicitudes aprobadas de los proyectos subvencionados por la Dirección General de Migraciones (DGM), así como en la normativa de aplicación correspondiente.

Los grupos de personas destinatarias directas de las acciones serán solicitantes y beneficiarias de Protección Internacional, del Estatuto de Apátrida y de Protección Temporal, así como destinatarias de atención sociosanitaria residentes en los Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes de Ceuta y Melilla. En el caso de proyectos de la prioridad B, de equipamiento y adaptación de inmuebles, destinatarias directas serán las entidades solicitantes e indirectas o finales las recogidas al principio del párrafo.



2.1 PRINCIPIOS BÁSICOS

2.1.1 Normativa general

Se considera que los gastos a justificar son elegibles si:

- a) Son necesarios para realizar las actividades del proyecto subvencionado y están ajustados a la solicitud aprobada por la DGM.
- b) Son razonables y cumplen los principios de buena gestión financiera y, en especial, de mejor relación calidad precio y eficacia de costes.
- c) Recaen en el beneficiario final (entidades) o en los socios del proyecto. Las normas aplicables al beneficiario final se aplicarán, mutatis mutandis, a los socios en el proyecto.
- d) Están vinculados a los colectivos de atención señalados en la convocatoria.

Los proyectos subvencionados no serán cofinanciados por otras fuentes cubiertas por algún presupuesto comunitario, pero se podrán cofinanciar con otras fuentes públicas, privadas o con financiación propia.

2.1.2 Principios generales y directrices

Para ser elegible el gasto ha de cumplir:

- a) Haberse generado durante el periodo de ejecución.
- b) Haberse realizado según el propósito, actividades y presupuesto recogidos en la solicitud aprobada.
- c) Haberse justificado con la documentación adecuada.

2.1.3 Especificaciones

Para evaluar si un gasto se considera necesario para el proyecto, se debe considerar la posibilidad de completar el proyecto sin este gasto antes de incurrir en él. En caso de respuesta positiva, el gasto se considerará innecesario.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, 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 lo realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la subvención.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.



2.2 PRESUPUESTO DE UN PROYECTO

2.2.1 Normativa general

El presupuesto de un proyecto se debe presentar como un balance entre los ingresos y gastos. El total de los gastos elegibles tiene que ser igual al total de los ingresos.

2.2.2 Principios generales y directrices

La solicitud aprobada del proyecto subvencionado deberá incluir el plan de presupuesto estimativo acordado y financiación, incluyendo el importe y porcentaje de costes indirectos (salvo en proyectos de prioridad II, de equipamiento y adecuación de inmuebles, en los que no son imputables tales costes).

Con el fin de que se consideren subvencionables, los gastos deben haber sido establecidos en el presupuesto previsto, lo que significa que debe proporcionar información suficiente sobre la naturaleza, los componentes y las cantidades relacionadas con el gasto.

2.3 REGISTRO DE GASTOS Y PISTA DE AUDITORIA

2.3.1 Normativa general

El registro del gasto se corresponderá con los pagos efectuados por la entidad. Los pagos se harán en forma de transacciones financieras.

Por norma general, los gastos se justificarán mediante facturas oficiales. Cuando esto no sea posible, los gastos se justificarán mediante documentos contables o documentos justificativos de valor probatorio equivalente.

En todo caso las facturas deben cumplir con lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Todas las facturas deberán reunir, como mínimo, los siguientes requisitos: número y, en su caso, serie; fecha de expedición; nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones; Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española; domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones; descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto sobre el Valor Añadido, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley de este impuesto; el tipo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones; la cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado; así como la fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan.

Asimismo, las facturas o recibos deben estar firmados por persona responsable que reciba y de conformidad al suministro o al servicio correspondiente.

La fecha de las facturas o recibos debe hallarse incurso dentro del periodo de ejecución de las actividades que señala la Resolución. Solo serán admisibles facturas con fechas previas al periodo de ejecución si para el desarrollo de las actividades directas del proyecto han de ser pagadas por anticipado.

Una pista de auditoria se considera adecuada si cumple con los siguientes criterios:



- a) Permite la conciliación de los importes justificados, registros contables y documentación soporte de los proyectos financiados.
- b) Permita la verificación del pago de la contribución pública al beneficiario final y de las fuentes de cofinanciación del proyecto.
- c) Permita verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos.
- d) Contenga con respecto a cada proyecto, en su caso, las especificaciones técnicas y plan de financiación, los documentos relativos a aprobación de la subvención, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.

2.3.2 Principios generales y directrices

Como normal general, todo el gasto se ha de justificar con documentación de apoyo excepto los costes indirectos, que son elegibles a un tanto alzado máximo del 8%. En cualquier caso, lo anterior no exime del cumplimiento de obligaciones contables y fiscales.

Los justificantes de gasto deben guardar concordancia con el contenido de los proyectos subvencionados, ajustándose estrictamente al objetivo, finalidad y servicios contemplados en el Manual de Gestión de Proyectos de Acogida e Integración.

2.3.3 Documentación justificativa

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. En este caso, la Dirección General de Migraciones debe conocer siempre dónde se guardan los originales o copias certificadas de dicha documentación, la cual debe hacerse accesible a cualquiera de los organismos de control (IGAE, Tribunal de Cuentas...).

Es necesario custodiar la documentación durante al menos 5 años desde la finalización de ejecución de cada proyecto.

Tal y como se ha mencionado en apartados anteriores, los documentos acreditativos del gasto que acompañan a la justificación final, permanecerán en poder de la entidad, cuya aportación deberá realizarse a requerimiento de la persona titular de la Dirección General de Migraciones cuando se inicie el procedimiento de revisión de la cuenta.

El almacenamiento y tratamiento de esta información deberá cumplir con la legislación nacional sobre protección de datos.

Una adecuada “pista de auditoría” es una de las obligaciones más importantes para la entidad en 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. Es necesario clasificar toda la documentación (facturas, copias compulsadas, recibos, etc...) relacionadas con el proyecto de forma cronológica. Este procedimiento permitirá trazar los datos financieros con la documentación para todos los costes durante el periodo de ejecución.



2.4 INGRESOS Y PRINCIPIO DE NO RENTABILIDAD

2.4.1 Normativa general

Los proyectos subvencionados deben ser de carácter no lucrativo. Si al final del periodo de ejecución del proyecto, los ingresos, incluidos los generados por el proyecto, son superiores a los gastos, la contribución de la subvención al proyecto se reducirá en consecuencia. Todas las fuentes de ingresos monetarias del proyecto deben registrarse en las cuentas de la entidad o en los documentos fiscales, y ser identificables y controlables a través de Plan General Contable.

