MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES Y COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN (FAMI)

Noviembre 2014

RESOLUCIÓN DE 24 DE JULIO DE 2014, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES, POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES DE PROGRAMAS PARA ATENCIÓN A PERSONAS SOLICITANTES Y BENEFICIARIAS DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL, DEL ESTATUTO DE APÁTRIDA Y DE PROTECCIÓN TEMPORAL

INDICE

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
1.2.2 Definiciones 5

1.3 PROTECCION DE DATOS 6

1.4 PERIODO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS 6
1.4.1 Periodo de Ejecución de la Subvención. 6
1.4.2 Plazo de Presentación de los Documentos. 7

1.5 SEGUIMIENTO FÍSICO 7
1.5.1 Consideraciones Generales 7
1.5.2 Objetivos e Indicadores 8

1.6 SEGUIMIENTO FINANCIERO 10
1.6.1 Consideraciones Generales 10
1.6.2 ¿En qué consiste el Seguimiento? 10
1.6.3 Herramientas e Informes Periódicos para el Seguimiento (Físico y Financiero) 11
1.6.4 Seguimiento y visitas in situ 11
1.6.5 Manual de Elegibilidad de Gastos. 11

1.7 INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA 12

1.8 MODIFICACION DE LOS PROGRAMAS 14

1.9 CERTIFICACION GENERAL 14

1.10 REINTEGROS DE REMANENTES NO APLICADOS DE LOS PROGRAMAS 15

1.11 CRONOGRAMA (A MODO DE EJEMPLO) 16

2 NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACION DE GASTOS 17

2.1 PRINCIPIOS BÁSICOS 18
2.1.1 Normativa general 18
2.1.2 Principios generales y directrices 18
2.1.3 Especificaciones 18

2.2 PRESUPUESTO DE UN PROGRAMA 19
2.2.1 Normativa general 19
2.2.2 Principios generales y directrices 19

2.3 REGISTRO DE GASTOS Y PISTA DE AUDITORIA 19
2.3.1 Normativa general 19
2.3.2 Principios generales y directrices 20
2.3.3 Documentación justificativa 20

2.4 INGRESOS Y PRINCIPIO DE NO RENTABILIDAD 21
2.4.1 Normativa general 21

2.5 COSTES DE PERSONAL 22
2.5.1 Normativa general 22
2.5.2 Principios generales y directrices 22
2.5.3 Especificaciones 24
2.5.4 Documentación justificativa: 25

2.6 GASTOS DE VIAJES Y DIETAS 25
2.6.1 Normativa general 25

2.6.2 Principios generales y directrices 26
2.6.3 Documentación justificativa 27

2.7 ARTICULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES 27
2.7.1 Normativa general 27
2.7.2 Principios generales y directrices 27
2.7.3 Documentación justificativa 28

2.8 ALQUILER DE BIENES INMUEBLES 28
2.8.1 Normativa general 28
2.8.2 Principios generales y directrices 28
2.8.3 Documentación justificativa 29

2.9 SUBCONTRATACION 29
2.9.1 Normativa general 29
2.9.2 Principios generales y directrices 29
2.9.3 Especificaciones 30
2.9.4 Documentación justificativa 30

2.10 GASTOS ESPECÍFICOS BENEFICIARIOS FINALES 30
2.10.1 Normativa general 30
2.10.2 Principios generales y directrices 31
2.10.3 Especificaciones 31
2.10.4 Documentación justificativa 32

2.11 COSTES DERIVADOS DE LOS REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA 32
2.11.1 Normativa general 32
2.11.2 Principios generales y directrices 31
2.11.3 Documentación justificativa 31

2.12 COSTES DE HONORARIOS DEL PERSONAL EXPERTO 33
2.12.1 Normativa general 33
2.12.2 Principios generales y directrices 31
2.12.3 Documentación justificativa 31

2.11 COSTES INDIRECTOS ELEGIBLES 33

2.12 GASTOS NO SUBVENCIONABLES: 34
2.12.1 Normativa general 34
2.12.2 Principios generales y directrices 34
2.12.3 Especificaciones 35

3 MODELOS DOCUMENTOS DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS 36

1 DISPOSICIONES GENERALES PARA EL SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

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

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

Partiendo de esta contextualización, el presente Manual está dirigido a las entidades beneficiarias de la convocatoria de subvenciones de programas para atención a personas solicitantes y beneficiarias de protección internacional, del estatuto de apátrida y de protección temporal (Resolución de la Dirección General de Migraciones de 24 de julio de 2014, publicada en el BOE de 1 de agosto de 2014) y pretende facilitar el seguimiento y la justificación de los mismos.

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

- Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el área de integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apatridia y protección temporal.
- Resolución de 24 de julio de 2014, de la Dirección General de Migraciones, por la que se convocan subvenciones de programas para atención a personas solicitantes y beneficiarias de protección internacional, del estatuto de apátrida y de protección temporal.
- Resolución de concesión de programas financiados en la convocatoria citada anteriormente.

- Cualquier instrucción individualizada que curse la Dirección General de Migraciones a las Entidades subvencionadas.

1.2.2 Normativa comunitaria

- Reglamento (UE) nº 516/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, por el que se crea el Fondo de Asilo, Migración e Integración, por el que se modifica la Decisión 2008/381/CE del Consejo y por el que se derogan las Decisiones n° 573/2007/CE y n° 575/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y la Decisión 2007/435/CE del Consejo. DOUE 20 mayo 2014.

- Reglamento (UE) nº 514/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, por el que se establecen disposiciones generales sobre el Fondo de Asilo, Migración e Integración y sobre el instrumento de apoyo financiero a la cooperación policial, a la prevención y la lucha contra la delincuencia, y a la gestión de crisis. DOUE 20 mayo 2014.

- Reglamento Delegado (UE) nº 1042/2014 de la Comisión de 25 de julio de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) nº 514/2014 por lo que se refiere a la designación y a las responsabilidades en materia de gestión y control de las autoridades responsables y al estatus y a las obligaciones de las autoridades de auditoría. DOUE 3 octubre 2014.

- Reglamento Delegado (UE) No 1048/2014 de la Comisión de 30 de julio de 2014 por el que se establecen medidas de información y publicidad dirigidas al público y sobre de información dirigidas a los beneficiarios de conformidad con el Reglamento (UE) no 514/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones generales sobre el Fondo de Asilo, Migración e Integración y sobre el instrumento de apoyo financiero a la cooperación policial, la prevención y la lucha contra la delincuencia, y a la gestión de crisis. DOUE 7 octubre 2014.

- Reglamento de ejecución (UE) Nº 799/2014 de la Comisión de 24 de julio de 2014 por el que se establecen modelos de los informes de ejecución anual y final con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (UE) no 514/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones generales sobre el Fondo de Asilo, Migración e Integración y sobre el instrumento de apoyo financiero a la cooperación policial, a la prevención y la lucha contra la delincuencia y a la gestión de crisis. DOUE 25 julio 2014.

- Reglamento de ejecución (UE) Nº 801/2014 de la Comisión de 24 de julio de 2014 por el que se establece el calendario y demás condiciones de aplicación relacionadas con el mecanismo de asignación de recursos para el Programa de Reasentamiento de la Unión con cargo al Fondo de Asilo, Migración e Integración. DOUE 25 julio 2014.

- Reglamento de ejecución (UE) Nº 802/2014 de la Comisión de 24 de julio de 2014 por el que se establecen modelos de programas nacionales y se establecen las condiciones del sistema de intercambio electrónico de datos entre la Comisión y los Estados miembros con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (UE) no 514/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones generales sobre el Fondo de Asilo y Migración y de integración y sobre el instrumento de apoyo financiero a la cooperación policial, la prevención y la lucha contra la delincuencia y a la gestión de crisis. DOUE 25 julio 2014.

- Reglamento de ejecución (UE) No 1049/2014 de la Comisión de 30 de julio de 2014 relativo a las características técnicas de las medidas de información y publicidad con arreglo al

Reglamento (UE) no 514/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones generales sobre el Fondo de Asilo, Migración e Integración y sobre el instrumento de apoyo financiero a la cooperación policial, la prevención y la lucha contra la delincuencia y a la gestión de crisis. DOUE 7 octubre 2014.

- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE.

1.2.3 Definiciones

Definiciones de algunos de los términos más comunes utilizados en la normativa:

- **Acción:** un proyecto o grupo de proyectos seleccionados por la Autoridad responsable del Programa Nacional de que se trate, o bajo su responsabilidad que contribuya a realizar los objetivos generales y específicos que persiguen los reglamentos específicos.
- **Proyecto**: los medios prácticos y específicos utilizados para ejecutar la totalidad o una parte de una acción por un beneficiario de la contribución de la Unión.
- **Beneficiario**: el destinatario de la contribución de la Unión en el marco de un Proyecto. Puede ser un organismo público o privado.

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 programas 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 EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS

1.4.1 Periodo de Ejecución de la Subvención.

El periodo de ejecución de la subvención es el comprendido entre la fecha de la Resolución de concesión y el 31 de diciembre de 2015. El plazo de ejecución de los programas subvencionados, cuando se trate de programas de continuidad, podrá extenderse desde la fecha de finalización de la ejecución real del programa subvencionado en la convocatoria anterior hasta el 31 de diciembre de 2015, en los términos previstos en la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio.

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

Así mismo, se admitirán los pagos que se hayan iniciado antes del fin del período de elegibilidad siempre que estén efectivamente pagados antes de la finalización del plazo para la presentación del Informe final y la justificación económica del proyecto.

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 pagos antes de la fecha de presentación mencionada anteriormente, de aquellos gastos devengados durante el

período de ejecución pero que no hayan podido ser pagados antes del fin del mismo (Ej. Suministros de energía, agua, teléfono, etc...del mes de diciembre pagados en enero), en consonancia con lo expresado en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Se admitirán igualmente pagos previos al inicio del periodo de ejecución para el gasto de aquellas actividades cuya ejecución se efectúe dentro del periodo, y sea requisito imprescindible el pago previo de la misma (Ej.: pago anticipado de guardería de enero realizado a fin de diciembre del año anterior)

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

1.4.2 Plazo de Presentación de los Documentos.

El plazo para la presentación de las Memorias es de un mes, contado desde la fecha de finalización del plazo de realización de la actividad, tal y como se establece en el artículo 18.1 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio. 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 SEGUIMIENTO FÍSICO

1.5.1 Consideraciones Generales

El seguimiento se define como un proceso continuo llevado a cabo durante la ejecución de los programas subvencionados con el fin de obtener información sobre la ejecución y los resultados alcanzados y sobre el progreso realizado hacia los objetivos de la convocatoria, así como corregir cualquier desviación. La Evaluación, por su parte, consiste en un ejercicio más puntual, realizado en un momento determinado.

