



**LIBRO DE INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN,
SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LA
CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES
EN EL ÁREA DE INTEGRACIÓN DE PERSONAS
INMIGRANTES, (RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES DE
6 DE JUNIO DE 2011)**



1. INTRODUCCIÓN.....	6
1.1 NORMATIVA GENERAL Y NORMATIVA ESPECÍFICA DE FSE Y DE FEI.....	9
1.1.1 NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL APLICABLE A TODOS LOS PROGRAMAS	9
1.1.2. NORMATIVA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A TODOS LOS PROGRAMAS ...	9
1.1.3. NORMATIVA COMUNITARIA APLICABLE A PROGRAMAS COFINANCIADOS POR FSE	
.....	10
1.2 PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN. PLAZO Y LUGAR DE	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.....	11
1.3 CRONOGRAMA	13
2. INSTRUCCIONES GENERALES DE JUSTIFICACIÓN APLICABLES A	
TODOS LOS PROGRAMAS.....	14
2.1 INSTRUCCIONES GENERALES	14
2.2. MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS	15
2.3 CERTIFICACIÓN GENERAL	16
2.4. JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS FINANCIADOS, ADEMÁS, CON FONDOS	
PROPIOS U OTROS RECURSOS PÚBLICOS O PRIVADOS	16
2.5. REINTEGRO DE CANTIDADES NO GASTADAS.....	16
a)PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES	
DEL ESTADO	16
b)PROGRAMAS COFINANCIADOS POR FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)	17
c)PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN (FEI)	
.....	17
3. INSTRUCCIONES Y MODELOS ESPECÍFICOS PARA PROGRAMAS DE	
RÉGIMEN GENERAL FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES	
DEL ESTADO	19
3.1. INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA ...	20
3.2. TIPOLOGÍA DE GASTOS.....	20
3.2.1. GASTOS DE PERSONAL	20
3.2.2 ACTIVIDADES.	23
3.2.3. GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA	24
3.3 TIPOS DE PROGRAMAS.....	26



3.3.1 ACOGIDA INTEGRAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES BÁSICAS Y DE APOYO A LA INSERCIÓN DE PERSONAS INMIGRANTES	26
3.3.2 PROGRAMAS QUE FACILITEN EL MANTENIMIENTO ESTRUCTURAL DE LAS ENTIDADES, ASÍ COMO SU FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES HABITUALES	27
3.3.4 PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES (GASTOS DE EQUIPAMIENTO Y OBRAS)	28
3.4 MODELOS DE MEMORIAS Y ANEXOS.....	30
MEMORIA ADAPTADA DE LOS PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO	31
MEMORIA INTERMEDIA DE LOS PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO	40
MEMORIA INTERMEDIA DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y/O ADAPTACIÓN DE INMUEBLES	46
MEMORIA FINAL DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE REGIMEN GENERAL FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO	50
MEMORIA FINAL DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y/O ADAPTACIÓN DE INMUEBLES	60
3.5 ANEXOS	65
4. PROGRAMAS DE FONDO SOCIAL EUROPEO.....	75
4. 1 OBSERVACIONES GENERALES	76
4.1.1. PERSONAS BENEFICIARIAS	76
4.1.2. LOCALIZACIÓN TERRITORIAL DE LOS PROGRAMAS.....	76
4.1.3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	77
4.1.3.a. GASTOS DE PERSONAL	77
4.1.3.b. ACTIVIDADES Y MANTENIMIENTO	79
4.1.3.c. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.....	81
4.1.3.d. COMPENSACIONES DE IMPORTES DE PARTIDAS AUTORIZADAS.....	82
4.1.3.e. OTRAS INSTRUCCIONES DERIVADAS DE LA COFINANCIACIÓN FSE.....	82
4.1.4. MEMORIA FINAL DE ACTIVIDADES	83
4.1.4.a. PLAN DE COMUNICACIÓN	84
INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA EL PLAN DE COMUNICACIÓN	84
4. 2 TIPOS DE PROGRAMAS.....	86
4.2.1. PROGRAMAS DE EMPLEO	86
a) Itinerarios integrados de inserción laboral individualizados	86
b) Programas de trabajo por cuenta propia	88



4.2.2. PROGRAMAS DE SISTEMAS DE CALIDAD Y FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE PROFESIONALES Y VOLUNTARIOS	89
4.2.3. PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL	91
4.3 APLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES	91
a. Integración de la perspectiva de género	91
b. Fomento de la no discriminación y la inclusión social.....	92
c. Impulso y transferencia de acciones innovadoras.....	92
d. Fomento de las NTIC.....	92
e. Fomento del cuidado y respeto al medio ambiente.....	93
f. Aplicación del partenariado.....	93
4.4 MODELOS DE MEMORIAS ADAPTADA, INTERMEDIA Y FINAL	94
MEMORIA ADAPTADA DE LOS PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO	95
MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO	105
ANEXOS.....	121
5. INSTRUCCIONES Y MODELOS ESPECÍFICOS PARA PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN DE NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES (FEI).....	129
5.1 OBSERVACIONES GENERALES.....	130
1. OBJETIVO GENERAL DEL FONDO	130
2. DESTINATARIOS	130
3. ELEGIBILIDAD DE LAS ACCIONES	131
5.2. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	135
1. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS	135
2. COFINANCIACIÓN.....	135
3. INGRESOS Y PRINCIPIO NO LUCRATIVO	136
4. PAGOS Y PERÍODO DE ELEGIBILIDAD.....	136
5. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS Y PISTA DE AUDITORÍA.....	136
6. PRESUPUESTO Y TRASPASOS ENTRE CATEGORÍAS	138
7. SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU.....	139
5.3. TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN.....	141
COSTES DIRECTOS.....	142