Los ingresos del proyecto procederán de todas las contribuciones financieras concedidas al proyecto subvencionado, de fuentes públicas o privadas, y de los ingresos generados por el proyecto, que deberán aplicarse al objeto y finalidad del mismo.

2.5 CATEGORÍAS DE COSTES SUBVENCIONABLES:

Para los proyectos de las prioridades A y C, serán subvencionables, según las indicaciones detalladas en apartados posteriores, las siguientes categorías de gasto:

- Costes directos:
 - Costes de personal:
 - Personal con contrato laboral
 - Arrendamiento de servicios
 - Honorarios de expertos
 - Dietas y gastos de viaje
 - Actividades:
 - Artículos de consumo, suministros y servicios generales
 - Alquiler de bienes inmuebles
 - Subcontratación
 - Gastos específicos de beneficiarios finales
- Costes indirectos

Para los proyectos de la prioridad B, serán subvencionables, según las indicaciones detalladas en apartados posteriores, las siguientes categorías de inversión:

- Equipos informáticos
- Mobiliario y otros bienes inventariables
- Obras de acondicionamiento y adaptación de inmuebles



2.6 COSTES DE PERSONAL

2.6.1 Normativa general

En esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones al personal vinculado al proyecto, así como las del personal ajeno a la entidad con contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica.

Las retribuciones del personal laboral adscrito al cumplimiento del proyecto subvencionado únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas por jornada real de trabajo para los correspondientes grupos profesionales en el III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

Los costes del personal asignado al proyecto (salarios reales y cargas sociales) son elegibles, siempre que se correspondan con la política habitual de la entidad en materia de remuneración.

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

2.6.2 Principios generales y directrices

En relación al personal asalariado de la entidad:

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

No son costes directos y se considerarán costes indirectos los relativos al personal de la organización que solo desempeña un papel de apoyo (por ejemplo, dirección general, contabilidad, recursos humanos, tecnologías de la información, administración, etc.).

No podrán incluirse en este concepto los gastos originados por los miembros de la Junta directiva o Consejo de dirección de las entidades derivados del desarrollo de esa función.

Los "Gastos de personal" consisten en lo que se considera como la remuneración habitual, desde la perspectiva contable e impositiva, a cargo del empleador y realmente efectuados por la entidad. Se componen de los siguientes conceptos:

1. Salario bruto
2. Derechos legales establecidos en convenio como pagas extra o vacaciones según el contrato de trabajo, complemento por vivir en el extranjero o penosidad.
3. Bonus no ligados al rendimiento.
4. Prorrata de liquidaciones o indemnizaciones por finalización de contratos siempre que se establezcan legalmente o en contrato de trabajo, sean razonables y se aplique a todo el personal similar.
5. Subsidios por enfermedad a cargo del empleador siempre y cuando no estén pagados por un sistema de previsión social público o privado.



6. Subsidios por maternidad/paternidad a cargo del empleador siempre y cuando no estén pagados por un sistema de previsión social público o privado.
7. Contribuciones del empleador a la seguridad social.
8. Contribuciones del trabajador a la seguridad social.
9. Cargas sociales.
10. Los impuestos directos y otras cargas obligatorias pagadas por el empleador.

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

1. Bonus ligados al rendimiento.
2. Indemnizaciones por despidos improcedentes no elegibles según el punto 4 del apartado anterior.
3. Bajas por enfermedad no pagadas por la entidad, sino por un plan de seguridad social.
4. Bajas por maternidad/paternidad no pagadas por la entidad, sino por un plan de seguridad social.
5. Planes de pensiones.
6. Liquidaciones o indemnizaciones por finalización de contrato no elegibles según el punto 4 del apartado anterior.
7. Complementos a criterio de la entidad o no aplicables a todo el personal del mismo tipo o categoría, es decir, aquellos complementos que se vinculan a personas y no a tareas o funciones dentro de la misma categoría laboral.
8. Compensaciones por permisos de maternidad/paternidad.
9. Complementos por jubilación.
10. Ventajas en especie (vehículos, vivienda, etc.).
11. Gratificaciones al personal voluntario.
12. Otro tipo de ayuda.

En caso de baja laboral, la parte abonada por la entidad del coste de personal (no cubierta por la Seguridad Social) podrá ser imputada a esta subvención siempre que sea considerado como coste de personal elegible de acuerdo con lo establecido en este Manual.

Cuando una persona sea sustituida por otra en la realización de sus funciones, no podrá imputarse ningún gasto correspondiente a la sustituida mientras dure la sustitución.

En relación al personal ajeno a la entidad con contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica:

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

Se admitirán en éste epígrafe, honorarios de expertos, es decir, gastos derivados de honorarios por asesoramiento jurídico, notariales y honorarios de peritos técnicos y financieros.

Un experto es un profesional que ha adquirido conocimientos y habilidades a través del estudio y la práctica durante años, en un determinado campo o materia, en la medida en que su opinión puede ser útil en determinación de los hechos, la resolución de problemas o comprender una situación.

Los costes justificados como Honorarios de expertos, deben referirse a **tareas no recurrentes** y muy específicas.



Los honorarios de expertos pueden ser considerados como costes directos subvencionables siempre que estén directa y **exclusivamente** vinculados al proyecto.

Se incluyen gastos de colaboraciones esporádicas prestadas por profesionales, entendiéndose éstas como una participación puntual en la realización de alguna de las actividades del proyecto, tales como conferencias, charlas, impartición de un curso, seminario, etc. Para las colaboraciones esporádicas no será necesario firmar un contrato, sólo será necesario la factura o minuta justificativa de la actividad realizada.

2.6.3 Especificaciones

En caso de que se imputen al proyecto costes de personal que desarrolle sus funciones en varios proyectos/actividades, la Entidad deberá especificar las tareas realizadas y el tiempo dedicado a las mismas, así como el criterio para su correcta imputación al proyecto, proporcionando evidencias relativas a la dedicación efectiva.

La función asignada en el proyecto para cada una de las personas cuyo coste es imputado a esta subvención debe ser compatible con la estipulada en el contrato laboral.

El personal del proyecto debe estar asignado formalmente por escrito. La solicitud aprobada debe recoger tanto la previsión del periodo que va a permanecer asignado como del tiempo que dedicará al proyecto.