Además, el seguimiento y la evaluación están estrechamente relacionados de tal manera que el seguimiento periódico de las acciones deben proporcionar información sobre las actuaciones y los procesos de ejecución de las intervenciones que permitan llevar a cabo la evaluación de los mismos en un momento determinado.

Este proceso continuo se basa en un sistema de intercambio y tratamiento continuo de información que incluye una serie de instrumentos y herramientas para el Seguimiento Físico y el Seguimiento Financiero.

El Seguimiento y la Evaluación de las acciones financiadas contribuye a:

- Proporcionar información (cuantitativa y cualitativa) a la Dirección General de Migraciones sobre aspectos clave en el desarrollo y ejecución de los proyectos y sobre la medida en que se han cumplido objetivos de los mismos.
- Agregar información (cuantitativa y cualitativa) actualizada y periódica que permita valorar los progresos y los resultados realizados con el objeto de mejorar la intervención en el futuro.
- Que las Entidades beneficiarias puedan cumplir con las obligaciones adquiridas con la Dirección General de Migraciones que establece la convocatoria de subvención.

1.5.2 Objetivos e Indicadores

a) ¿Qué son los "objetivos"?

Tanto la convocatoria, como cada uno de los programas que financia persiguen unos objetivos. Estos objetivos, a su vez, se traducen en las realizaciones, los resultados y los efectos e impactos que la intervención concreta desea alcanzar. Para medir el grado de efecto alcanzado respecto del planificado inicialmente se utilizan los indicadores.

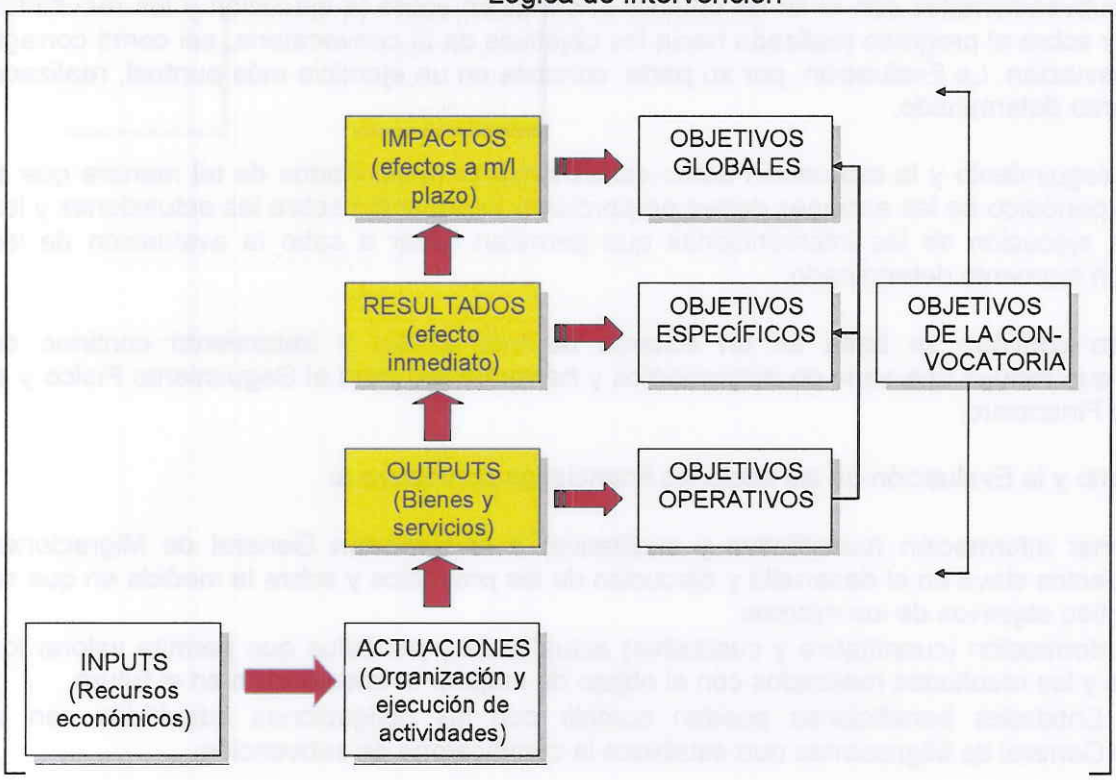
b) ¿Qué son "productos", "resultados" e "impactos"?

Una de las principales dificultades a la hora de hacer un seguimiento físico útil a los programas, es la diferenciación entre cuáles son los productos obtenidos, cuáles los resultados y cuáles los impactos producidos en el contexto.

- Los productos obtenidos son los bienes y servicios producidos por las actividades llevadas a cabo por los programas (Ej.: cursos de idiomas ofrecidos).
- Los resultados de un programa van más allá de los productos realizados (bienes o servicios en el marco del proyecto) y se refieren a los cambios directos e inmediatos que ha producido la realización de las actuaciones del programa en las personas beneficiarias de las mismas. (Ej.: número de personas refugiadas que han accedido a un empleo).
- Por último, el impacto se refiere a las consecuencias derivadas de la realización de las actuaciones y que perduran en el tiempo. Estas consecuencias puede ser más específicas (Ej.: porcentaje de personas refugiadas con competencias lingüísticas) y más globales (Ej.: aumento de la tasa de empleabilidad de las personas refugiadas)

Se incluye a continuación una figura que nos permite obtener una imagen más clara de cómo estos productos, resultados e impactos se obtienen a lo largo de la vida de un programa y se relacionan con los objetivos, que es lo que intenta valorar el sistema de seguimiento:

Lógica de Intervención



Así, tal y como muestra la figura, la subvención concede unos recursos económicos (input) gracias a los cuales los proyectos pueden realizar una serie de actuaciones (organización de cursos) que tienen como resultado unos productos o outputs (Ej. organización de cursos de idiomas). Los beneficiarios obtendrán ciertos beneficios derivados de estos productos (aprendizaje de un idioma) que son los resultados de los proyectos. Generalmente, esta intervención tendrá un efecto a más largo plazo y que constituyen los impactos que se equiparan a los objetivos globales de la convocatoria.

c) ¿Qué son los "indicadores"?

Los indicadores se pueden definir como una magnitud utilizada para medir o comparar recursos movilizados, efectos logrados, resultados obtenidos y, en definitiva, los objetivos alcanzados. Éstos se componen de una unidad de medida, definición y un valor.

EJEMPLO

- Unidad de medida: Aumento de la tasa de refugiados con diploma en cursos de español.
- Definición: Número de refugiados que ha recibido cualquier tipo de formación o educación en relación con el idioma español desde el comienzo del proyecto y que ha asistido al menos al 80% de las clases programadas en comparación con el número total de refugiados atendidos.
- Valor de referencia: 70% total, desglosado en un 80% mujeres y un 60% hombres.

Los indicadores pueden clasificarse de muchas maneras de acuerdo a diferentes variables (por su utilidad, por su capacidad de cuantificación, por su agregabilidad, por su comparabilidad, por su relación directa o indirecta con lo que se pretende medir, etc.).

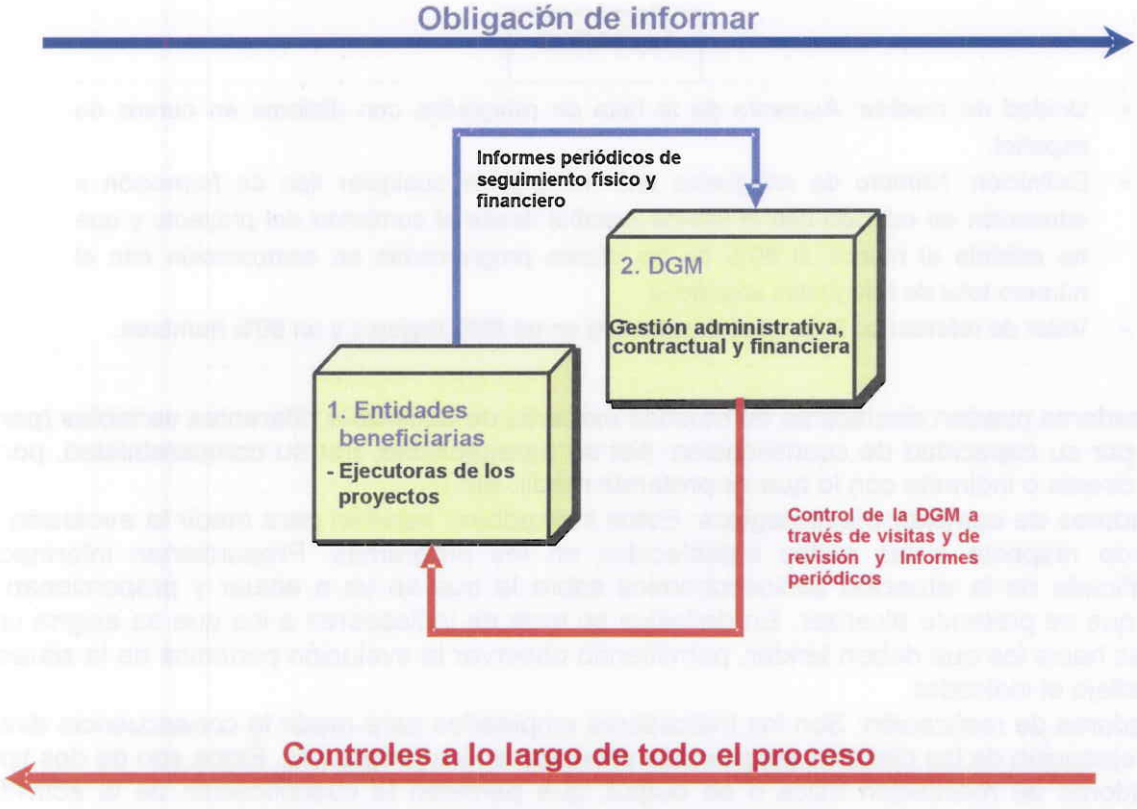
- Indicadores de contexto o estratégicos: Estos indicadores servirán para medir la evolución del contexto respecto a las metas establecidas en los programas. Proporcionan información cuantificada de la situación socioeconómica sobre la que se va a actuar y proporcionan un valor que se pretende alcanzar. En definitiva se trata de indicadores a los que se asigna unos valores hacia los que deben tender, permitiendo observar la evolución periódica de la situación que refleja el indicador.
- Indicadores de realización: Son los indicadores empleados para medir la consecuencia directa de la ejecución de las distintas actuaciones previstas en los programas. Éstos son de dos tipos, indicadores de realización física o de output, que permiten la cuantificación de la actividad, dando información sobre las consecuencias materiales de una actuación e indicadores de realización financiera, que se utilizan para controlar el presupuesto disponible y ejecutado de los proyectos.
- Indicadores de resultado: Estos indicadores están destinados a medir la relación causa-efecto entre lo realizado y los avances en la consecución de objetivos. De esta forma, este tipo de indicadores miden los efectos inmediatos y directos de los proyectos y proporcionan, en general, información acerca de los cambios que se han producido gracias a las actuaciones del programa.
- Indicadores de impacto: Se refieren a las consecuencias de los programas en el contexto en el que operan más allá de los efectos inmediatos. Miden la efectividad de los programas y debe pasar un lapso temporal suficiente para poder medirlos (6 meses - 1 año, 2 años). Los indicadores de impacto pueden ser específicos, que es cuando hacen referencia a las consecuencias directas de las actuaciones en el medio/largo plazo o pueden ser globales, que es cuando hacen referencia a cómo incide el programa en el contexto más amplio en el que opera.