COSTES DE PERSONAL	143
GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA	147
EQUIPOS (SÓLO ALQUILER)	149
ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.....	150
ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES....	151
SUBCONTRATACIÓN.....	152
COSTES RELACIONADOS CON REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA	156
HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO.....	158
GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LOS NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES QUE ESTÁN INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL FONDO.....	159
COSTES INDIRECTOS.....	162
5.4. MODELOS DE MEMORIAS ADAPTADAS, INTERMEDIA Y FINAL Y ANEXOS.	163
MEMORIA ADAPTADA DE LOS PROGRAMAS SUBVENCIONADOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN.....	164
MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN.....	174
5.5 ANEXOS	179
5.6 ACUERDO ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES Y LA ENTIDAD SUBVENCIONADA.....	194
Cambio de Normativa	195



1. INTRODUCCIÓN

Su entidad ha sido designada como beneficiaria en la convocatoria aprobada por *Resolución de 6 de junio de 2011, de la Dirección General de Integración de los Inmigrantes, por la que se convoca la concesión de subvenciones en el área de integración de personas inmigrantes.*

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

Su estructura pretende abarcar todas las particularidades de cada uno de los programas y líneas de financiación.

En primer lugar, deben identificar los programas que les han sido concedidos y su pertenencia a cada una de las 3 líneas diferentes de la convocatoria, siguiendo el esquema que a continuación se detalla

PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

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

*A2. Programas que faciliten el mantenimiento estructural de entidades,
así como su funcionamiento y actividades habituales*

A3. Programa de equipamiento y adaptación de inmuebles.

PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO "LUCHA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN"

B1. Programas de empleo



*B2. Programas destinados a la incorporación de sistemas de calidad
y formación y perfeccionamiento de los profesionales y voluntarios*

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

PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN (FEI)

C1. Programas introductorias de acogida integral

C2. Programas educativos extracurriculares.

C3. Programas de salud

C4. Programas a favor de las mujeres/programas específicamente dirigidos a mujeres

C5. Programas de fomento de la participación.

*C6. Programas de promoción de la igualdad de trato y no discriminación
en la sociedad de acogida.*

Las tres líneas de financiación, y el capítulo dedicado a cada una de ellas siguen la misma estructura, conteniendo todos los bloques los **modelos tipo de Memoria adaptada y Memorias intermedia y final, además de instrucciones para la gestión y justificación de gastos de cada programa.**

En segundo lugar, y una vez identificado el grupo al que pertenecen los programas, deberán consultar las instrucciones de carácter general como **parte común** a toda la convocatoria así como las instrucciones específicas para cada línea de financiación y el **cronograma** dónde se apuntan las fechas en las que se han de presentar los documentos.

Asimismo, se cita en este libro de gestión la documentación básica que deberán consultar en el día a día. Se recuerda que como beneficiarias de una subvención pública están obligadas al cumplimiento de la legislación vigente en la materia.



PROTECCIÓN DE DATOS

Como entidad perceptora de una subvención de la Dirección General de Integración de los Inmigrantes, deberán cumplir la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Reglamento de Desarrollo de esta Ley aprobado por el Real Decreto 1720/2007. Entre sus obligaciones se incluye la necesidad de obtener de los/as beneficiarios/as finales de los distintos programas la preceptiva autorización para la cesión y tratamiento de sus datos de carácter personal y, cuando proceda, la inscripción del fichero en el Registro General de Protección de Datos.

SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU

En el marco de las tareas de seguimiento de los proyectos cofinanciados y no cofinanciados, la autoridad responsable podrá realizar visitas de control con el fin de comprobar la ejecución de los mismos, los resultados que se están obteniendo, los procedimientos de gestión y control de los mismos, posible documentación justificativa, etc....



1.1 NORMATIVA GENERAL Y NORMATIVA ESPECÍFICA DE FSE Y DE FEI

1.1.1 NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL APLICABLE A TODOS LOS PROGRAMAS

- * La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- * La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (B.O.E. nº 276 de 18-11-03).
- * Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (BOE 27-11-2003).
- * El Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- * El Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (B.O.E. nº 286 de 29-11-2003).
- * El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

1.1.2. NORMATIVA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A TODOS LOS PROGRAMAS

* La Orden TAS 1043/2007, de 18 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras y se convoca la concesión de subvenciones sometidas al régimen general de subvenciones del área de Integración de los Inmigrantes, solicitantes de asilo y otras personas con protección internacional del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (BOE de 20-04-07).

* La Resolución de 6 de junio de 2011 (BOE de 10-06-11), de la Dirección General de Integración de los Inmigrantes, por la que se convoca la concesión de subvenciones en el área de integración de Personas inmigrantes

* La Resolución de concesión de la Directora General de Integración de los Inmigrantes propia de cada organización.



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

1.1.3. NORMATIVA COMUNITARIA APLICABLE A PROGRAMAS COFINANCIADOS POR FSE

- **Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales** relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) nº 1260/99 (corrección de errores DOUE de 7 de junio de 2007).
- **Reglamento (CE) nº 284/2009 del Consejo, de 7 de abril de 2009,** que modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006 (por lo que se refiere a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera).
- **Reglamento (UE) 539/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de junio de 2010,** por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo (con respecto a la simplificación de determinados requisitos y a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera).
- **Reglamento (UE) 1310/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo,** de 13 de diciembre de 2011, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo en lo que respecta a la ayuda reembolsable, la ingeniería financiera y algunas disposiciones relativas a la declaración de gastos.
- **Reglamento (UE) 1311/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo,** de 13 de diciembre de 2011, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo en lo que se refiere a una serie de disposiciones relativas a la gestión financiera para determinados Estados miembros que sufren, o corren riesgo de sufrir, graves dificultades en relación con su estabilidad financiera.
- **Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativo al Fondo Social Europeo** y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1784/99.
- **Reglamento (CE) nº 396/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo,** de 6 de mayo de 2009, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1081/2006 relativo al Fondo Social Europeo para ampliar los tipos de costes subvencionables.
- **Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006,** por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo (entre otras, las relativas a **información y publicidad** de las ayudas obtenidas de los Fondos).