Si se desconoce el nombre del personal que va a desarrollar el proyecto en la elaboración del presupuesto, se deberá indicar el número estimado de miembros del personal y los perfiles relacionados (capacidades profesionales y técnicas más funciones relacionadas en el proyecto). En caso de cambios significativos o de cualificación/función, se deberá informar por escrito durante la ejecución del proyecto y se justificará adecuadamente en la memoria final del mismo.

El tiempo invertido en las actividades del proyecto tiene que ser debidamente registrado. Esta dedicación ha de ser revisada y certificada por el director del proyecto mensualmente.

2.6.4 Documentación justificativa:

Para el personal de la entidad:

- a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el modelo correspondiente.
- b) Relación de todo el personal que se imputa al proyecto, con especificación de las tareas o funciones que realiza, tiempo de dedicación y coste.
- c) Asignación escrita al proyecto, así como hojas/partes horarios.
- d) Personal temporal y fijo: contrato, nóminas y documentos justificativos del pago de impuestos (modelos 111 y 190 de ingreso de retenciones del IRPF) y cargas sociales (TC1 y TC2).
- e) Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados.

Para arrendamientos de servicios o colaboraciones esporádicas:

- a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el modelo correspondiente.
- b) Contrato de servicios, salvo en caso de colaboraciones esporádicas.
- c) Factura o recibo de la actividad realizada con los impuestos correspondientes.
- d) Copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en su caso
- e) Documentos justificativos del pago de impuestos (111 y 190), en su caso
- f) Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados.
- g) Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización.



2.7 GASTOS DE VIAJE Y DIETAS

2.7.1 Normativa general

Los gastos de viaje y dietas del personal laboral y voluntario son elegibles como costes directos del proyecto si el desplazamiento es necesario para su ejecución.

Se subvencionarán los gastos de viaje y estancia:

- Del personal laboral y voluntario adscrito al proyecto.
- En casos excepcionales y debidamente justificados, del personal de la Entidad que desempeñe un papel de apoyo.

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

Los gastos de desplazamiento serán subvencionables sobre la base de los costes reales teniendo en cuenta la forma más barata de transporte colectivo. En los casos en que se utilice un vehículo privado, el reembolso se hará sobre la base del importe **0,19 €/km** (de acuerdo con la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio).

No serán objeto de subvención los taxis y gastos de aparcamiento, salvo en casos excepcionales autorizados por el/la representante de la Entidad.

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

La manutención podrá justificarse mediante los correspondientes justificantes del gasto o bien en forma de dieta, en cualquier caso cumplimentando la correspondiente hoja de liquidación según modelo facilitado.

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

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

2.7.2 Principios generales y directrices

La documentación justificativa deberá incluir los documentos que acrediten la realidad de los servicios, tales como certificado de estancia en hotel, tarjetas de embarque, billetes, etc...

2.7.3 Documentación justificativa

- a) Relación pormenorizada de los gastos, empleando el modelo correspondiente.
- b) Hoja de liquidación de gastos de viaje y estancias, empleando el modelo correspondiente.



- c) Billetes de avión (incluyendo tarjetas de embarque), tren, autobús.
- d) Factura de agencia de viajes y prueba de pago (en este caso deberá especificarse el número de personas y días de estancia, así como los conceptos objeto del gasto. Es imprescindible que se disponga de los documentos que acrediten la realidad de los servicios, tales como justificante nominativo de estancia en hotel, tarjetas de embarque, billetes, etc.).
- e) Factura de hotel, prueba de pago y justificante nominativo de estancia.
- f) Documentación que acredite el cálculo del kilometraje.
- g) En su caso, recibo/s de transporte local.
- h) Cualquier otro documento que justifique el gasto.
- i) Listado de firmas de participantes en el caso de reuniones.

2.8 ACTIVIDADES

2.8.1 ARTICULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

Normativa general

Son elegibles como costes directos siempre y cuando sean identificables, determinables y directamente necesarios para la ejecución del proyecto. En caso contrario, sólo podrían considerarse como indirectos.

En caso de localizaciones donde se realicen actividades de uno o varios proyectos así como otras de apoyo, habrá que especificar un criterio claro y representativo para la correcta imputación de determinados gastos de este tipo como costes directos.

Principios generales y directrices

En ningún caso se incluirán en esta categoría aquellos elementos que tengan carácter de inversión/inmovilizado y que como tal deban estar así recogidos en la contabilidad de la entidad, de acuerdo con las indicaciones establecidas en las normas de aplicación del Plan General de Contabilidad y en la Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se aprueba el Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos.

- **Artículos de consumo:** bienes que no pueden ser “reutilizados”. Ej.: alimentación, artículos no alimentarios, ropa, etc.
- **Suministros:** artículos de consumo general que habitualmente tienen un periodo de uso limitado y que se mantienen para su reutilización. Ej.: software, CDs, DVDs, etc.
- **Servicios generales:** servicios que no están limitados a ningún departamento o función. Ej.: seguridad, servicios de limpieza, mantenimiento, etc.
- **Obras menores de conservación:** obras que implicando una modificación en el local, no afecten a la estructura, aspecto exterior o elementos sustanciales del inmueble. Utilizarán una técnica sencilla para su realización, serán de escasa entidad constructiva y económica o de simple reparación o decoración. Se considerarán obras menores las de limpieza y pintura, reparaciones puntuales de fachadas, tejados, suelos, sustituciones de elementos deteriorados no estructurales (lavabo, inodoros,..), etc. que no tengan el carácter de inventariables.
- **Pequeñas reparaciones y mantenimiento:** gastos que se han de llevar a cabo en los dispositivos de acogida para el mantenimiento de los mismos y que se producen como consecuencia del uso ordinario. Se considerarán así pequeñas reparaciones, los arreglos de fontanería (goteos, atascos,..), de electricidad (cambio de enchufes, diferenciales,..), de carpintería (puertas que no cierran, ventanas,..), cerrajería (cambio de pomos, arreglo de cerraduras,..), albañilería (arreglo de goteras, roturas,..), etc. que no tengan el carácter de inventariables.
- **Gastos de Transporte de los Beneficiarios:** En cualquiera de sus modalidades, para traslados desde los puntos de recogida a los de destino, o desde los centros de acogida a los



destinos finales de estancia, ya sean pagados directamente por la Entidad o por utilización de servicios públicos de transporte, y costeados directamente por el dispositivo de acogida o por la sede central de la entidad.

- **Gastos de Publicidad y difusión:** Pudiendo incluirse gastos de edición, impresión y distribución de carteles, folletos, etc.