1.6 SEGUIMIENTO FINANCIERO

1.6.1 Consideraciones Generales

- Las Entidades beneficiarias son las entidades que ejecutan los programas para los cuales se les ha concedido la subvención. Éstas tienen la responsabilidad de recopilar toda la información cuantitativa y cualitativa de la ejecución de los programas y de remitir dentro de los plazos establecidos los informes periódicos a la Dirección General de Migraciones.

Sistema de Seguimiento y Control



1.6.2 ¿En qué consiste el Seguimiento?

Este proceso tiene como objetivo obtener información sobre las realizaciones y los resultados alcanzados y sobre el progreso realizado hacia los objetivos de los programas subvencionados, así como corregir cualquier desviación de los objetivos señalados. La información proporcionada sobre los programas puede ser tanto cuantitativa como cualitativa.

El proceso continuo de seguimiento abarca dos ámbitos fundamentales diferentes:

- Las actividades, resultados y efectos o impactos previstos al iniciar el programa y los realizados al finalizar el mismo (Seguimiento Físico).
- Los recursos (financieros, humanos, materiales, etc.) previstos para ejecutar el programa y alcanzar los objetivos y los efectivamente utilizados hasta el final de la ejecución del mismo (Seguimiento Financiero).

Hay que resaltar que la información para llevar a cabo el Seguimiento, tanto Físico como Financiero, se obtiene fundamentalmente de las entidades beneficiarias. Este manual explicativo pretende facilitar a las entidades beneficiarias la recopilación y presentación de la información mediante el uso de las herramientas de seguimiento (físico y financiero).

1.6.3 Herramientas e Informes Periódicos para el Seguimiento (Físico y Financiero)

Las herramientas para realizar la recogida y tratamiento de la información (cualitativa y cuantitativa) de los programas subvencionados y los Informes periódicos para remitir esta información por las entidades beneficiarias son los siguientes:

ÁMBITOS DEL SEGUIMIENTO	HERRAMIENTAS para recopilar información...	... a utilizar para ...	...elaborar INFORMES
FÍSICO (Actividades, Realizaciones, Efectos/Impactos)	Aplicación SIRIA Indicadores.	→	Memoria adaptada; Informe de Ejecución Intermedio del Programa (1º semestre); Informe Final de Ejecución del Programa. Índices de ocupación de los dispositivos de acogida. Comunicación Ayudas económicas
FINANCIERO (Recursos humanos, materiales, financieros)	Tablas Financieras Sistema de contabilidad y archivo de facturas.	→	Memoria adaptada; Informe de Ejecución Intermedio del Programa (1º semestre); e Informe Final de Ejecución del Programa.

1.6.4 Seguimiento y visitas in situ

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

1.6.5 Manual de Elegibilidad de Gastos.

Ver normas sobre justificación de gastos (apartado 2 de este manual de instrucciones).

1.7 INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA

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

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.

Con carácter general, la justificación adoptará la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, en los términos previstos en el artículo 72 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y deberá contener (salvo que adopte la forma de cuenta justificativa simplificada):

- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de conformidad con lo previsto en el artículo 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 persona titular de la Dirección General de Migraciones 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.

Las entidades, de acuerdo al artículo 72.d del Reglamento de la Ley General de subvenciones 38/2003, deberán explicar y justificar los criterios de reparto establecidos para la imputación de los gastos generales así como el método de imputación o prorrateo utilizado para los gastos imputados parcialmente: comunicaciones, suministros, limpieza, arrendamientos, personal de coordinación, administrativo, etc. El método aplicado se presentará al inicio de la ejecución del Programa, junto con la memoria adaptada.

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 de utilizarse un sello de imputación en los justificantes originales del programa subvencionado. El sello deberá estar en su totalidad dentro del justificante. El sello deberá indicar el nombre del programa subvencionado para cuya justificación han sido presentados, el año de la convocatoria 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 de original, el sello de imputación deberá haber sido estampado en el original con anterioridad a la realización de la copia.

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, separando los distintos servicios, las diferentes localizaciones y dentro de éstas, las diferentes partidas de gasto), de no ser así se devolverán para que sean presentados correctamente.

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

- Carpeta Común: (carpeta a presentar por requerimiento de la DGM)
  - Figurarán los documentos de la Entidad comunes a todos los programas subvencionados en la convocatoria, así como las remesas de pagos de nóminas, convenios colectivos de aplicación en su caso, contratos de trabajo, TC's y sus justificantes de pago, Modelos 111/190 de IRPF y sus justificantes de pago.
  - Cada entidad elaborará una única carpeta común, independientemente del número de programas subvencionados.
- Carpeta de Memoria Técnica: (única carpeta presentable a la hora de la justificación)
  - En esta carpeta se incluirá la memoria Técnica de Actividades, el Certificado General del Gasto (Documento XII), Resumen Financiero de la Subvención (Documento X y Documento XI), modelo 069 de devolución de remanentes no aplicados (si corresponde), Tablas (Documentos I a IX) conteniendo las líneas de justificación presentadas y el soporte informático (Pendrive) conteniendo toda la justificación tanto económica como técnica mencionada anteriormente en ficheros tratables según los modelos facilitados (Excel/Word).
  - Esta documentación se recogerá en una carpeta de Memoria Técnica por programa.
- Carpetas de Justificación Económica: (carpeta a presentar por requerimiento de la DGM)
  - Contendrán los documentos soporte de las Tablas de justificación presentadas en la Memoria Técnica, referentes a la justificación económica de los programas y el número de estas dependerá del volumen de justificantes.
  - Se agruparán por Servicios, al igual que las tablas de líneas de justificación, y se identificarán y numerarán. Es decir, en la parte exterior de la carpeta (preferiblemente en el lomo) figurará la entidad (Logo), el nombre y año de la convocatoria del programa, el nombre del programa y el servicio incluido en ella, el tipo de naturaleza del gasto incluido, la localización geográfica y el número de carpeta (Ej.: si el servicio consta de 3 carpetas se tendrán que identificar como 1/3, 2/3 y 3/3. Ó bien manteniéndose esta estructura, numerar todas las carpetas de la justificación como 1/n, 2/n...n/n).
  - El contenido de estas carpetas se podrá organizar de dos maneras, dentro de cada Servicio (manteniendo siempre el mismo orden en las tablas de justificación presentadas y en la documentación soporte de estas carpetas):
    - Por concepto de naturaleza del gasto, como personal, alquiler de inmuebles, subcontratación, etc. En este caso el tipo de naturaleza del gasto que recogerá la carpeta será solo este concepto. Dentro de este concepto de naturaleza de gasto se deberá organizar por localidades geográficas de prestación del Servicio.
    - Por Localización geográfica de prestación del Servicio. En este caso la localización geográfica que recogerá la carpeta será solo esta localización. Dentro de esta localización se deberá organizar por naturaleza del gasto justificado en la prestación del Servicio.

Las entidades deberán presentar , con los datos de la ejecución del programa efectuada desde su inicio hasta el 30 de junio de 2015, y en el plazo de un mes a partir de esa fecha, una memoria intermedia tanto en papel como en soporte informático tratable (ficheros Excel/Word en pendrive), cumplimentando el modelo que figura en el Manual de Gestión, sobre la evolución de las actividades aprobadas a través de los programas subvencionados, siguiendo la misma estructura que la mencionada anteriormente para la justificación final, salvo:

- los documentos acreditativos del gasto, cuya aportación deberá realizarse a requerimiento de la persona titular de la Dirección General de Migraciones cuando se realice el procedimiento de revisión de los mismos.

En el caso de subcontrataciones:

- Cuando su realización no estuviese inicialmente prevista deberán comunicarse antes de 60 días naturales de la finalización del plazo de ejecución del programa.
- Cuando se superen los límites establecidos en el artículo 29.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, deberán solicitar autorización previa antes de 60 días naturales de la finalización del plazo de ejecución del programa.

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

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

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

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

Los pagos correspondientes a gastos que superen los 300,00 €, se realizarán siempre a través de entidad bancaria, salvo urgencia o emergencia debidamente acreditada.

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

1.8 MODIFICACION DE LOS PROGRAMAS

- No se admitirán aquellas modificaciones sobre contenidos de los programas que no estén previamente autorizadas por la Autoridad Responsable.
- Se podrá solicitar hasta 45 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución de los programas, siempre con carácter excepcional, modificación del contenido de los mismos (siempre que se respete el contenido esencial de lo aprobado en la memoria adaptada), así como de la forma y plazos de su ejecución, incluyendo la distribución de las partidas de gastos aprobadas.