- **Orden TIN/2965/2008, de 14 de octubre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo** durante el periodo de programación de 2007-2013 (modificada por la **Orden TIN/788/2009, de 25 de marzo**).

1.1.4. NORMATIVA COMUNITARIA APLICABLE A PROGRAMAS COFINANCIADOS POR FEI.

- **Decisión de la Comisión 2008/457/CE, de 5 de marzo de 2008**, por la que se establecen las Normas de Aplicación de la Decisión del Consejo 2007/435/CE por la que se establece el Fondo Europeo para la Integración de nacionales de terceros países para el periodo 2007-2013
- **Manual de Elegibilidad de gastos, versión 4 - 16/03/2011**, documento elaborado por la Comisión Europea, sujeto a actualización y modificación.

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

1.- El periodo de ejecución de la subvención es el indicado en la resolución de concesión. Si el programa es de **continuidad**, sólo se podrán presentar, como gastos justificativos, los efectuados desde la finalización del programa subvencionado en la convocatoria anterior.

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

No obstante, se admitirá que el pago de las cotizaciones a las Seguridad Social 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.

Asimismo, 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. Esto se



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

2.- El plazo para la presentación de los documentos justificativos es de un mes, contado desde la fecha de finalización del plazo de realización de la actividad (en todo caso, **antes del 31 de enero de 2013**).

3.- La documentación justificativa, se presentará por registro o por correo en: Dirección General de Migraciones Subdirección General de Intervención Social, c/ José Abascal, 39 – 28071 MADRID.



1.3 CRONOGRAMA

CONVOCATORIA 2011

2012											2013
enero	febrero	marzo	abril	mayo	30-jun	15-jul	agosto	31-oct	15-nov	31-dic	31-ene
PROGRAMAS FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO											
Inicio de ejecución Presentación memorias adaptadas (un mes desde la comunicación de la resolución)					Memoria intermedia semestral	Finalización plazo entrega memoria intermedia.		Finalización plazo comunicación subcontratación	Finalización plazo solicitud de modificación de programas	Fin ejecución	Justificación económica y memoria final
PROGRAMAS SUBVENCIONADOS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)											
Inicio de ejecución Presentación memorias adaptadas (un mes desde la comunicación de la resolución)					Memoria intermedia semestral	Finalización plazo entrega memoria intermedia.		Finalización plazo comunicación subcontratación	Finalización plazo solicitud de modificación de programas	Fin ejecución	Justificación económica y memoria final
PROGRAMAS SUBVENCIONADOS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN (FEI)											
Inicio de ejecución . Presentación memorias adaptadas y del acuerdo de cofinanciación FEI (un mes desde la comunicación de la resolución)					Memoria intermedia semestral	Finalización plazo entrega memoria intermedia y de la justificación económica del primer semestre		Finalización plazo comunicación subcontratación	Finalización plazo solicitud de modificación de programas	Fin ejecución	Justificación económica y memoria final



2. INSTRUCCIONES GENERALES DE JUSTIFICACIÓN **APLICABLES A TODOS LOS PROGRAMAS**

2.1 INSTRUCCIONES GENERALES

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

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

2 – Todos los justificantes acreditativos de los gastos imputados se presentarán mediante **documentos originales**. Se devolverán, previa solicitud escrita, los contratos y modelos de Hacienda, así como nóminas, facturas y recibos **imputados parcialmente**, para lo que deberán aportar fotocopia junto con el original para efectuar la compulsa. En el caso de **nóminas, facturas y recibos imputadas al 100%** los documentos originales quedarán bajo custodia de esta Dirección General. Se exigirán los comprobantes (documentos bancarios o recibís en el caso de pagos en metálico) que demuestren la realización del pago de todos los gastos justificados.

3 – Las entidades, de acuerdo al artículo 72.d del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre, **deberán explicar y justificar los criterios de reparto** establecidos para la imputación de los gastos generales, así como el método de reparto utilizado para los gastos imputados parcialmente. El método aplicado se presentará al inicio de la ejecución del Programa, junto con la memoria adaptada.

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

5 – Todos los **justificantes** deberán presentarse **numerados, ordenados y relacionados por grupos** de acuerdo con los conceptos y partidas que estén autorizados por la Dirección General (es decir, separando las diferentes localizaciones y dentro de



éstas, las diferentes partidas de gasto), de no ser así se devolverán para que sean presentados correctamente.

6 – Las entidades deberán presentar **antes del 15 de julio una memoria intermedia** sobre la evolución de las actividades aprobadas a través de los programas subvencionados, cumplimentando el modelo Word (para la memoria técnica) que se acompañará de los anexos Excel correspondientes que se adjuntan. Tanto la memoria técnica como los anexos, deberán ser presentados por registro y en formato electrónico.

7 – En el caso de **subcontrataciones**:

- Cuando su realización no estuviese inicialmente prevista en la Memoria Adaptada deberán comunicarse antes del **31 de octubre**.

- En cualquier caso, siempre que 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 del **31 de octubre**.

8 – En virtud del Artículo 15 de la Orden TAS 1043/2007, 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 o que hayan optado por utilizar el sistema de registros contables, elaborado por la Intervención General de la Administración del Estado, no les será de aplicación la obligación señalada en el párrafo anterior.

9 – 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 o haya optado por utilizar el sistema de registros contables elaborado por la Intervención General de la Administración del Estado, se presentará certificado de la entidad bancaria de los intereses generados desde el abono de la subvención.

10 – Los pagos correspondientes a facturas que superen los **300,00 €** se realizarán siempre a través de entidad bancaria.

2.2. MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS

1.- No se admitirán aquellas modificaciones sobre contenidos de los programas que no estén previamente autorizadas por la DGM.