Documentación justificativa

- a) Relación pormenorizada de los gastos, empleando el modelo correspondiente.
- b) Facturas y pruebas de pago correspondientes.
- c) Contrato, en su caso.
- d) Cualquier otra documentación relativa a la adquisición.

2.8.2 ALQUILER DE BIENES INMUEBLES

Normativa general

Solo es un gasto elegible el alquiler de locales con las características técnicas necesarias para la ejecución del proyecto. Se puede subvencionar cuando existe una relación clara entre el alquiler y los objetivos del proyecto y se utiliza para la ejecución del mismo, en las condiciones que se exponen a continuación:

- a) El inmueble no se debe haber comprado mediante una ayuda pública.
- b) El inmueble solo debe utilizarse para la ejecución del proyecto. En caso contrario, solo será subvencionable la parte del coste correspondiente al uso destinado al proyecto.

Principios generales y directrices

Como norma general, el gasto correspondiente a espacio de oficina destinado a tareas administrativas no puede considerarse coste directo. Sólo será elegible cuando tal espacio sea usado para tareas específicas directamente relacionadas con el proyecto. En este caso, tendrá que aportarse un informe detallado con documentación justificativa. En caso contrario, estos gastos de alquiler se considerarán como costes indirectos.

En caso de locales donde se realicen actividades de varios proyectos así como otras de apoyo, habrá que especificar un criterio claro y representativo para su correcta imputación al proyecto. Ejemplo: el porcentaje de uso de un inmueble puede establecerse sobre la base de los metros cuadrados utilizados para el proyecto. Si el espacio es utilizado para la ejecución directa de la actividad del proyecto (servicio de asesoramiento directo a beneficiarios, curso de formación, etc.) podrá considerarse coste directo, y si no es así, será considerado coste indirecto.

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

Documentación justificativa

- a) Relación pormenorizada de los gastos, empleando el modelo correspondiente.
- b) Contrato de alquiler.
- c) Facturas correspondientes a los meses que se justifican y prueba del pago realizado.
- d) En el caso del cálculo de porcentaje de uso: documentación justificativa de dicho cálculo.



2.8.3 SUBCONTRATACION

Normativa general

Como norma general, las entidades deben tener la capacidad para realizar por sí mismas las actividades del proyecto. El importe de las tareas subcontratadas del proyecto tiene que estar claramente indicado en la solicitud aprobada del proyecto.

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.

Principios generales y directrices

A efectos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (artículo 29), se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

Algunas características de la subcontratación:

- a) El contrato entre el subcontratista y la entidad está basado en condiciones empresariales, formalizado a través de un contrato debidamente firmado y que estipula las obligaciones para ambas partes, el propósito y términos del trabajo/servicio y las condiciones financieras.
- b) El subcontratista cobra un precio que habitualmente incluye un beneficio y trabaja sin la supervisión directa de la entidad y no está subordinado a la misma.
- c) La responsabilidad frente a la Administración con respecto al trabajo/servicio subcontratado recae en su totalidad en el beneficiario final.

Como principio general, la entidad debe tener la capacidad para llevar a cabo las actividades relacionadas con el proyecto con sus propios recursos. Sin embargo, se permite subcontratar parte de estas actividades si se indica claramente en la solicitud aprobada por la autoridad concedente. En cualquier caso, no podrá superarse el límite del 50% establecido en la normativa estatal de subvenciones.

Especificaciones

Las actividades que van a ser subcontratadas deben estar especificadas en la solicitud aprobada del proyecto. Cualquier modificación a lo largo del proyecto (cambio del proveedor, selección de un nuevo subcontratista, desviación en el gasto de subcontratación, etc.), debe ser comunicada para su correspondiente autorización antes de 45 días naturales de la finalización del plazo de ejecución del proyecto.

Documentación justificativa

- a) Relación pormenorizada de los gastos, empleando el modelo correspondiente.
- b) 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.
- c) Declaración responsable de quien ostente la representación legal de la entidad con la que se ha contratado o se vaya a contratar la realización de la actividad, 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.

- d) Contrato por cada una de las actividades subcontratadas debidamente firmado por ambas partes (al menos cuando proceda de acuerdo con el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones).
- e) Facturas remitidas por los subcontratistas por las actividades realizadas y pruebas de pago correspondientes.
- f) 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.
- g) Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando proceda.

2.8.4 GASTOS ESPECÍFICOS BENEFICIARIOS FINALES

Normativa general

A los efectos de la asistencia, tanto las compras como los reembolsos realizados por la entidad de los gastos efectuados por los grupos de atención son elegibles bajo las siguientes condiciones específicas:

- a) Que se trate de costes identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto.
- b) Que se materialicen, en caso de ayudas económicas, para los conceptos y dentro de los límites monetarios y temporales reflejados en el Procedimiento de Gestión de Ayudas Económicas.
- c) La entidad deberá conservar la información y las pruebas necesarias de que las personas que reciben asistencia corresponden al grupo objetivo de destinatarios definidos durante el período mencionado en la convocatoria.
- d) La entidad debe poseer la documentación justificativa de la necesidad detectada, así como pruebas de que las personas han recibido la ayuda facilitada (informe social pertinente, aprobación de la ayuda, cuantía, límites, facturas y/o recibís en su caso).

Se consideran subvencionables aquellas prestaciones o ayudas directas a los usuarios finales que estén contempladas en el proyecto.

Principios generales y directrices

Serán elegibles como pertenecientes al colectivo de atención las siguientes personas:

- a) Cualquier persona de un tercer país o apátrida con el estado definido por la Convención de Ginebra autorizado a residir como refugiado en uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Cualquier persona de un tercer país o apátrida acogida a una forma de protección subsidiaria en el sentido de la Directiva 2004/83/CE.
- c) Cualquier persona de un tercer país o apátrida que haya solicitado una de las formas de protección contempladas en los puntos (a) y (b).
- d) Cualquier persona de un tercer país o apátrida que goce de protección temporal en el sentido de la Directiva 2001/55/CE.
- e) Cualquier persona de un tercer país o apátrida que está siendo o ha sido reasentado en un Estado miembro.
- f) Destinatarios de atención sociosanitaria residentes en los Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes de Ceuta y Melilla

Especificaciones

El almacenamiento y el tratamiento de la información mencionada deberá cumplir con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y su reglamento de desarrollo.



A efectos de justificación y con la finalidad de verificar el cumplimiento de los límites de determinadas ayudas con máximos mensuales, se deberán resumir en **una única línea de justificación mensual**, por categoría de ayuda y beneficiario, todas las ayudas de esa categoría concedidas al beneficiario de forma semanal o quincenal en el mes en cuestión, y su soporte documental será el correspondiente a cada entrega individual efectuada.