1.9 CERTIFICACION GENERAL

Deberá adjuntarse a la documentación justificativa de los gastos realizados con cargo a la subvención concedida la "certificación general" que figura como Anexo XII de éste manual, tanto en la Memoria Intermedia como en la Memoria Final justificativa. Así mismo se adjuntará certificación bancaria que acredite los intereses devengados por la subvención concedida.

1.10 REINTEGROS DE REMANENTES NO APLICADOS DE LOS PROGRAMAS

La justificación deberá incluir, en su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos (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 programas, se cumplimentará un modelo 069 por cada uno de los programas que tienen reintegro.

3. En el apartado "EXPEDIENTE O REFERENCIA" se indicará: Reintegro FAMI, Nº de Expediente --/--

4.- En el apartado "DESCRIPCIÓN" que figura en el modelo 069, deberán indicar siempre los siguientes datos: "Reintegro financiación Fondo de Asilo, Migración e Integración (FAMI), especificar el año de la convocatoria del programa al que corresponde el reintegro: ejemplo, FAMI 2014/ 2015 y el Nombre del Programa".

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

- Nº100643. Reintegros ejercicios Cerrados, para recoger el importe del principal y los intereses generados por la subvención, de los remanentes no aplicados.
- Nº100384. Intereses de demora - Interés legal del dinero, para los intereses devengados del remanente no aplicado, anteriormente reflejado, calculado al tipo de interés de demora desde la fecha de ingreso en la entidad de la subvención recibida hasta la fecha de ingreso efectivo del 069 en cuestión.

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

1.11 CRONOGRAMA (A MODO DE EJEMPLO)

CALENDARIO CONVOCATORIA 2014 HASTA 31 DE DICIEMBRE 2015																														
ENERO 2015	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Inicio del periodo de ejecución	X																														
JUNIO 2015	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Cierre primer semestre																														X	
JULIO 2015	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Entrega Informe Intermedio																															X
DICIEMBRE 2015	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Cierre Programas																															X
ENERO 2016	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Entrega Informe Final																															X

2 NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACION DE GASTOS

Este Manual será de aplicación a los gastos incurridos en la ejecución de los programas y actuaciones cofinanciados por el Fondo de Asilo, Migración e Integración en el marco de la convocatoria de subvenciones realizada mediante Resolución de la Dirección General de Migraciones de 24 de julio de 2014, por la que se convocan subvenciones de programas para atención a personas solicitantes y beneficiarias de protección internacional, del estatuto de apátrida y de protección temporal.

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 el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de aplicación, las bases reguladoras de las subvenciones, así como la convocatoria.

La norma principal para la elegibilidad de las acciones es que estén previstas en las Memorias Adaptadas de los programas subvencionados por la Dirección General de Migraciones (DGM) y demás normativa correspondiente de aplicación.

Los grupos de personas destinatarias de las acciones a financiar serán personas solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional y de Protección Temporal.

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 programa subvencionado y están ajustados a las Memorias Adaptadas de los programas para cada una de las acciones, tal como han sido aprobados 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 programa. Las normas aplicables al beneficiario final se aplicarán, mutatis mutandis, a los socios en el programa.
d) Están vinculados a los colectivos de atención señalados en la convocatoria.

Los programas subvencionados y cofinanciados por el FAMI no podrán ser cofinanciados por otros Fondos Comunitarios, pero se podrán cofinanciar con otras fuentes públicas, privadas o con financiación propia. En cualquier caso, deberá aportarse una relación de gastos de otros recursos públicos o privados utilizados en estos programas.

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 que recoge en la Memoria Adaptada de la subvención.
c) Haberse justificado con la documentación adecuada.

2.1.3 Especificaciones

Para evaluar si un gasto se considera necesario para el programa, se debe considerar la posibilidad de completar el programa 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.

Los gastos en los que ha de incurrir la entidad para que el personal voluntario pueda actuar como complemento del personal de la entidad en la realización de las actividades recogidas en el programa, serán subvencionables en las siguientes categorías de costes:

- Personal encargado de la coordinación.
- Gastos de viaje y estancia
- Bienes fungibles, suministros y servicios generales
- Seguro para los voluntarios

2.2 PRESUPUESTO DE UN PROGRAMA

2.2.1 Normativa general

El presupuesto de un programa 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 Memoria Adaptada del programa subvencionado deberá incluir el plan de presupuesto estimativo acordado y financiación, incluyendo el importe y porcentaje de costes indirectos.

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, salvo las excepciones indicadas en éste Manual. 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, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del 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 incursa dentro del periodo de ejecución de las actividades que señala la Resolución y que abarca desde la fecha de la resolución de concesión al 31 de diciembre de 2015. Solo serán admisibles facturas con fechas previas al periodo de ejecución si para el desarrollo de las actividades directas del programa han de ser pagadas por anticipado, como por ejemplo, suscripciones a redes de programas europeos.

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 programas financiados.
b) Permita la verificación del pago de la contribución pública al beneficiario final y de las fuentes de cofinanciación del programa.
c) Permita verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos.
d) Contenga con respecto a cada programa, 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 elegibles, que son elegibles a un tanto alzado máximo del 8%.

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

Una factura es un ejemplo de documento de apoyo: "La factura identifica tanto las partes contratantes como describe y cuantifica los artículos vendidos, muestra la fecha de envío y el modo de transporte, precios y descuentos (si los hay), y la entrega y los términos de pago". Para que se consideren subvencionables, las facturas deberán ser dirigidas a la entidad.

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 (Autoridad de Auditoría – IGAE, Tribunal de Cuentas Español).

Es necesario custodiar la documentación hasta el cierre del Programa FAMI, el 31 de diciembre de 2023.

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.

Para garantizar la adecuada “pista de auditoría” es preciso mantener la 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 programa de forma cronológica. Este procedimiento permitirá trazar los datos financieros con la documentación para todos los costes durante el periodo de ejecución.

Si el documento original se ha perdido, en los casos debidamente justificados (imposibilidad de obtener una copia del proveedor), puede ser considerado como evidencia aceptable los documentos contables o de apoyo (notas de débito, orden de compra, albaranes de entrega...).

2.4 INGRESOS Y PRINCIPIO DE NO RENTABILIDAD

2.4.1 Normativa general

Los programas subvencionados deben ser de carácter no lucrativo. Si al final del periodo de ejecución del programa, los ingresos, incluidos los generados por el programa, son superiores a los gastos, la contribución de la subvención al programa se reducirá en consecuencia. Todas las fuentes de ingresos monetarias del programa 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 programa procederán de todas las contribuciones financieras concedidas al programa subvencionado, de fuentes públicas o privadas, incluida la contribución propia de la entidad, y de los ingresos generados por el programa. A efectos de la presente norma, se entenderá por "ingresos generados por el programa" los ingresos percibidos por el programa durante el período de admisibilidad, procedentes de las ventas, alquileres y servicios, tasa de inscripción, cánones y otros ingresos equivalentes; estos ingresos generados por el programa deberán aplicarse al objeto y finalidad del mismo.

2.5 COSTES DE PERSONAL

2.5.1 Normativa general

Tal y como determina la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el área de integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarias de protección internacional, apatridia y protección temporal, en esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones al personal vinculado al programa, así como las del personal ajeno a la entidad en contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica.

Las retribuciones del personal laboral adscrito al cumplimiento del programa subvencionado únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas por jornada real de trabajo para los correspondientes grupos profesionales en el III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de la Dirección General de Trabajo de 3 de noviembre de 2009 (B.O.E. de 12 de noviembre de 2009).

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

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

El coste del personal asignado al programa, es decir, los salarios reales más cargas sociales y otros costes legales (establecidos en la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio) son elegibles, siempre que estos se correspondan con la política habitual de la entidad en materia de remuneración.

Son imputables los costes del personal laboral fijo y el personal contratado con carácter temporal para la realización de actividades del proyecto.

2.5.2 Principios generales y directrices

<u>En relación al personal asalariado de la entidad:</u>

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

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

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

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

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 de esta lista.
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

<u>En relación al personal ajeno a la entidad contratado en arrendamiento de servicios:</u>

El contrato de arrendamiento de servicios no podrá tener una duración ilimitada y deberá determinar el servicio a prestar objeto de dicho contrato, así como el precio que la entidad va a

abonar, teniendo en cuenta las tarifas corporativas en caso de profesionales liberales y/o marcadas por los colegios profesionales correspondientes.

Tal como se menciona en el Artículo 20 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio:

- Se incluyen gastos de colaboraciones esporádicas prestadas por profesionales, entendiendo éstas como una participación puntual en la realización de alguna de las actividades del programa, 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.

- 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 siguientes costes son considerados costes de personal experto:
a) Los honorarios de consultoría legal (por ejemplo, las tasas vinculadas a los servicios de asesoramiento en relación con los términos contractuales de los acuerdos con los socios).
b) Los gastos notariales (por ejemplo, honorarios de notario vinculado al otorgamiento de un poder o escritura).
c) Honorarios de expertos técnicos (por ejemplo, tarifas de una empresa experta en bienes raíces elegida para llevar a cabo una valoración de bienes).
d) Honorarios de los expertos financieros (por ejemplo, tarifas de una empresa de consultoría encargada de elaborar el plan de financiación para una compra determinada).

Por norma general, los costes justificados como Honorarios de expertos, deben referirse a tareas no recurrentes y normalmente muy específicas, que requieren un alto grado de conocimiento experto (por ejemplo la emisión de un certificado).

Los Honorarios de expertos pueden ser considerados como costes directos subvencionables siempre que estén directa y exclusivamente vinculados al programa. De este modo, los Honorarios de los expertos vinculados a la actividad general de la entidad deben ser considerados como costes subvencionables indirectos.

2.5.3 Especificaciones

En caso de que se impute a este programa 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 programa, proporcionando evidencias relativas a la dedicación efectiva. El personal que esté imputado al programa tendrá que ser asignado al mismo mediante una decisión escrita de la entidad.

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

Los gastos del personal tienen que ser detallados en el presupuesto del programa, indicando las funciones y número de personal.

El personal asignado al programa tanto directo como de apoyo debe estar registrado formalmente por escrito, y la Memoria Adaptada debe recoger tanto el tiempo que va a permanecer imputado al programa como el tiempo que dedica al mismo.