2 – Se podrá solicitar hasta el 15 de noviembre con carácter excepcional, **modificación del contenido de los programas** (siempre que se respete el contenido



esencial de lo aprobado en la memoria adaptada), así como de la forma y plazos de su ejecución y la distribución de las partidas de gastos aprobadas. Para tales modificaciones será necesaria autorización expresa por parte de la DGM.

2.3 CERTIFICACIÓN GENERAL

Deberá adjuntarse a la documentación justificativa de los gastos realizados con cargo a la subvención concedida la “Certificación General” para cada programa así como certificación bancaria que acredite los intereses devengados.

2.4. JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS FINANCIADOS, ADEMÁS, CON FONDOS PROPIOS U OTROS RECURSOS PÚBLICOS O PRIVADOS

Por cada programa y siempre que las actividades del mismo hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos públicos o privados, se deberá indicar la procedencia, el importe y la aplicación de esos fondos (artículos 18.8 de Orden TAS/ 1043/2007, de 18 de abril, 30.4 de la Ley General de Subvenciones y 72.2.e) del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley). Para ello, bastará con la cumplimentación del Anexo de resumen financiero (última página de los anexos Excel de justificación) y el Anexo de Certificación

2.5. REINTEGRO DE CANTIDADES NO GASTADAS.

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 (art. 72.2.g Reglamento de la Ley General de Subvenciones). El ingreso en el Tesoro Público de estas cantidades no gastadas en la ejecución del programa se realizará como sigue:

a) PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.

Se cumplimentará el Modelo 069 Ingresos no tributarios de Hacienda.

Si la Entidad tiene que realizar reintegros de más de un programa, se cumplimentará un impreso por programa.

Los campos del Modelo 069 que se relacionan a continuación deberán cumplimentarse siempre con la siguiente información:

- **Expediente o Referencia:** Reintegro Régimen General. Nº de Expediente --/--



- **Descripción:** Reintegro financiación DGII/Régimen General (indicar nombre del proyecto al que hace referencia el ingreso) Convocatoria año ----(indicar año)
- **Concepto:** Nº 100380 Reintegros ejercicios cerrados

Una vez efectuado el ingreso la Entidad deberá acreditarlo ante la DGM mediante resguardo original del mismo.

b) PROGRAMAS COFINANCIADOS POR FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)

Se cumplimentará el Modelo 069 Ingresos no tributarios de Hacienda.

Si la Entidad tiene que realizar reintegros de más de un programa, se cumplimentará un impreso por programa.

Los campos del Modelo 069 que se relacionan a continuación deberán cumplimentarse siempre con la siguiente información:

- **Expediente o Referencia:** Reintegro FSE. Nº de Expediente --/--
- **Descripción:** Reintegro financiación DGII/Fondo Social Europeo (indicar nombre del proyecto al que hace referencia el ingreso) Convocatoria año ---- (indicar año)
- **Concepto:** Nº 100380 Reintegros ejercicios cerrados

Una vez efectuado el ingreso la Entidad deberá acreditarlo ante la DGM mediante resguardo original del mismo.

c) PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN (FEI)

Se cumplimentará el Modelo 069 Ingresos no tributarios de Hacienda.

Si la Entidad tiene que realizar reintegros de más de un programa, se cumplimentará un impreso por programa.

Los campos del Modelo 069 que se relacionan a continuación deberán cumplimentarse siempre con la siguiente información:

- **Expediente o Referencia:** Reintegro FEI. Nº Expediente --/--



- **Descripción:** Reintegro financiación Fondo Europeo para la Integración. Proyecto: (indicar nombre del proyecto al que hace referencia el ingreso)
Convocatoria año: ----(indicar año)
- **Concepto:** Nº **400452** Fondo Europeo para la Integración (acreedores no presupuestarios)

Una vez efectuado el ingreso la Entidad deberá acreditarlo ante la DGM mediante resguardo original del mismo.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

3. INSTRUCCIONES Y MODELOS ESPECÍFICOS PARA PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO



3.1. INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

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

La justificación mediante facturas o recibos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Figurarán extendidos a nombre de la Entidad perceptora de la subvención, especificando detalladamente el material suministrado o el servicio prestado.
- b) Tanto en las facturas como en los recibos debe figurar:
 - Número de factura o recibo.
 - Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
 - Datos identificativos de la destinataria, que deberá ser la Entidad subvencionada (nombre, NIF, domicilio).
 - Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente (cuando la cuota se repercuta dentro del precio podrá indicarse la expresión "IVA incluido").
 - Lugar y fecha de emisión (en este punto, se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo establecido en las normas reguladoras de la concesión).
 - Asimismo se exigirá que en la factura figure el recibí (firma y sello del emisor de la misma).
- c) Se indicará la forma de pago de la factura: transferencia, cheque (indicando el número) o metálico. En el último supuesto y en caso de no figurar el recibí en la factura, se presentará recibo del emisor de la factura acreditativo de la total contraprestación. Los cheques deberán ser siempre nominativos
- d) También se admitirán tickets expedidos por máquinas registradoras siempre que reúnan los siguientes requisitos: fecha y número, DNI o NIF del expedidor, tipo impositivo aplicado o la expresión IVA incluido y contraprestación total.

3.2. TIPOLOGÍA DE GASTOS

3.2.1. GASTOS DE PERSONAL

En esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones, así como el importe de la seguridad social a cargo de la entidad, al personal con contrato laboral (vinculado al programa o añadiendo notificación al



trabajador/a de dicha vinculación **indicando** la duración y jornada de la misma), así como las del personal ajeno a la entidad con contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica:

1. Las retribuciones del personal laboral adscrito al cumplimiento del programa subvencionado únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas para los correspondientes grupos profesionales en el III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, publicado el 12-11-09 mediante Resolución de la Dirección General de Trabajo de 3 de Noviembre de 2009, salvo que por la aplicación directa de otros Convenios Colectivos del sector le correspondan cuantías superiores (en tal caso, el beneficiario/a deberá señalar el Convenio de aplicación, así como la fecha de publicación en el boletín oficial correspondiente cuando presente la Memoria Adaptada del programa). Sólo podrán imputarse a la subvención las retribuciones devengadas por la actividad desarrollada en los respectivos programas.