Cuando el gasto sea realizado con pago único por la entidad y el destino sea la utilización colectiva por beneficiarios finales, se admitirá relación firmada por los perceptores con sus datos identificativos junto con la documentación pertinente acreditativa del servicio y del pago efectuado.

Documentación justificativa

- a) Relación pormenorizada de los gastos, empleando el modelo correspondiente.
- b) En caso de pagos realizados directamente por la entidad, facturas o documentos equivalentes admitidos en el tráfico mercantil de todos los gastos justificados, así como sus pruebas de pago.
- c) En caso de ayudas directas, recibís firmados, declaraciones de compromiso para emplear la ayuda debidamente y justificante del pago realizado al beneficiario.
- d) En general todos los gastos que tengan carácter individual incluirán el “recibí” firmado por el beneficiario y, la orden de transferencia o justificante de pago en efectivo a nombre del beneficiario, así como Informe Social pertinente (donde conste la detección de la necesidad, aprobación de la prestación, cuantía y límites, que deben corresponder en caso de ayudas económicas con alguna de las previstas en el Procedimiento de Gestión de Ayudas Económicas, en aquellos Servicios que las contemplan).
- e) Se admitirán facturas a nombre de la entidad por determinadas adquisiciones o prestaciones de servicios efectuadas a los propios beneficiarios finales, siempre y cuando estos vengán claramente identificados en la factura justificativa correspondiente.
- f) En caso de que estas prestaciones se facturen en grupo, será suficiente con adjuntar una lista de las personas beneficiarias que incluya la firma con el recibí de los servicios.

2.9 COSTES INDIRECTOS

Son aquellos gastos que no están directamente relacionados con la ejecución de la actividad del proyecto, pero que se consideran necesarios para su gestión y administración, en el marco de los servicios recogidos en el Manual de Gestión de Proyectos de Acogida e Integración.

Los costes indirectos necesarios para llevar a cabo las acciones del proyecto tendrán un límite del 8% de los costes directos del proyecto, según lo establecido en las normas reguladoras y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la entidad beneficiaria podrá imputar como costes indirectos a tanto alzado hasta el máximo porcentaje mencionado, que no requerirá una justificación adicional. En cualquier caso, lo anterior no exime del cumplimiento de obligaciones contables y fiscales.

El porcentaje e importe de costes indirectos deberán indicarse claramente en el presupuesto aprobado del proyecto subvencionado.



2.10 INVERSIONES EN EQUIPAMIENTO Y ADAPTACION DE INMUEBLES (PRIORIDAD B)

2.10.1 Normativa general

Se incluirán en esta categoría aquellos elementos que tengan carácter de inversión/inmovilizado y que como tal deban estar así recogidos en la contabilidad de la entidad, de acuerdo con las normas de contabilidad y específicamente con las indicaciones establecidas en las normas de aplicación del Plan General de Contabilidad (incluyendo, en su caso, la Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se aprueba el Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos.

El objetivo de estos proyectos es el apoyo a la adquisición de recursos materiales adecuados para el funcionamiento o la adaptación de los dispositivos de acogida de las entidades.

Según se establece en el punto 4 del artículo 31 (“Gastos Subvencionables”) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, que no podrá ser inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

Cuando el importe de la inversión subvencionable supere la cuantía de 50.000 euros más IVA, en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 18.000 euros más IVA, en el supuesto de suministro de bienes de equipo, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las excepcionales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

En obras de importe superior a 60.000 euros, se deberá aportar además de lo anterior:

- Proyecto Básico y/o Proyecto de ejecución de las obras.
- Licencias municipales.
- Contratos de ejecución de obras.
- Certificaciones de obra.

En los proyectos ejecutados correspondientes a la prioridad B (equipamiento y adaptación de inmuebles) del Real Decreto 816/2015, de 11 de septiembre, no serán imputables costes indirectos.

2.10.2 Especificaciones

Para los proyectos de la prioridad B serán subvencionables, según las indicaciones detalladas en apartados posteriores, las siguientes categorías de inversión:



- Equipos informáticos.

Adquisición de ordenadores, monitores, impresoras, etc.

- Mobiliario y otros bienes inventariables.

Mobiliario en general (tales como mesas, sillas, camas, armarios no empotrados, etc.), equipos audiovisuales (tales como televisores, etc.), electrodomésticos (tales como frigoríficos, lavadoras, lavaplatos, calefactores, radiadores independientes, aparatos de aire acondicionado independientes, etc.), elementos y equipos de oficina (con excepción de los que deban figurar en la categoría de Equipos Informáticos), máquinas o bienes de equipo mediante las cuales se realiza la actividad de acogida de la entidad, utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, etc.

- Obras para el acondicionamiento y adaptación de inmuebles.

Realización de obras de reforma en las que se ve afectada la estructura o producen un cambio del aspecto exterior o de los elementos sustanciales del inmueble. Requieren en general una técnica elaborada, con gran entidad constructiva y económica y que produce una revalorización del inmueble objeto de la reforma.

Ejemplos pueden ser:

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

Respecto a la adaptación de inmuebles mediante obras de rehabilitación y mejora, las actuaciones se realizarán en las localizaciones señaladas en la solicitud aprobada, salvo modificación autorizada posterior.

2.10.3 Documentación justificativa

- a) Relación pormenorizada de inversiones, empleando los modelos:
 - Relación de inversiones en equipos informáticos
 - Relación de inversiones en mobiliario y otros bienes inventariables
 - Relación de inversiones en obras de acondicionamiento y adaptación de inmuebles
- b) Facturas que justifiquen la adquisición de las inversiones realizadas y pruebas de pago correspondientes.
- c) Contrato, cuando se disponga.
- d) Tres ofertas y justificación de la elección, en su caso.
- e) En obras de importe superior a 60.000 euros, se deberá aportar, además de lo anterior, Proyecto Básico y/o Proyecto de ejecución de las obras, Licencias municipales, Contratos de ejecución de obras y Certificaciones de obra.
- f) En el supuesto de obras de acondicionamiento y adaptación de inmuebles, documento que acredite la conformidad del arrendador y contrato de alquiler.
- g) Cualquier otra documentación relativa a la contratación/adquisición.
- h) Documentación contable que acredite la activación contable de las adquisiciones ú obras justificadas en el Inmovilizado de la entidad.