Si se desconoce el nombre del personal que va a desarrollar el programa 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 programa). En caso de cambios significativos o de cualificación/función, se deberá informar por escrito durante la ejecución del programa y se justificará adecuadamente en la memoria final del mismo.

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

Los "Gastos de personal" deben calcularse y justificarse en base a los costes reales soportados por la entidad. Se recomienda que el método usado para calcular el coste del personal en el presupuesto, sea el mismo que se utilice en las memorias intermedias y finales del programa.

2.5.4 Documentación justificativa:

Para el personal de la entidad:

a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el modelo Documento I-A de Coste de Personal Contratado
b) Relación de todo el personal que se imputa al programa, con especificación de las tareas o funciones que realiza, tiempo de dedicación y coste.
c) Personal temporal y fijo: contrato, nóminas y documentos justificativos del pago de impuestos (impresos 111 y 190 de ingreso de retenciones del IRPF) y cargas sociales (TC1 y TC2).
d) Hojas/partes horarios.
e) Documento probatorio del pago.

Para arrendamientos de servicios o colaboración esporádica:

a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el modelo Documento I-B de Coste de Personal en Arrendamiento de Servicios
b) Contrato de servicios, salvo en casos 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) e IVA, en su caso
f) Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados.
g) Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización.

2.6 GASTOS DE VIAJES Y DIETAS

2.6.1 Normativa general

Los gastos de "Viajes y Dietas" son elegibles como costes directos tanto para el personal como para las personas que participan en las actividades del programa, incluido el personal voluntario adscrito al programa, si el viaje es necesario para la ejecución del programa.

Se subvencionarán los gastos de viaje y estancia:

- Del personal de la Entidad que esté adscrito al proyecto cuyos costes sean subvencionables como costes directos y de voluntarios adscritos a las actividades directas del programa.

- En casos excepcionales y debidamente justificados, del personal de la Entidad que desempeñe un papel de apoyo.
- De otras personas ajenas a la Entidad que participen en las actividades del proyecto. En este caso, se llevarán listas de asistencia que formarán parte de la documentación justificativa.

Los gastos de viaje serán subvencionables sobre la base de los costes reales teniendo en cuenta la forma más barata de transporte colectivo y, por regla general, sólo se permitirán vuelos para trayectos superiores a 800 kilómetros (ida y vuelta), o cuando el destino geográfico justifique el viaje por avión. En los casos en que se utilice un vehículo privado, el reembolso se hará sobre la base de las tarifas abonadas por kilómetro con arreglo a las normas oficiales publicadas en España: las dietas y gastos de viaje podrán ser objeto de subvención en las cuantías fijadas para el Grupo 2 por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, siempre que no superen el 3% del importe total subvencionado del programa, salvo que, en atención a la naturaleza del mismo y, previa solicitud suficientemente justificada, se autorice otro porcentaje distinto, que en ningún caso podrá ser superior al 7%, conforme al procedimiento establecido en el artículo 13 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras.

Los gastos de estancia serán subvencionables en base a los costes reales o una dieta diaria y cubrirán el transporte local, alojamiento y comidas.

Los viajes y desplazamientos estarán suficientemente motivados en la necesidad de realizar el programa subvencionado y, en todo caso, deberán estar autorizados por el responsable de la Entidad. No serán considerados costes directos elegibles los gastos de viaje y estancia para la participación de eventos en general (no específicos del programa), que podrán ser considerados como costes indirectos.

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.

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

La manutención podrá justificarse mediante los correspondientes justificantes del gasto o bien en forma de dieta, cumplimentando la correspondiente hoja de liquidación (según modelo facilitado) según los criterios fijados en el convenio de aplicación, y nunca podrán superar las cuantías que fije el Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado vigente.

- Alojamiento: 65,97 € (siempre se justificará con factura)
- Manutención: 37,40 €
- Dieta entera: 103,37 €

2.6.2 Principios generales y directrices

Las personas que sin formar parte de la plantilla de la entidad, participen en las actividades del programa subvencionado, podrán imputar gastos de viaje y dietas a esta subvención, siempre que se asista a un programa basado en la formación o los voluntarios que participan en la ejecución del programa.

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...

2.6.3 Documentación justificativa

a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el modelo Documento II Relación de Costes Directos de Viajes y Dietas
b) Hoja de liquidación de gastos de viaje y estancias, empleando el modelo Documento III Hoja de Liquidación Gastos de Viaje y Estancias.
c) Billetes de avión, tren, autobús y tarjeta de embarque.
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 junto a ficha factura se custodie por la entidad los documentos que acrediten la realidad de los servicios, tales como certificado de estancia en hotel, tarjetas de embarque, billetes, etc.).
e) Factura hotel, prueba de pago y certificado de estancia.
f) Documentación que acredite el cálculo del kilometraje.
g) En su caso recibos del transporte local.
h) Cualquier otro documento que justifique el gasto.
i) Listado de firmas de participantes en el caso de reuniones, conferencias, seminarios, en los que los gastos se imputen al programa.

2.7 ARTICULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

2.7.1 Normativa general

Los artículos de consumo, suministros, reparaciones y servicios generales son elegibles siempre y cuando sean identificables, determinables y directamente necesarios para la ejecución del programa. Si no está clara la justificación de dicha necesidad, entonces deben considerarse costes indirectos.

En caso de localizaciones donde se realicen funciones directas y de apoyo, habrá que especificar un criterio claro y representativo para su correcta imputación al programa, que será recogido en la Memoria Adaptada.

2.7.2 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 a las normas de contabilidad española y específicamente en las indicaciones establecidas en las normas de aplicación del Plan General de Contabilidad y lo establecido en la Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoria de Cuentas, por la que se aprueba el Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos.

Se recogen aquellos bienes que se usan después de comprar en tiendas, se incorporan a otros productos y pierden su identidad o no puede ser utilizado para los fines que se persiguen sin extinguirlo o transformarlo. Concretamente, son bienes no reutilizables, tales como alimentos, electricidad, ropa, combustible, etc. Igualmente se contemplan artículos de consumo de uso general que tiene una vida mas corta que la maquinaria o el equipamiento y se almacenan para su reutilización. Ejemplo de esto es el software o pequeños equipos de telecomunicaciones.

Los servicios generales son servicios aplicables a la organización en su totalidad que no están limitados a ningún departamento o función, como por ejemplo, la seguridad, servicios de limpieza o mantenimiento.

- **Artículos de consumo**: aquellos bienes que no pueden ser "re-utilizados". Ej.: alimentación, artículos no alimentarios, ropa, gasolina, 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 aplicables a la organización en su totalidad 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 concepto de inventariables.
- **Pequeñas reparaciones y mantenimientos**: gastos que se han de llevar a cabo en los dispositivos para el mantenimiento de los mismos y que se producen como consecuencia del uso ordinario. Se considerarán así pequeñas reparaciones, los arreglos de fontanería (goteos, atascos,..), de electricidad (cambio de enchufes, diferenciales,..), de carpintería (puertas que no cierran, ventanas,..), cerrajería (cambio de pomos, arreglo de cerraduras,..), albañilería (arreglo de goteras, roturas,..), etc. que no tengan el concepto 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 Propaganda**: Pudiendo incluirse gastos de edición, impresión y distribución, presentación de conclusiones de estudios realizados, así como elaboración de carteles, folletos, etc.

2.7.3 Documentación justificativa

a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el modelo Documento IV Relación de costes directos de Artículos de consumo, Suministros y Servicios Generales.
b) Facturas que justifiquen la adquisición de los artículos y pruebas de pago correspondientes.
c) Contrato, cuando se disponga.
d) Documentación relativa a la contratación/adquisición.

2.8 ALQUILER DE BIENES INMUEBLES

2.8.1 Normativa general

Solo es un gasto elegible el alquiler de locales con las características técnicas necesarias para la ejecución del programa. Se puede subvencionar cuando existe una relación clara entre el alquiler y los objetivos del programa 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 programa. En caso contrario, solo será subvencionable la parte de los costes correspondiente al uso destinado al programa.

2.8.2 Principios generales y directrices

Como norma general, el espacio de oficina destinado a tareas administrativas no puede ser considerado como coste directo. Sólo son elegibles cuando el espacio de oficina de la entidad sea usado para tareas específicas directamente relacionadas con el programa. En este caso, se tiene

que aportar un informe detallado con documentación justificativa. En caso contrario, los gastos de estos alquileres se considerarán como costes indirectos.

En caso de localizaciones donde se realicen funciones directas y de apoyo, habrá que especificar un criterio claro y representativo para su correcta imputación al programa. Sirva como ejemplo representativo el siguiente: El porcentaje de uso de un inmueble puede ser establecido sobre la base del metro cuadrado asignado al programa. La suma de los porcentajes de uso en todos los programas no excederá el 100%. Si el espacio es utilizado para la ejecución directa de la actividad del programa (servicio asesoramiento directo a beneficiarios, curso de formación, etc.) será considerado 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.

El porcentaje de uso de un edificio se puede establecer siguiendo los principios de contabilidad de costes.

2.8.3 Documentación justificativa

Para Alquiler de Inmuebles ordinarios:

a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el modelo Documento V-A Relación de costes directos de alquiler de bienes Inmuebles.
b) Contrato de alquiler.
c) Facturas correspondientes a los meses que se justifican y prueba de pago realizado.
d) En el caso del cálculo de porcentaje de uso: documentación justificativa de dicho cálculo.

2.9 SUBCONTRATACION

2.9.1 Normativa general

Como norma general, las entidades deben tener la capacidad para realizar por sí mismos las actividades del programa. El importe de las tareas subcontratadas del programa tiene que estar claramente indicado en la Memoria Adaptada del Programa.

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

2.9.2 Principios generales y directrices

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

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 al mismo.

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 programa con sus propios recursos. Sin embargo, está permitido subcontratar parte de estas actividades sólo si la cantidad de tareas subcontratadas ha sido claramente indicada en la Memoria Adaptada del Programa y, por tanto aprobada por la autoridad responsable. En cualquier caso, no podrá excederse el límite del 50% establecido en la normativa estatal de subvenciones.

Cuando la subcontratación de actividades no haya sido prevista inicialmente en la Memoria Adaptada del Programa, exceda del 20% del importe concedido y dicho importe sea superior a 60.000 euros, será necesaria la autorización previa de la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes.