En ambos casos, la cifra deberá incluir todas las contribuciones habituales pagadas por el/la empleador/a, pero deberán excluirse las primas, incentivos o planes de participación en beneficios. Las indemnizaciones por finalización de contrato solo serán financiables si las cantidades y condiciones están claramente expresadas en los contratos de trabajo temporales y siempre que correspondan proporcionalmente a los periodos de ejecución del programa. Los impuestos, tasas o cargas (impuestos directos y cotizaciones sociales sobre los sueldos) solo constituirán gastos subvencionables cuando hayan sido realmente sufragados por el/la beneficiario/a final de la subvención

Asimismo, no serán subvencionables los complementos por bajas médicas.

2. No podrán incluirse en este concepto los gastos originados por los miembros de la Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades, derivados del desarrollo de esa función.

3. El **contrato de arrendamiento de servicio** sólo se admitirá en casos excepcionales y cuando no resulte adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal sujeto a la normativa laboral vigente, por ejemplo, profesionales liberales colegiados que estén dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y que no estén, por otro lado, sujetos a un horario fijo. 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 el caso de profesionales liberales.

4. Se incluyen gastos derivados 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 y charlas. Para las colaboraciones esporádicas no será necesario firmar un contrato, sólo será necesario la factura o minuta justificativa de la actividad realizada.



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

Personal con contrato laboral:

Original o copia del contrato laboral debidamente compulsado (añadiendo, en su caso, notificación al trabajador/a de la vinculación al programa **indicando** la duración y jornada de la misma).

- Recibos de las nóminas en original, cumplimentados de acuerdo con la Orden de 27 de diciembre de 1994 del Ministerio de Trabajo (nombre, apellidos y NIF del/la trabajador/a, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma del trabajador, firma y sello de la empresa, etc.).
- Boletines acreditativos de las cotizaciones a la Seguridad Social (TC1 y TC2)
- Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso de retenciones del I.R.P.F., con la relación anual de perceptores/as.
- Documento que demuestre el pago efectivo de los gastos justificados.

Arrendamiento de servicios:

- Original o copia del contrato debidamente compulsado que contenga al menos la categoría profesional, el periodo de prestación de servicios y las horas de intervención en el programa, así como las funciones a realizar.
- Recibo original de la cantidad devengada por la prestación del servicio, incluyendo nombre y apellidos, NIF del/a trabajadora, fecha y periodo de liquidación, retención por IRPF y aplicación de IVA cuando proceda.
- Copia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en su caso.
- Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores/as.
- Documento que demuestre el pago efectivo de los gastos justificados

Colaboración esporádica:



- Recibo original de la cantidad devengada, fechado y firmado por el/la perceptor/a, en el que debe figurar: nombre, apellidos y NIF del/la perceptor/a; categoría profesional, colaboración prestada y periodo de tiempo devengado; importe total y retención efectuada a cargo del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y aplicación del IVA cuando proceda.
- Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores/as.
- Documento que demuestre el pago efectivo de los gastos justificados

Personal voluntario:

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

Están comprendidos los gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria, conforme a la Ley de Voluntariado, de 15 de enero de 1996.

Se incluyen también los gastos correspondientes al aseguramiento obligatorio, debiendo presentar la póliza y el recibo correspondiente del seguro de **accidentes, enfermedad y de responsabilidad civil**, suscrita por la entidad, a favor del personal voluntario que participa en los programas subvencionados, acompañada de la relación nominal, con nº del DNI o NIE, de este personal.

Estos gastos se incluirán en las relaciones de “Gastos de Actividades y Mantenimiento” y de “Liquidaciones de Dietas y Gastos de Viaje”, según proceda.

Se deberá aportar documento que demuestre el pago efectivo de los gastos justificados.

3.2.2 ACTIVIDADES.

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

a) ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

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

b) BIENES INMUEBLES – ALQUILER



En el caso de arrendamientos de locales, se adjuntará original o copia compulsada del contrato, justificante de pago y, en su caso, impresos 115 y 180 de ingreso de retenciones.

c) SUBCONTRATACIÓN

Por razón de la naturaleza de las actividades que integran el programa, se podrá autorizar a la Entidad beneficiaria a la subcontratación parcial por un **máximo 50%** del importe de la actividad subvencionada (artículo 13 Orden TAS 1043/2007 de 18 de abril y Art. 29 de la Ley de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

Para poder autorizar la solicitud de subcontratación será preciso que:

- Figure su necesidad en la solicitud de subvención o, si no estuviera prevista inicialmente la realización de subcontrataciones, se solicite antes del 31 de octubre.
- Cuando la actividad subcontratada exceda del 20% del importe concedido y dicho importe sea superior a 60.000 euros será necesaria autorización previa de la Director/a General de Migraciones, que tendrá que solicitarse siempre antes del 31 de octubre, en los términos que se recogen en el artículo 13.3 de la Orden TAS/1043/2007, de 18 de abril (artículo 29.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

Documentación a presentar para la justificación:

- Contrato suscrito por ambas entidades cuando la actividad subcontratada exceda del 20% del importe concedido y dicho importe sea superior a 60.000 euros (artículo 29.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).
- Factura/s emitida/s por la entidad subcontratada, con sus justificantes de pago.
- Certificados emitidos por los órganos correspondientes de que la entidad subcontratada esté al corriente de pago de sus obligaciones de carácter tributario y con la Seguridad Social.

3.2.3. GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA

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

Solamente se admitirán justificantes de esta partida si previamente se hubiera concedido ayuda para la misma. Salvo casos excepcionales y previa autorización, el importe de esta partida no podrá superar el 3% de la subvención concedida.

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



Dietas en territorio nacional

Alojamiento	Manutención	Dieta entera
65,97 €	37,40 €	103,37 €

El kilometraje se establece a 0,19 €/Km

Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero.