2.11 GASTOS NO SUBVENCIONABLES:

2.11.1 Normativa general

Los costes siguientes NO serán subvencionables:

- a) El IVA, excepto cuando la entidad justifique que no puede recuperarlo, mediante la presentación del correspondiente certificado.
- b) Rendimientos del capital, cargas de la deuda y del servicio de la deuda, intereses deudores, comisiones de cambio, pérdidas de cambio, provisiones para pérdidas o posibles deudas futuras, intereses adeudados, créditos de dudoso cobro, multas, sanciones económicas, gastos de pleitos y gastos excesivos e imprudentes.
- c) Costes declarados por la entidad y cubiertos por otro proyecto que reciba una subvención pública.
- d) Adquisiciones de Inmovilizado en proyectos de la prioridad A y C.

2.11.2 Principios generales y directrices

Los gastos no razonables, esto es los innecesarios y/o excesivos, no son subvencionables. Los descuentos o rebajas en la adquisición de productos o servicios deben ser minorados del coste justificativo.

Ejemplos típicos de gastos no subvencionables por innecesarios:

- a) Incentivos: Por ejemplo premiar a los miembros del proyecto con regalos.
- b) Material innecesario.
- c) Todos los gastos sin los cuales el proyecto podría llevarse a cabo sin problemas.

Ejemplos típicos de gastos no elegibles por excesivos:

- a) Precio sobrevalorado.
- b) Selección inapropiada de calidades/cualidades.
- c) Cantidad innecesaria.

Las contribuciones en especie no son elegibles.

2.11.3 Especificaciones

Para evaluar si un gasto se considera necesario para el proyecto, la entidad debe considerar la posibilidad de ejecutar el proyecto sin él. En caso de respuesta positiva, el gasto se considera innecesario. Para evaluar el precio de mercado, se podrá consultar presupuestos de diferentes proveedores.

Para evitar la doble imputación de los costes en dos proyectos financiados se tienen que establecer procedimientos de control (estampillado de justificantes, códigos específicos en la contabilidad...).



3 MODELOS DOCUMENTOS DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS E INVERSIONES

3.1 RELACION DE COSTES DE PERSONAL

3.1.1 Personal Contratado:

RELACIÓN DE COSTES DEL PERSONAL CONTRATADO													
Entidad:								Subvención:					
Proyecto:								Periodo de justificación:					
Nº orden (1)	Servicio	Localidad	Apellidos y nombre del trabajador (2)	NIF	Grupo profesional según Art. 16 III Convenio AGE	Función en el Servicio	Mes	COSTE DE PERSONAL			% Imputado al Servicio	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL SERVICIO	
								Importe mensual bruto (3)	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA ENTIDAD (4)				Total Coste de Personal
									Importe mensual	% Aplicado			
											0,00 €	0,00 €	
											0,00 €	0,00 €	
											0,00 €	0,00 €	
											0,00 €	0,00 €	
TOTALES								0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	

(1) N° orden según relación de justificantes

(2) Se relacionarán separadamente cada uno de los trabajadores que hayan intervenido en la ejecución del Actuación/Programa

(3) Se indicarán las retribuciones brutas mensuales que figuran en sus nóminas.

(4) Se reflejará el importe correspondiente a la cuota empresarial según las bases de cotización de cada trabajador, indicando igualmente el porcentaje aplicado para su cálculo.

Los campos resaltados incluyen fórmulas y no pueden ser modificados



3.1.2 Relación de costes de personal en Arrendamiento de Servicios:

RELACION DE COSTES DE PERSONAL EN ARRENDAMIENTO DE SERVICIO														
Entidad:										Subvención:				
Programa:										Periodo de justificación:				
Nº orden (1)	Servicio	Localización	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor / Apellidos y nombre del Trabajador	Concepto	Relación con el Proyecto	FACTURACION				Gastos imputables (4)	% Imputación al Servicio	IMPORTE IMPUTADO AL SERVICIO
								Base Imponible	IVA	IRPF (2)	Total Factura (3)			
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
TOTALES											0,00 €	0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de Justificantes

(2) Para subcontrataciones sujetas a IRPF

(3) BI+IVA-IRPF

(4) BI+IVA

Los campos resaltados incluyen fórmulas y no pueden ser modificados

3.2 RELACION DE COSTES DIRECTOS DE VIAJES Y DIETAS

RELACION DE COSTES DIRECTOS DE VIAJES Y DIETAS											
Entidad:									Subvención:		
Proyecto:									Periodo de justificación:		
Nº orden (1)	Servicio	Localización	Fecha de viaje		Fecha de liquidación	Persona que realiza el viaje	Concepto (destino/ propósito)	Relación con el Servicio	Coste Total	% Imputación al Servicio	TOTAL IMPUTADO AL SERVICIO
			Salida	Llegada							
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
TOTALES										0,00 €	0,00 €

(1) Nº orden según relación de justificantes

Los campos resaltados incluyen fórmulas y no pueden ser modificados



HOJA DE LIQUIDACIÓN GASTOS DE VIAJES Y ESTANCIAS

HOJA DE LIQUIDACIÓN GASTOS DE VIAJE Y DIETAS

CONVOCATORIA:

AÑO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

PROYECTO:

LOCALIZACIÓN:

ACTUACIÓN:

D/D^a

con domicilio en

y DNI nº , se ha desplazado los días

a la localidad

con objeto de

Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTOS	TOTAL
Alojamiento días	
Manutención días	
Medio de transporte	
Localidad de origen	
Localidad de destino	
Traslado en vehículo propio:	
- Matricula:	
- Kms:	
TOTAL	

En , a de de 20

Conforme con la liquidación formulada
(El representante de la entidad)

RECIBÍ
(Firma del perceptor)



3.3 RELACION DE COSTES DIRECTOS DE ACTIVIDADES

3.3.1 Relación de costes directos de Artículos de Consumo, Suministros y Servicios Generales

RELACION DE COSTES DIRECTOS DE ARTICULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES										
Entidad:								Subvención:		
Proyecto:								Periodo de justificación:		
Nº orden (1)	Servicio	Localización	Fecha Factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Servicio	Total factura	% Imputación al Servicio	TOTAL IMPUTADO AL SERVICIO
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
TOTALES								0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de justificantes

Los campos resaltados incluyen fórmulas y no pueden ser modificados

3.3.2 Relación costes directos de Alquiler de Bienes Inmuebles

RELACION COSTES DIRECTOS ALQUILER DE BIENES INMUEBLES											
Entidad:								Subvención:			
Proyecto:								Periodo de Justificación:			
Nº orden (1)	Servicio	Localización	Fecha Factura	Fecha de pago	Proveedor	Dirección	Uso del inmueble (2)	MES	Total factura	% Imputación al Servicio	TOTAL IMPUTADO AL SERVICIO
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
TOTALES:								0,00 €		0,00 €	

(1) Nº orden según relación de justificantes

(2) Sede de la entidad, uso destinatarios o mixto.