2.9.3 Especificaciones

Las actividades que van a ser subcontratadas deben ser especificadas con anterioridad en el programa inicial y presupuesto. Cualquier modificación que a lo largo del programa ocurra, cambio del proveedor, selección de un nuevo subcontratista, desviación en el gasto de subcontratación, etc., debe ser notificada a la autoridad para su correspondiente autorización.

2.9.4 Documentación justificativa

a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el modelo Documento VI Relación de costes de Subcontratación.
b) Autorización de la DGM para subcontratar, si no se hubiera previsto la subcontratación en la solicitud de la subvención.
c) 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.
d) 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 incursa 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
e) Contrato por cada una de las actividades subcontratadas debidamente firmado por ambas partes, cuando proceda según el tipo de contratación.
f) Facturas remitidas por los subcontratistas por las actividades realizadas y pruebas de pago correspondientes.
g) Certificados emitidos por los órganos correspondientes indicando que la entidad subcontratada se encuentra al corriente de pago de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, cuando proceda según el tipo de contratación.
h) Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando proceda según el tipo de contratación.

2.10 GASTOS ESPECÍFICOS BENEFICIARIOS FINALES

2.10.1 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 programa.
b) Que se materialicen, en caso de ayudas económicas, para los conceptos y en 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 tener pruebas de que las personas han recibido la ayuda facilitada, recabar del beneficiario final evidencias del apoyo suministrado y la documentación justificativa de la necesidad detectada (informe social pertinente donde conste la detección de la necesidad, aprobación de la ayuda, cuantía, limites, facturas y recibos) durante el período de ejecución.

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

2.10.2 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 que está autorizado a residir como refugiado en uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
b) Cualquier persona de un tercer país o apátrida acogidos 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 hayan 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.

2.10.3 Especificaciones

El almacenamiento y el tratamiento de la información anteriormente mencionada deberá cumplir con 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, decenal o quincenal en el mes en cuestión, y su soporte documental será el correspondiente a cada entrega individual efectuada.

A los efectos de justificación de ayudas económicas realizadas a los beneficiarios finales, se admitirá el recibí de la ayuda firmado por el beneficiario, junto a la relación de datos de los perceptores y ayudas recibidas, junto con la documentación pertinente del pago.

En Ayudas para Atención a Necesidades Básicas, es obligatorio como justificación de la misma el "recibí" firmado por el beneficiario y su comprobante de pago, como el resto de ayudas concedidas. No obstante, respecto a la documentación soporte adicional que pueda acompañarse como justificante del gasto efectuado por el beneficiario con la ayuda concedida, estará exenta de presentación de documentos soporte hasta un máximo del 25% de la cuantía de la ayuda concedida.

2.10.4 Documentación justificativa

a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el modelo Documento VII Relación de costes específicos relativos a Beneficiarios Finales
b) Facturas y recibos de todos los gastos justificados, así como sus pruebas de pago.
c) En caso de ayudas directas, recibos o recibís firmados, declaraciones de compromiso para gastar el dinero debidamente, etc.
d) En general todos los justificantes de los gastos efectuados, que tengan carácter individual incluirán el "recibí" de la ayuda económica firmado por el beneficiario o, en su caso, la orden de transferencia a nombre del beneficiario, así como Informe Social pertinente donde conste la detección de la necesidad, aprobación de la ayuda, cuantía y límites, que deben corresponder con alguna de las prestaciones económicas 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 vengan 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 de dicho servicio, que incluya la firma con el recibí de los servicios.

2.11 COSTES DERIVADOS DE LOS REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA

2.11.1 Normativa general

Los costes necesarios para cumplir los requisitos de cofinanciación comunitaria, como los costes de publicidad, transparencia, evaluación del programa, auditoria externa, garantías bancarias, costes de traducción, etc., son costes directos subvencionables.

2.11.2 Principios generales y directrices

Todos los costes incurridos para cumplir con las obligaciones de la entidad con respecto a la publicidad serán considerados como gastos directos. Estos costes pueden incluir la cobertura de los medios de comunicación, la traducción de los informes de actividades que se presentará a la autoridad responsable, la colocación de los logotipos de la UE, la instalación de una placa mencionando la financiación de la UE del programa, etc.

Todos los costes incurridos para cumplir con las obligaciones de la entidad con respecto a la evaluación técnica y financiera del programa, serán considerados como costes directos. Estos costes pueden incluir los honorarios de consultoría realizados para la evaluación técnica del programa, los honorarios de certificación de auditoría y los honorarios de auditoría financiera.

2.11.3 Documentación justificativa

a) Relación pormenorizada del gasto.
b) Contrato por cada una de las actividades contratadas debidamente firmado por ambas partes, cuando se disponga del mismo.
c) Facturas remitidas por los contratistas por las actividades realizadas y/o por los artículos adquiridos, así como las correspondientes pruebas de pago.
d) Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización

2.12 COSTES DE HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO

2.12.1 Normativa general

Los honorarios por asesoramiento jurídico, gastos notariales y los honorarios de peritos técnicos y financieros son elegibles.

2.12.2 Principios generales y directrices

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 siguientes costes son considerados costes de personal experto:

e) Los honorarios de consultoría legal (por ejemplo, las tasas vinculadas a los servicios de asesoramiento en relación con los términos contractuales de los acuerdos con los socios).
f) Los gastos notariales (por ejemplo, honorarios de notario vinculado a la compra de bienes raíces elegibles).
g) Honorarios de expertos técnicos (por ejemplo, tarifas de una empresa experta en bienes raíces elegida para llevar a cabo una valoración de bienes a ser adquiridos para el programa).
h) Honorarios de los expertos financieros (por ejemplo, tarifas de una empresa de consultoría encargada de elaborar el plan de financiación para la compra de equipos).

Por norma general, los costes justificados como Honorarios de expertos, deben referirse a tareas no recurrentes y normalmente muy específicas, que requieren un alto grado de conocimiento experto (por ejemplo la emisión de un certificado). Los demás tipos de honorarios se deben justificar como subcontrataciones o servicios generales.

Los Honorarios de expertos pueden ser considerados como costes directos subvencionables siempre que estén directa y exclusivamente vinculados al programa. De este modo los Honorarios de los expertos vinculados a la actividad general de la entidad deben ser considerados como costes subvencionables indirectos.

Para la entidad, los costes de interpretación y traducción del marco legal no son elegibles ni como costes directos ni como indirectos, ya que no están vinculados a la finalidad del programa.

2.12.3 Documentación justificativa

a) Relación pormenorizada del gasto.
b) Contrato debidamente firmado por ambas partes.
c) Facturas remitidas por los expertos y pruebas de pago.
d) Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización.

2.13 COSTES INDIRECTOS ELEGIBLES

Son aquellos gastos que no están directamente relacionados con la ejecución de la actividad del programa, pero que se consideran necesarios para su gestión y administración, en el marco de los servicios recogidos en Manual de Gestión de Programas de Acogida e Integración. Podrán ser subvencionados los gastos financieros, de asesorías jurídicas o financieras, notariales y registrales y gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado así como los

específicos de administración, si están relacionados con la actividad del programa subvencionado y son indispensables para su adecuada preparación y ejecución.

Los costes indirectos necesarios para llevar a cabo las acciones del programa tendrán un límite del 8% de los costes directos del programa, según lo establecido en la Resolución de Convocatoria, 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.

El nivel de costes indirectos deberá indicarse claramente en el presupuesto estimativo acordado en la Memoria Adaptada del Programa subvencionado.

2.14 GASTOS NO SUBVENCIONABLES:

2.14.1 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) Los gastos de organización de eventos exclusivos para el personal. Son elegibles los gastos de organización de eventos siempre que sean razonables y los justifique el programa, como un evento a la finalización del programa o las reuniones de coordinadores del mismo.
d) Costes declarados por la entidad y cubiertos por otro programa que reciba una subvención pública.
e) Adquisiciones de Inmovilizado.

2.14.2 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 programa con regalos.
b) Costes de eventos del personal: Cena del equipo del programa o eventos fuera de las instalaciones.
c) Material innecesario
d) Todos los gastos sin los cuales el programa 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

Los costes son subvencionables sólo para un programa subvencionado por la DGM. Está estrictamente prohibido imputar el mismo gasto a más de un programa financiado con fondos de la DGM.

Las contribuciones en especie, que abarcan todos los bienes, servicios y el dinero recibido, sin compensación, no son elegibles, con las excepciones mencionadas en el presente Manual.

2.14.3 Especificaciones

Para evaluar si un gasto se considera necesario para el programa, la entidad debe considerar la posibilidad de ejecutar el programa sin él. En caso de respuesta positiva, el gasto se considera innecesario. Para evaluar el precio de mercado, consultará presupuestos de diferentes proveedores. Estos presupuestos servirán para acreditar el valor de mercado de los costes.

Para evitar la doble imputación de los costes en dos programas financiados se tienen que establecer procedimientos de control. Cuando sea posible, se deben introducir indicadores específicos en la contabilidad de la entidad o una cuenta bancaria separada, por cada programa.

3 MODELOS DOCUMENTOS DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

DOCUMENTO I-A RELACION DE COSTES DE PERSONAL CONTRATADO:

DOCUMENTO I-A- RELACIÓN DE COSTES DEL PERSONAL CONTRATADO

Entidad: | Convocatoria: | Ejecución:

Programa: | Periodo de Justificación:

Nº orden (1)	Servicio	Localización Servicio	Apellidos y nombre del trabajador (2)	NIF	Categoría profesional	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 EMPRESA (4)		Total Coste de Personal		
									Importe mensual	% Aplicado			
													0,00 €
													0,00 €
													0,00 €
													0,00 €
													0,00 €
													0,00 €
													0,00 €
													0,00 €
													0,00 €
													0,00 €
													0,00 €
													0,00 €
							TOTALES	0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de justificantes
(2) Se relacionarán separadamente cada uno de los trabajadores que hayan intervenido en la ejecución del Servicio/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.