No se tendrán en cuenta en la justificación los gastos extraordinarios de teléfono, minibar y similares.

La manutención incluye comida y cena. El desayuno como gasto aislado no se considera gasto subvencionable.

En las facturas o recibos deberán constar los siguientes datos: número, NIF, nombre y sello del establecimiento, destinatario/a, importe e IVA, fecha, recibí y firma.

Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante los correspondientes billetes y facturas de agencia de viajes. Si el desplazamiento se realiza con coche propio, se indicará matrícula del mismo.

En cuanto a gastos de desplazamientos en taxi, documentados mediante recibo, solamente serán admisibles los que correspondan a los realizados hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, salvo justificación por la entidad de la necesidad de su uso en otras ocasiones. Dichos recibos deberán estar cumplimentados en su totalidad indicando el servicio realizado, fecha, importe y nombre del/la usuario/a.

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

Cuando las **facturas sean colectivas**, se presentará la correspondiente **certificación de la entidad en la que conste el nombre y relación con la entidad de los/as usuarios/as**.

Se cumplimentará el Anexo V “Liquidación de dietas y gastos de viaje” por cada uno de los desplazamientos efectuados con motivo del desarrollo de cada uno de los programas. Además, se incluirá una relación de las liquidaciones presentadas sirviendo de modelo el Anexo VI.



3.2.4 COMPENSACIONES DE IMPORTES DE PARTIDAS AUTORIZADAS

Se admitirán compensaciones dentro de cada programa entre los importes autorizados para cada partida de gasto y para cada localización en una cuantía de hasta un **10%** más del importe de la partida en la que se ha justificado un importe por encima de lo aprobado en la memoria adaptada (concepto sobreejecutado), siempre que:

- Las desviaciones no afecten a la limitación establecida para la partida de Dietas y gastos de viaje (3% del importe de la subvención concedida al programa)

3.2.5. SELLO DE IMPUTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO

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

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

3.3 TIPOS DE PROGRAMAS

3.3.1 ACOGIDA INTEGRAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES BÁSICAS Y DE APOYO A LA INSERCIÓN DE PERSONAS INMIGRANTES.

Se incluyen en este tipo de programa los gastos necesarios para la realización del programa subvencionado, tanto los producidos en el desarrollo de la actividad, como en el mantenimiento del local donde ésta se realiza.

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

Las becas de participación en actividades como cursos de formación así como cualquier otro tipo de ayuda directa serán subvencionables siempre que se justifique por escrito su necesidad a través de un **Informe Social**.

No serán imputables a la subvención los gastos de comida/s o celebraciones, salvo autorización expresa **previa**.



3.3.2 PROGRAMAS QUE FACILITEN EL MANTENIMIENTO ESTRUCTURAL DE LAS ENTIDADES, ASÍ COMO SU FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES HABITUALES

El objeto de estos programas es facilitar las actividades y apoyo a las entidades cuyos programas vayan destinados a personas inmigrantes

Como gastos de mantenimiento se entenderán los gastos corrientes en bienes y servicios que reúnan alguna de las siguientes características:

1. que tengan el carácter de fungibles (o consumibles).
2. cuya vida útil sea inferior a un año.
3. o que no sean inventariables.

Dentro de estos gastos se encontrarían:

- el pago de los alquileres.
- el pago de los suministros como por ejemplo, la luz, el agua, el gas, etc.
- el pago de las comunicaciones como son el teléfono, los envíos postales, las conexiones a Internet, etc.
- la compra de material de oficina no inventariable como sería el papel, los bolígrafos, las grapas, las gomas, clips, etc.
- la compra de material informático no inventariable como los disquetes o los CDs.
- la adquisición de repuestos o consumibles como por ejemplo los cartuchos de tinta o tóner para impresoras y faxes.
- la compra de material ligero de oficinas como serían las grapadoras, taladradoras, sacapuntas, etc.

Asimismo, tendrán la consideración de **OBRAS MENORES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO** aquellas obras que, implicando una modificación en el local, no afectan a la estructura o elementos sustanciales del inmueble. Además utilizarán para su realización una técnica sencilla, serán de escasa entidad constructiva y económica o de simple reparación o decoración.

Son obras menores:

- la limpieza y pintura;
- y las reparaciones puntuales en fachadas, tejados, suelos, etc. como por ejemplo arreglar una gotera, una baldosa suelta, etc.

Por otra parte, se entiende por **PEQUEÑAS REPARACIONES** aquellos gastos que se han de llevar a cabo en los locales y que se producen como consecuencia del uso ordinario de los inmuebles.

Son ejemplos de pequeñas reparaciones:



- arreglos en materia de fontanería (un grifo que gotea), electricidad (un cambio de enchufes), carpintería (una puerta que no cierra), cerrajería (una cerradura rota) o albañilería (una pequeña gotera).

Por lo que se refiere a los gastos de funcionamiento, se considerarán aquellos gastos derivados de:

- Personal para actividades de gestión interna, administración y servicios comunes;
- Reuniones de los órganos de gobierno;
- Difusión de la entidad;
- Atención directa, incluyendo primera información, orientación y asesoramiento jurídico, social y psicológico al colectivo de atención, así como derivación, en su caso a servicios normalizados.

Todos estos gastos deberán estar relacionados con las actividades aprobadas en la Memoria Adaptada

3.3.4 PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES (GASTOS DE EQUIPAMIENTO Y OBRAS)

Se admitirán gastos de equipamiento y adaptación de inmuebles **exclusivamente** en programas subvencionados correspondientes al apartado **A3** del anexo A de la Resolución de 6 de Junio de 2011 (B.O.E. 10-06-11). En estos programas **no se admitirán gastos corrientes**.