Los campos resaltados incluyen fórmulas y no pueden ser modificados



3.3.3 Relación de costes de Subcontratación

RELACIÓN DE COSTES DIRECTOS DE SUBCONTRATACION														
Entidad:										Subvención				
Proyecto:										Periodo de justificación:				
Nº orden (1)	Servicio	Localización	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Proyecto	FACTURACION				Gastos imputables (4)	% Imputación al Servicio	TOTAL IMPUTADO AL SERVICIO
								Base Imponible	IVA	IRPF (2)	Total Factura (3)			
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
TOTALES											0,00 €	0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de justificantes

(2) Para subcontrataciones sujetas a IRPF

(3) BI+IVA-IRPF

(4) BI+IVA

Los campos resaltados incluyen fórmulas y no pueden ser modificados

3.3.4 Relación de costes Específicos Relativos a Destinatarios Finales

RELACIÓN DE COSTES ESPECÍFICOS RELATIVOS A DESTINATARIOS FINALES														
Entidad:										Subvención				
Proyecto:										Periodo de justificación:				
Nº orden (1)	Servicio	Localización	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Nombre del Destinatario	NIE del Destinatario	Relación con el Servicio	Total factura	% Imputación al Servicio	TOTAL IMPUTADO AL SERVICIO		
													0,00 €	
													0,00 €	
													0,00 €	
TOTALES													0,00 €	0,00 €

(1) Nº orden según relación de justificantes

Los campos resaltados incluyen fórmulas y no pueden ser modificados



3.4 RELACION DE INVERSIONES EN ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

RELACION DE INVERSIONES EN ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS										
Entidad:							Subvención:			
Programa:					Periodo de justificación:					
Nº orden (1)	Localidad Dispositivo	Dirección dispositivo	Fecha Factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Proyecto	Total factura	% Imputación al Proyecto	TOTAL IMPUTADO AL PROYECTO
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
TOTALES								0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de justificantes

Los campos resaltados incluyen fórmulas y no pueden ser modificados

3.5 RELACION DE INVERSIONES EN MOBILIARIO Y OTROS BIENES INVENTARIABLES

RELACION DE INVERSIONES EN MOBILIARIO Y OTROS BIENES INVENTARIABLES										
Entidad:							Subvención:			
Proyecto:					Periodo de justificación:					
Nº orden (1)	Localidad Dispositivo	Dirección dispositivo	Fecha Factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Proyecto	Total factura	% Imputación al Proyecto	TOTAL IMPUTADO AL PROYECTO
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
TOTALES								0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de justificantes

Los campos resaltados incluyen fórmulas y no pueden ser modificados



3.6 RELACION DE INVERSIONES EN OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO Y ADAPTACION DE INMUEBLES

RELACION DE INVERSIONES EN OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES										
Entidad:								Ejecución:		
Programa:								Periodo de justificación:		
Nº orden (1)	Localidad Dispositivo	Dirección dispositivo	Fecha Factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Proyecto	Total factura	% Imputación al Proyecto	TOTAL IMPUTADO AL PROYECTO
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
TOTALES								0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de justificantes

Los campos resaltados incluyen fórmulas y no pueden ser modificados



3.7 RESUMEN FINANCIERO PORMENORIZADO DE GASTOS POR PRIORIDADES

3.7.1 Prioridad A

RESUMEN FINANCIERO PORMENORIZADO DE GASTOS DE PROGRAMAS DE LA PRIORIDAD A								
Entidad:				Fecha Inicio:		Fecha Fin:		
Proyecto:								
TOTAL RESUMEN FINANCIERO GASTOS DIRECTOS E INDIRECTOS Y BENEFICIARIOS POR SERVICIO								
COSTES DIRECTOS SUBVENCIONABLES	Personal	Gastos de viaje y dietas	Actividades				TOTAL COSTES DIRECTOS	Nº BENEFICIARIOS DIRECTOS DE LOS SERVICIOS
			Artículos de consumo, suministros y servicios generales	Alquileres de inmuebles	Subcontratación	Gastos específicos beneficiarios finales		
1	INFORMACION Y ORIENTACIÓN						-	
2	INTERVENCIÓN SOCIAL						-	
3	ACOGIDA TEMPORAL						-	
4	AYUDAS ECONÓMICAS						-	
5	EMPLEO						-	
6	ATENCIÓN PSICOLÓGICA						-	
7	ASISTENCIA LEGAL Y JURÍDICA						-	
8	TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN						-	
9	PRIMERA ACOGIDA						-	
SUBTOTAL		-	-	-	-	-	-	-
COSTES INDIRECTOS SUBVENCIONABLES		TOTAL COSTES INDIRECTOS	% sobre costes directos					
TOTAL COSTES			#¡DIV/0!					
COSTE TOTAL PROGRAMA EJECUTADO				-				
OTRAS FINANCIACIONES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS				PORCENTAJE	#¡DIV/0!			
OTRAS FINANCIACIONES PRIVADAS EXTERNAS NO PÚBLICAS				PORCENTAJE	#¡DIV/0!			
INGRESOS GENERADOS POR EL PROYECTO				PORCENTAJE	#¡DIV/0!			
EJECUTADO CONTRA SUBVENCIÓN RECIBIDA				PORCENTAJE	#¡DIV/0!			