DOCUMENTO I-B RELACION DE COSTES DE PERSONAL EN ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS:

DOCUMENTO I-B - RELACION DE COSTES DE PERSONAL EN ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS

Entidad: | Convocatoria: | Ejecución

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 Programa	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 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
TOTALES								0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de Justificantes
(2) Para subcontrataciones sujetas a IRPF
(3) BI+IVA-IRPF
(4) BI+IVA

DOCUMENTO II RELACION DE COSTES DIRECTOS DE VIAJES Y DIETAS

DOCUMENTO II - RELACION DE COSTES DIRECTOS DE VIAJES Y DIETAS (1)

Entidad: | **Convocatoria:** | **Ejecución:**

Programa: | **Periodo de justificación:**

Nº orden (1) (2)	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 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
								TOTALES	0,00 €		0,00 €

(1) Relación de las órdenes de viaje (MODELO I), según justificación
(2) Nº orden según relación de justificantes

DOCUMENTO III HOJA DE LIQUIDACIÓN GASTOS DE VIAJES Y ESTANCIAS

DOCUMENTO III. HOJA DE LIQUIDACIÓN GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIAS

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

D/Dª .....
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)

DOCUMENTO IV RELACION DE COSTES DIRECTOS DE ARTICULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

DOCUMENTO IV - RELACION DE COSTES DIRECTOS DE ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

Entidad:						**Convocatoria:**		**Ejecución:**			
Programa:						**Período 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 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
							TOTALES	**0,00 €**		**0,00 €**

(1) Nº orden según relación de justificantes

DOCUMENTO V RELACION COSTES DIRECTOS ALQUILER DE BIENES INMUEBLES

DOCUMENTO V- RELACION COSTES DIRECTOS ALQUILER DE BIENES INMUEBLES

Entidad: | **Convocatoria:** | **Ejecución:**

Programa: | **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 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
								TOTALES:	**0,00 €**		**0,00 €**

(1) Nº orden según relación de justificantes
(2) Sede de la entidad o uso beneficiarios

DOCUMENTO VI RELACION DE COSTES DE SUBCONTRATACION

DOCUMENTO VI - RELACIÓN DE COSTES DE SUBCONTRATACIÓN

Entidad: | Convocatoria: | Ejecución

Programa: | Periodo de justificación:

Nº orden (1)	Servicio	Localización	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Programa	FACTURACION				Gastos imputables (4)	% imputación al programa	IMPORTE IMPUTADO AL PROGRAMA
								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 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
TOTALES								0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de justificantes
(2) Para subcontrataciones sujetas a IRPF
(3) BI+IVA-IRPF
(4) BI+IVA

DOCUMENTO VII RELACION DE COSTES ESPECIFICOS RELATIVOS A BENEFICIARIOS FINALES

DOCUMENTO VII - RELACION DE COSTES ESPECIFICOS RELATIVOS A BENEFICIARIOS FINALES

Entidad: | Convocatoria: | Ejecución

Programa: | Periodo de justificación:

Nº orden (1)	Servicio	Localización	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Nombre del Beneficiario	NIF del Beneficiario	Relación con el Servicio	Total factura	% Imputación al servicio	TOTAL IMPUTADO AL SERVICIO
												0,00 €
												0,00 €
												0,00 €
												0,00 €
												0,00 €
												0,00 €
												0,00 €
												0,00 €
												0,00 €
												0,00 €
												0,00 €
												0,00 €
												0,00 €
												0,00 €
									TOTALES	0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de justificantes

DOCUMENTO VIII RELACIÓN DE COSTES DERIVADOS DE LOS REQUISITOS DE LA COFINANCIACIÓN COMUNITARIA

ANEXO VIII - COSTES DIRECTOS DERIVADOS DE LOS REQUISITOS DE LA COFINANCIACION COMUNITARIA

Entidad:							Convocatoria:		Ejecución	
Programa:							Periodo de justificación:			
Nº orden (1)	Servicio	Localización	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Proyecto/ Programa	Total factura	% Imputación al proyecto	TOTAL IMPUTADO AL PROYECTO
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
										0,00 €
							TOTALES	0,00 €	0,00%	0,00 €

(1) Nº orden según relación de facturas

DOCUMENTO IX RELACIÓN DE COSTES DE HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO

ANEXO IX - RELACIÓN DE COSTES DE HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO

Entidad:										Convocatoria:			Ejecución		
Programa:										Período de justificación:					
Nº orden (1)	Servicio	Localización	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Programa	FACTURACION				Gastos imputables (4)	% Imputación al programa	IMPORTE IMPUTADO AL PROGRAMA
								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 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
											0,00 €	0,00 €		0,00 €
TOTALES								0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00%	0,00 €

(1) Nº orden según relación de facturas
(2) Para subcontrataciones sujetas a IRPF
(3) BI+IVA-IRPF
(4) BI+IVA

DOCUMENTO X RESUMEN FINANCIERO PORMENORIZADO DE GASTOS

DOCUMENTO X- RESUMEN FINANCIERO PORMENORIZADO DE GASTO PROGRAMAS COFINANCIADOS FAMI

Entidad: | Programa: | Fecha Inicio: | Fecha Fin:

TOTAL RESUMEN FINANCIERO GASTOS CORRIENTES (DIRECTOS E INDIRECTOS)

	COSTES DIRECTOS SUBVENCIONABLES	Personal	Gastos de viaje y dietas	Alquiler de inmuebles	Consumibles, Existencias y Servicios Generales	Subcontratación	Costes derivados cofinanciacion comunitaria	Honorarios de personal experto	Gastos específicos relativos grupos objetivo	TOTAL COSTES DIRECTOS
1	INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN									0,00 €
2	INTERVENCIÓN SOCIAL									0,00 €
3	ACOGIDA TEMPORAL									0,00 €
4	AYUDAS ECONÓMICAS									0,00 €
5	ATENCIÓN PSICOLÓGICA									0,00 €
6	ASISTENCIA LEGAL Y JURÍDICA									0,00 €
7	INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN									0,00 €
8	SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN									0,00 €
9	PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS EUROPEOS									0,00 €
10	FORMACIÓN DE AGENTES									0,00 €
11	REASENTAMIENTO									0,00 €
12	PRIMERA ACOGIDA SOLICITANTES P.I.									0,00 €
13	INFORMACIÓN DOCUMENTAL									0,00 €
	SUBTOTAL									0,00 €

COSTES INDIRECTOS SUBVENCIONABLES	TOTAL COSTES INDIRECTOS	% sobre costes directos
TOTAL COSTES		#¡DIV/0!

COSTE TOTAL PROGRAMA	0,00 €		
FINANCIACIÓN PROPIA (MINIMO 2%)		PORCENTAJE	#¡DIV/0!
OTRAS FINANCIACIONES DE INSTITUCIONES PUBLICAS		PORCENTAJE	#¡DIV/0!
OTRAS FINANCIACIONES PRIVADAS EXTERNAS NO PUBLICAS		PORCENTAJE	#¡DIV/0!
INGRESOS GENERADOS POR EL PROGRAMA		PORCENTAJE	#¡DIV/0!
SUBVENCION	0,00 €	PORCENTAJE	#¡DIV/0!

DOCUMENTO XI COSTES Y BENEFICIARIOS DISTINTOS Y DIRECTOS DEL PROGRAMA POR PROVINCIAS.

DOCUMENTO IX COSTES Y BENEFICIARIOS DISTINTOS Y DIRECTOS DEL PROGRAMA POR PROVINCIAS

PROVINCIAS	COSTE TOTAL DEL PROGRAMA	Nº ACTUACIONES	BENEFICIARIOS DISTINTOS Y DIRECTOS
ANDALUCÍA	0,00 €	0	0
04. Almería			
11. Cádiz			
14. Córdoba			
18. Granada			
21. Huelva			
23. Jaén			
29. Málaga			
41. Sevilla			
Varias			
ARAGÓN	0,00 €	0	0
22. Huesca			
44. Teruel			
50. Zaragoza			
Varias			
BALEARES	0,00 €	0	0
07. Illes Balears			
CANARIAS	0,00 €	0	0
35. Las Palmas			
38. S.C. Tenerife			
Varias			
CANTABRIA	0,00 €	0	0
39. Cantabria			
CASTILLA Y LEÓN	0,00 €	0	0
05. Avila			
09. Burgos			
24. León			
34. Palencia			
37. Salamanca			
40. Segovia			
42. Soria			
47. Valladolid			
49. Zamora			
Varias			
CASTILLA-LA MANCHA	0,00 €	0	0
02. Albacete			
13. Ciudad Real			
16. Cuenca			
19. Guadalajara			
45. Toledo			
Varias			
CATALUÑA	0,00 €	0	0
08. Barcelona			
17. Girona			
25. Lleida			
43. Tarragona			
Varias			
COMUNIDAD DE MADRID	0,00 €	0	0
28. Madrid			
COMUNIDAD VALENCIANA	0,00 €	0	0
03. Alicante			
12. Castellón			
46. Valencia			
Varias			
PAÍS VASCO	0,00 €	0	0
01. Araba			
20. Gipuzkoa			
48. Bizkaia			
Varias			
EXTREMADURA	0,00 €	0	0
06. Badajoz			
10. Cáceres			
Varias			
GALICIA	0,00 €	0	0
15. Coruña			
27. Lugo			
32. Ourense			
36. Pontevedra			
Varias			
LA RIOJA	0,00 €	0	0
26. La Rioja			
NAVARRA	0,00 €	0	0
31. Navarra			
PRINCIPADO DE ASTURIAS	0,00 €	0	0
33. Asturias			
REGIÓN DE MURCIA	0,00 €	0	0
30. Murcia			
CEUTA	0,00 €	0	0
51. Ceuta			
MELILLA	0,00 €	0	0
52. Melilla			
TOTAL	0,00 €		

DOCUMENTO XII CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS.

Anexo XII. CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS

ENTIDAD: ----------

Programa: ----------

Convocatoria: Resolución de 24 de julio de 2014, de la Dirección General de Migraciones, por la que se convocan subvenciones de programas para atención a personas solicitantes y beneficiarias de protección internacional, del estatuto de apátrida y de protección temporal

D/Dª ----------
como representante legal de la organización

CERTIFICA:

1) Que el programa subvencionado en la convocatoria del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Dirección General de Migraciones, se han realizado de conformidad con lo establecido en la Resolución y en el oficio de comunicación de la subvención.