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

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

Se consideran bienes inventariables:

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



Por lo tanto, no tendrá carácter de material inventariable, y por consiguiente podrá imputarse a la partida de mantenimiento del programa oportuno, previa autorización correspondiente:

- las cortinas, ropa de cama, menaje de cocina, persianas, lámparas, vestimenta, etc.

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

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

- el tabicado de un local.
- sustitución del sistema eléctrico.
- renovación de las tuberías tanto de suministros como de desagüe de aguas, bajantes, etc.
- instalación de sistemas de calefacción y aires acondicionados fijos.
- instalación de aseos, cocinas, etc.
- sustitución de pavimentos.

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



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

3.4 MODELOS DE MEMORIAS Y ANEXOS



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

***MEMORIA ADAPTADA DE LOS PROGRAMAS DE
RÉGIMEN GENERAL FINANCIADOS POR
PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

CONVOCATORIA 2011 – EJECUTADO 2012***



1. NOMBRE DE LA ENTIDAD

--

2. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA

--

3. PRIORIDAD, SEGÚN ANEXO A DE LA CONVOCATORIA

- | |
|---|
| <p>1. Acogida integral
2. Mantenimiento estructural y funcionamiento y actividades habituales de la entidad
3. Equipamiento y adaptación de inmuebles</p> |
|---|

*Marque con una x donde proceda

4. INFORMACIÓN FINANCIERA

3.1 Financiación Inicial Solicitada	€
3.2 TOTAL FINANCIACIÓN CONCEDIDA AL PROGRAMA (euros)	€

5. DESCRIPCIÓN Y CALENDARIO DETALLADO DEL PROGRAMA

- | |
|---|
| <p>a. Descripción del contenido del programa, metodología de la intervención e incorporación de la perspectiva de género.</p> <p>b. Objetivos operativos que se pretenden alcanzar</p> <p>c. Beneficiarios/as</p> <ul style="list-style-type: none">– Número de personas beneficiarias previsto desagregada por sexo (nº de personas a las que se dirige) |
|---|

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">– Criterio para la selección |
|--|



d. Actividades que incluye el programa subvencionado y el calendario detallado previsto (fecha de inicio y fin)

e. Indicadores que se utilizarán para medir los resultados del programa

Objetivos	Indicador	Resultados esperados

****En el caso de programas de equipamiento y adaptación de inmuebles rellenar sólo el apartado a) y motivar la necesidad de gasto**



6. PREVISIÓN DE SUBCONTRATACIÓN CON TERCEROS

a. Tareas que se propone subcontratar cuando se trate de alguna de las actividades que constituye parte del contenido del proyecto. Indíquelo así como la causa que lo motiva.

b. El coste total de las tareas que se propone subcontratar

c. Nombre de la empresa



7. PRESUPUESTO

CC.AA	PROVINCIA	BENEFICIARIOS/AS	CATEGORÍAS DE COSTES SUBVENCIONABLES	SUBVENCIÓN DGII	FINANCIACION PROPIA	OTRAS FINANC.	COSTES TOTALES
Indicar CCAA	Indicar provincia	Indicar nº Beneficiarios/as	Descripción de gastos				
			Costes de Personal				
			Gastos de Actividades				
			Gastos de Viaje y Estancia				
			TOTAL				
			En el caso de programas de equipamiento y adaptación de inmuebles				
			Gastos de equipamiento (aportar factura pro forma)				
			Gastos de obras (aportar factura pro forma)				
			TOTAL				
			TOTAL COSTES SUBVENCIONABLES				
TOTAL POR COMUNIDAD AUTÓNOMA							

Añadir tantas CC.AA. y tantas provincias como se necesite en función de dónde se ejecute el programa



8. MÉTODO DE IMPUTACIÓN DE GASTOS GENERALES Y OTROS GASTOS IMPUTADOS PARCIALMENTE

TIPO DE GASTO (1)	CRITERIO DE IMPUTACIÓN (2)	FÓRMULA (3)

1. Se indicará el tipo de gasto de que se trate: personal, suministros (electricidad, agua...), comunicaciones (teléfono, correo, mensajería...), limpieza, etc. Se podrán agrupar aquellos para los que se utilice un mismo método, por ejemplo todos los relacionados con el espacio físico.

2. Se explicará el criterio adoptado por la entidad para imputar cada tipo de gasto.

3. Se reflejará la fórmula utilizada para el cálculo del porcentaje a imputar, con las aclaraciones que se consideren necesarias.



9. GESTIÓN DEL PROGRAMA

a. Datos del personal que realiza el programa y que se imputará al programa

Nombre	Funciones	Categoría profesional (según contrato)	Tipo de contrato	Horas anuales dedicadas al programa	Retribución bruta imputada a la subvención obtenida por el programa	Seguridad Social a cargo de la Empresa imputada a la subvención obtenida por el programa	Total gastos de personal
TOTAL							

b. Datos del personal voluntario que participa en el programa

Nombre	Funciones	Titulación académica	Horas anuales dedicadas al programa
TOTAL			



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

c . Recursos materiales (describir los recursos materiales con los que cuenta para la realización de este Programa)



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

En _____ a ____ de _____ de 201_

Fdo. _____



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

***MEMORIA INTERMEDIA
DE LOS PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL
FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES
DEL ESTADO***

CONVOCATORIA 2011 – EJECUTADO 2012



Se redactará una memoria por cada programa subvencionado, de acuerdo con el siguiente esquema:

- Nombre de la Entidad
 - Expte: .../11¹
 - Denominación del Programa
 - Fecha de ejecución: **enero 2012- 30 de junio 2012**
1. Resumen del contenido del programa, metodología de la intervención e incorporación de la perspectiva de género en el programa.