Los campos resaltados incluyen fórmulas y no pueden ser modificados



3.7.2 Prioridad C

RESUMEN FINANCIERO PORMENORIZADO DE GASTOS DE PROGRAMAS DE LA PRIORIDAD C								
Entidad:				Fecha Inicio:		Fecha Fin:		
Proyecto:								
TOTAL RESUMEN FINANCIERO GASTOS DIRECTOS E INDIRECTOS Y BENEFICIARIOS POR SERVICIO								
COSTES DIRECTOS SUBVENCIONABLES	Personal	Gastos de viaje y dietas	Actividades				TOTAL COSTES DIRECTOS	Nº BENEFICIARIOS DIRECTOS DE LOS SERVICIOS
			Artículos de consumo, suministros y servicios generales	Alquileres de inmuebles	Subcontratación	Gastos específicos beneficiarios finales		
1	INFORMACION, ORIENTACIÓN E INTERVENCIÓN SOCIAL						-	
2	ATENCIÓN PSICOLÓGICA						-	
3	ASISTENCIA JURÍDICA						-	
4	TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN						-	
5	FORMACIÓN, OCIO Y TIEMPO LIBRE						-	
6	ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SANITARIA						-	
SUBTOTAL		-	-	-	-	-	-	-
COSTES INDIRECTOS SUBVENCIONABLES		TOTAL COSTES INDIRECTOS	% sobre costes directos					
TOTAL COSTES			#¡DIV/0!					
COSTE TOTAL PROYECTO EJECUTADO								
OTRAS FINANCIACIONES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS				PORCENTAJE		#¡DIV/0!		
OTRAS FINANCIACIONES PRIVADAS EXTERNAS NO PÚBLICAS				PORCENTAJE		#¡DIV/0!		
INGRESOS GENERADOS POR EL PROYECTO				PORCENTAJE		#¡DIV/0!		
EJECUTADO CONTRA SUBVENCIÓN RECIBIDA				PORCENTAJE		#¡DIV/0!		

Los campos resaltados incluyen fórmulas y no pueden ser modificados



3.7.3 Prioridad B

RESUMEN FINANCIERO PORMENORIZADO DE INVERSIONES PROGRAMAS PRIORIDAD B				
Entidad:		Fecha Inicio:		Fecha Fin:
Programa:				
TOTAL RESUMEN FINANCIERO INVERSIONES				
INVERSIONES	EQUIPOS INFORMÁTICOS	MOBILIARIO Y OTROS BIENES INVENTARIABLES	OBRAS ACONDICIONAMIENTO Y ADAPTACION DE INMUEBLES	TOTAL INVERSION
1 INVERSIONES				-
COSTE TOTAL PROGRAMA EJECUTADO		-		
OTRAS FINANCIACIONES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS			PORCENTAJE	#DIV/0!
OTRAS FINANCIACIONES PRIVADAS EXTERNAS NO PUBLICAS			PORCENTAJE	#DIV/0!
INGRESOS GENERADOS POR EL PROYECTO			PORCENTAJE	#DIV/0!
EJECUTADO CONTRA SUBVENCIÓN RECIBIDA		-	PORCENTAJE	#DIV/0!

Los campos resaltados incluyen fórmulas y no pueden ser modificados



3.8 COSTES Y BENEFICIARIOS DISTINTOS Y DIRECTOS DEL PROYECTO POR PROVINCIAS.

COSTES Y BENEFICIARIOS DISTINTOS Y DIRECTOS DEL PROGRAMA POR PROVINCIAS			
PROVINCIAS	COSTE TOTAL DEL PROGRAMA	Nº ACTUACIONES	BENEFICIARIOS DISTINTOS Y DIRECTOS
ANDALUCÍA	-	-	-
04. Almería			
11. Cádiz			
14. Córdoba			
18. Granada			
21. Huelva			
23. Jaén			
29. Málaga			
41. Sevilla			
Varias			
ARAGÓN	-	-	-
22. Huesca			
44. Teruel			
50. Zaragoza			
Varias			
BALEARES	-	-	-
07. Illes Balears			
CANARIAS	-	-	-
35. Las Palmas			
38. S.C. Tenerife			
Varias			
CANTABRIA	-	-	-
39. Cantabria			
CASTILLA Y LEÓN	-	-	-
05. Avila			
09. Burgos			
24. León			
34. Palencia			
37. Salamanca			
40. Segovia			
42. Soria			
47. Valladolid			
49. Zamora			
Varias			
CASTILLA-LA MANCHA	-	-	-
02. Albacete			
13. Ciudad Real			
16. Cuenca			
19. Guadalajara			
45. Toledo			
Varias			
CATALUNA	-	-	-
08. Barcelona			
17. Girona			
25. Lleida			
43. Tarragona			
Varias			
COMUNIDAD DE MADRID	-	-	-
28. Madrid			
COMUNIDAD VALENCIANA	-	-	-
03. Alicante			
12. Castellón			
46. Valencia			
Varias			
PAÍS VASCO	-	-	-
01. Araba			
20. Gipuzkoa			
48. Bizkaia			
Varias			
EXTREMADURA	-	-	-
06. Badajoz			
10. Cáceres			
Varias			
GALICIA	-	-	-
15. Coruña			
27. Lugo			
32. Ourense			
36. Pontevedra			
Varias			
LA RIOJA	-	-	-
26. La Rioja			
NAVARRA	-	-	-
31. Navarra			
PRINCIPADO DE ASTURIAS	-	-	-
33. Asturias			
REGIÓN DE MURCIA	-	-	-
30. Murcia			
CEUTA	-	-	-
51. Ceuta			
MELILLA	-	-	-
52. Melilla			
TOTAL	-	-	-



3.9 CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS.

CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS

ENTIDAD:

Programa:

D/D*

Cargo:
como representante legal de la organización

CERTIFICA:

1) Que el proyecto subvencionado mediante Real Decreto 816/2015, de 11 de septiembre, por el que se regula la concesión directa de una subvención a Cruz Roja Española, Comisión Española de Ayuda al Refugiado y Asociación Comisión Católica Española de Migración para la ampliación extraordinaria de los recursos del sistema de acogida e integración de solicitantes y beneficiarios de protección internacional, se ha realizado de conformidad con lo establecido en la Resolución y en el oficio de comunicación de la subvención.

2) Que todas las fuentes de financiación recibidas para la ejecución del programa han alcanzado un total de.....€ con el siguiente desglose por procedencia y aplicación:

PROCEDENCIA	IMPORTE	APLICACIÓN
Financiación propia (en su caso)		
Subvención MEYSS (RD 816/2015)		
Otras Subvenciones		

3) El importe de los rendimientos financieros que se generen por la subvención de este programa asciende a€

4) Que los gastos efectuados con cargo a la subvención recibida ha alcanzado la suma de€, corresponden a gastos realizados durante el periodo de vigencia de la subvención concedida y se recogen en la relación pormenorizada de gastos anexa. Los correspondientes justificantes, ordenados y clasificados conforme a dicha relación se custodian en esta entidad, para su revisión, comprobación o inspección por parte de las unidades administrativas correspondientes.

5) Como consecuencia de lo anteriormente mencionado resulta un remanente de€ y el ingreso del mismo, si procede, se acredita con el modelo 069 adjunto.

En a de de

El representante legal de la entidad

Firma y sello de la entidad

* Este documento vendrá acompañado del certificado de la entidad bancaria de los intereses generados o no por el ingreso de la subvención.