2) Que el programa ha sido financiado con fondos propios u otras subvenciones o recursos públicos o privados por un total de .....€ con el siguiente desglose por procedencia y aplicación (artículos 19.2.d. de la Orden de Bases de 29 de junio de 2012 y 30.4 de la Ley General de Subvenciones):

PROCEDENCIA	IMPORTE	APLICACIÓN (1)
Financiación propia (mínimo 2%)		
Subvención MEYSS convocatoria PI/FAMI/FSE		
Otras Subvenciones (2)		

(1) Se indicará el tipo de gasto al que se han aplicado los fondos (personal, actividades, dietas...)
(2) Se insertaran tantas líneas como subvenciones aplicadas al programa

3) El importe de los intereses devengados 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.

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

Fdo.

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

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL CERTIFICADO GENERAL DEL GASTO

ENTIDAD: Nombre de la Entidad

PROGRAMA: Nombre del Programa

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

CERTIFICA:

1) Que el programa subvencionado en la convocatoria del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Dirección General de Migraciones, se ha realizado de conformidad con lo establecido en la Resolución y en el oficio de comunicación de la subvención.

2) Que el programa ha sido financiado con fondos propios u otras subvenciones o recursos públicos o privados por un total de .....€ con el siguiente desglose por procedencia y aplicación (artículos 19.2.d. de la Orden de Bases de 29 de junio de 2012 y 30.4 de la Ley General de Subvenciones):

En éste apartado se indicará el importe Total del programa subvencionado del resumen financiero de la Memoria Adaptada aprobada, tanto para la Memoria Intermedia como para la Memoria Final. Es decir, siguiendo el supuesto del ejemplo, 100€.

PROCEDENCIA	IMPORTE	APLICACIÓN [1]
Financiación propia (mínimo 2%)		
Subvención MEYSS convocatoria PI/FAMI/FSE		
Otras Subvenciones [2]		

[1] Se indicará el tipo de gasto al que se han aplicado los fondos (personal, actividades, dietas...)

[2] Se insertaran tantas líneas como subvenciones aplicadas al programa

En este apartado se indicará, tanto para la Memoria Intermedia como para la Memoria Final, los importes correspondientes a la Financiación Propia y la Subvención recibida de la convocatoria para la realización del programa que figuran en el resumen financiero de la Memoria Adaptada aprobada. En cuanto a su aplicación, si se conoce, se especificará en cada fase (Memoria Intermedia y Memoria Final) los conceptos de gasto a los que se ha aplicado cada fuente de financiación. Si es la aplicación a todos los tipos de gasto, se podrá indicar "a todas las categorías de gasto".

En la línea de "Otras Subvenciones [2]" se indicará una línea por cada subvención recibida posteriormente durante la ejecución del programa, identificando su fuente, que gire sobre el mismo programa y presupuesto sobre el que se concedió la Subvención de ésta convocatoria (a efectos de determinar excesos de financiación sobre los costes presupuestados). Así mismo se indicará el tipo de gasto al que ha sido aplicada.

Es decir, en nuestro ejemplo, en el que no se han recibido más subvenciones para el programa, tanto en la Memoria Intermedia como en la Memoria Final, se indicará:

- Financiación propia: importe: 2€, aplicación: "a todas las categorías de gasto", o a los tipos o categorías concretas si se conocen.

- Subvención MEYSS convocatoria PI/FAMI/FSE: 98€, "a todas las categorías de gasto", o a los tipos o categorías concretas si se conocen.
- Otras Subvenciones[(2)]: Si no se ha recibido ninguna, como en nuestro supuesto, se dejará en blanco el apartado importe y el de aplicación.

3) El importe de los intereses devengados por la subvención de este programa asciende a .....€

Se indicará, en caso de que se produzca, el importe de los intereses financieros percibidos por la Entidad, como consecuencia de ingresar el dinero recibido de la subvención en el momento de su transferencia por parte del MEYSS, en una entidad financiera para ir haciendo frente a los sucesivos pagos generados por el programa. En el caso de que el dinero depositado no genere 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.

Es decir, en nuestro ejemplo, en la Memoria Intermedia 2€ (intereses generados de 15/12/2014 a 30/6/2015) y en la Memoria Final 3€ (intereses generados de 15/12/2014 a 31/12/2015).

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.

Se trata de identificar en este apartado el gasto total en que ha incurrido la entidad en el periodo que se justifica (Memoria Intermedia o Memoria Final). 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 en caso de FAMI (pero sí se indican en el Resumen Financiero) 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 Programa del periodo que corresponda que figura en el Resumen Financiero incluido en la Memoria Intermedia o Final.

En nuestro ejemplo, en la Memoria Intermedia, sería 50€ y en la Memoria Final 90€.

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.

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 programa y convocatoria subvencionado. Por lo tanto es una mera transcripción del importe final ingresado en la Hacienda Pública en el modelo, si se da el caso. Además deberá adjuntarse la copia correspondiente del modelo 069 en la Memoria Final presentada.

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

En la Memoria Intermedia, que no corresponde efectuar tal ingreso, debe consignarse siempre 0€ o el texto "no procede". Sin embargo sí debe consignarse el importe correspondiente en la Memoria Final.

Se puede indicar, en nota a pie de página en este documento, si se quiere, 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 los Documentos de Instrucciones de cada Fondo FAMI/FSE).

En nuestro ejemplo, en la Memoria Intermedia, pondríamos 0€ o "no procede" y en la Memoria Final el importe del 069 ingresado: 13,34€ (12,74€ de principal y 0,6€ de intereses de demora).

En el supuesto del ejemplo, y en caso de que no hubiese habido intereses generados por la subvención, el importe a reintegrar y cumplimentar en éste apartado hubiese sido: 10,3€ (9,8€ de principal y 0,5€ de intereses de demora), tal y como se deduce de los cálculos a continuación relacionados:

- Total Programa Presupuestado: 100€
- Intereses Generados por la subvención recibida en bancos desde la fecha de cobro de la misma (15-12-2014)y que deben revertirse y ejecutarse en el programa: 0€
- Total Gasto a justificar en el programa: 100€ (100€+0€)
- Gasto Total Programa incurrido y justificado: 90€
- Diferencia entre Total gasto a justificar y total gasto justificado: 10€ (100€-90€)
- Parte de la diferencia a no reintegrar por corresponder a la parte del 2% de financiación propia de le entidad: 0,2€ (2% de 10€)
- Parte de la diferencia a reintegrar, en concepto de principal, por corresponder a la parte del 98% de la subvención y que se enfrenta a la subvención recibida: 9,8€ (98% de 10€)
- Intereses de demora de los 9,8€ de principal a devolver, calculados desde la fecha de pago de la subvención hasta la fecha de ingreso del 069 (en principio, si no hay aplazamiento desde 15 de diciembre de 2014 hasta 31 de enero de 2016): 0,5€ (cantidad estimada)
- Importe total del 069 a ingresar el 31 de enero de 2016: **10,3€** (9,8€+0,5€)

Igualmente, como nota adjunta o a pie de página, siempre podrá indicarse en el Certificado nota aclaratoria del cálculo realizado para efectuar el ingreso del modelo 069 de referencia.

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

Se deberá indicar la localidad y fecha en que se firma el certificado, que deberá coincidir con la que figura tanto en la Memoria Intermedia como en la Memoria Final (apartado 1.12. Certificación de Veracidad, en modelo FAMI; párrafo final, detrás de apartado 2.2., en modelo FSE). Estas fechas se recuerda así mismo, deben ser siempre iguales o anteriores a la fecha del escrito de remisión de las Memorias.

El Representante legal de la entidad, Fdo.:

Firma y sello del o de los representantes legales de la entidad relacionados a 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 acompañarse al Certificado General de Gastos, tanto en la Memoria Intermedia como en la Memoria Final.

EJEMPLO DE SUPUESTO:

Programa cofinanciado por la entidad con un 2% de Financiación Propia y no recibiendo la entidad ninguna otra subvención o ingreso privado para la realización del programa presupuestado aprobado.

Programa Subvencionado con presupuesto en Memoria Adaptada:

- Total Programa: 100€
- Financiación Propia: 2% del Total Programa, es decir 2€ (sin indicación de en qué tipo de gasto se va a aplicar)
- Subvención concedida : 98€
- Fecha pago de la subvención 15 diciembre de 2014

Ejecución en Memoria Intermedia (Hasta 30 de Junio de 2015):

- Total Programa: gasto incurrido y justificado de 50€ (suma de directos e indirectos)
- Financiación Propia: 2% del Total Programa, es decir, 1€
- Parte de justificación que corresponde a la Subvención: 49€ (50€-1€)
- Interés generado a la entidad por el dinero recibido de la subvención desde el 15 de diciembre de 2014 hasta el 30 de junio de 2015: 2€

Ejecución en Memoria Final (Hasta 31 de diciembre de 2015): Suponemos se presenta el 31/1/2016

- Total Programa: gasto incurrido y justificado de 90€ (suma de directos e indirectos)
- Financiación Propia: 2% del Total Programa, es decir, 1,80 €
- Parte de justificación que corresponde a la Subvención: 88,20€ (90€-1,80€)
- Interés generado a la entidad por el dinero recibido de la subvención desde el 15 de diciembre de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2015: 3€

Importe del 069 a reintegrar junto con la presentación de la Memoria Final: Suponemos se ingresa el 31/1/2016

- Total Programa Presupuestado: 100€
- Intereses Generados por la subvención recibida en bancos desde la fecha de cobro de la misma (15-12-2014)y que deben revertirse y ejecutarse en el programa: 3€
- Total Gasto a justificar en el programa: 103€ (100€+3€)
- Gasto Total Programa incurrido y justificado: 90€
- Diferencia entre Total gasto a justificar y total gasto justificado: 13€ (103€-90€)
- Parte de la diferencia a no reintegrar por corresponder a la parte del 2% de financiación propia de le entidad: 0,26€ (2% de 13€)
- Parte de la diferencia a reintegrar, en concepto de principal, por corresponder a la parte del 98% de la subvención y que se enfrenta a la subvención recibida: 12,74€ (98% de 13€)
- Intereses de demora de los 12,74€ de principal a devolver, calculados desde la fecha de pago de la subvención hasta la fecha de ingreso del 069 (en principio, si no hay aplazamiento desde 15 de diciembre de 2014 hasta 31 de enero de 2016): 0,6€ (cantidad estimada)
- Importe total del 069 a ingresar el 31 de enero de 2016: **13,34€** (12,74€+0,6€)