¹ Tenga presente su número de expte marcado en el oficio de aprobación memoria adaptada



2. Actividades realizadas. Especificar fecha concreta de la realización de dichas actividades

3. Evaluación de los resultados efectivos con respecto a los objetivos e indicadores fijados en la memoria adaptada.

OBJETIVO	INDICADORES	RESULTADO

4. Número de usuarios/as y nacionalidad.

NÚMERO DE USUARIOS/AS	NACIONALIDADES MAYORITARIAS



5. Datos del personal que ejecuta el programa (incluir sólo el personal que se imputará a esta subvención)

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Funciones	Categoría profesional (según contrato)	Horas totales dedicadas al programa en el primer semestre

6. Personal voluntario que ha participado en la realización del programa durante el primer semestre de 2012

Nombre y apellidos	Titulación Académica	Funciones	Horas totales dedicadas al programa en el primer semestre



7. Dificultades encontradas en la ejecución del programa en este primer semestre. Desviaciones no previstas en la memoria adaptada.

8. Observaciones para el 2º semestre

9. Estado de liquidación del Programa a fecha 30 junio de 2012, desglosado por concepto de gasto y por provincias de acuerdo a lo marcado en la memoria adaptada. (UNA HOJA POR PROVINCIA Y OTRA GENERAL CON LA CUANTÍA TOTAL CONCEDIDA).

DISTRIBUCIÓN				
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Subvención DGII	Financiación propia	Otras Financiaciones	TOTAL
Costes de Personal				
Gastos de Actividades				
Gastos de Viaje y Estancia				
TOTAL GENERAL				



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

En _____ a ____ de _____ de 201_

Fdo. _____



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

***MEMORIA INTERMEDIA
DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y/O
ADAPTACIÓN DE INMUEBLES***

CONVOCATORIA 2011 – EJECUTADO 2012



Se redactará una memoria por cada programa de equipamiento y/o adaptación de inmuebles subvencionado, de acuerdo con el siguiente esquema:

1. Datos de la entidad

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Nombre de la Entidad:- Expte: /11²- Denominación del Programa:- Fecha de ejecución: enero 2012- 30 junio 2012 |
|--|

2. Descripción del Programa

3. Gastos realizados (sólo aquellos que han sido aceptados a través del escrito de aprobación de la memoria adaptada)

4. Dificultades encontradas en la ejecución del programa en este primer semestre de 2012

5. Observaciones para el 2º semestre de 2012

² Tenga presente su número de expediente marcado en el oficio de aprobación memoria adaptada



6. Estado de liquidación del Programa a fecha 30 junio de 2012, desglosado por concepto de gasto y por provincias de acuerdo a lo marcado en la memoria adaptada.

DISTRIBUCIÓN				
LUGAR DE EJECUCIÓN:-----	Subvención DGII	Financiación propia	Otras Financiaciones	TOTAL
Obras				
Equipamiento				
TOTAL GENERAL				



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

En _____ a ____ de _____ de 201_

Fdo. _____



***MEMORIA FINAL DE ACTIVIDADES DE LOS
PROGRAMAS DE REGIMEN GENERAL
FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES
DEL ESTADO***

CONVOCATORIA 2011 – EJECUTADO 2012



Se redactará una memoria por cada programa subvencionado, de acuerdo con el siguiente esquema:

- Nombre de la Entidad:
- Denominación del Programa:
- Duración del Programa:

Fecha de iniciación:

Fecha de finalización:

- Resumen del contenido del Programa, metodología de intervención e incorporación de la perspectiva de género al programa



- Actividades realizadas y metodología utilizada (añadir cuantas páginas sean precisas).



- Evaluación de los resultados efectivos con respecto a los objetivos e indicadores fijados en la memoria adaptada.

OBJETIVO	INDICADORES	RESULTADO

- Número de usuarios/as y nacionalidad.

NUMERO DE USUARIOS/AS	NACIONALIDAD DE LOS USUARIOS



7. Cursos de formación y/o enseñanza del idioma (1)

(Sólo cumplimentar cuando hayan sido autorizados dentro de los programas de acogida integral)

a) Datos beneficiarios/as

Nombre y apellidos de los/as alumnos/as	Sexo	Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Nivel de Aprovechamiento del curso		
				Alto (Asistencia de al menos un 80%)	Medio (Asistencia entre un 60 y un 80%)	Bajo (Asistencia de menos del 60%)

(1) Rellene las hojas que sean precisas para cada curso.

b) Observaciones sobre el nivel de aprovechamiento general del curso



8. Datos del personal que realiza el programa

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Categoría profesional (según contrato)	Funciones	Horas anuales dedicadas al programa



9. Personal voluntario que ha participado en la realización del programa

Nombre y apellidos	Titulación académica	Funciones	Horas anuales dedicadas al programa



11. Estado de liquidación del Programa, desglosado por concepto de gasto. (UNA HOJA POR PROVINCIA Y OTRA GENERAL CON LA CUANTÍA TOTAL CONCEDIDA).

DISTRIBUCIÓN LUGAR DE EJECUCIÓN:	GASTOS				
	Subvención DGII	Financiación propia	Otras Financiaciones	Intereses imputados al programa	TOTAL
Costes de Personal					
Gastos de Actividades					
Gastos de Viaje y Estancia					
TOTAL GENERAL					

(Totales también por Comunidades Autónomas)



12. Información sobre posibles desviaciones habidas respecto de los objetivos previstos, valoración de los resultados finales del programa, conclusiones y observaciones.

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

a de de
Firmado



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

***MEMORIA FINAL
DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y/O
ADAPTACIÓN DE INMUEBLES
CONVOCATORIA 2011 – EJECUTADO 2012***



Se redactará una memoria por cada programa de equipamiento y/o adaptación de inmuebles subvencionado, de acuerdo con el siguiente esquema:

7. Datos de la entidad

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Nombre de la Entidad:- Expte: /11³- Denominación del Programa:- Fecha de ejecución: enero 2012- diciembre 2012 |
|---|

8. Descripción del Programa

9. Gastos realizados (sólo aquellos que han sido aceptados a través del escrito de aprobación de la memoria adaptada)

10. Dificultades encontradas en la ejecución del programa.

11. Información sobre posibles desviaciones habidas, valoración de los resultados finales del programa, conclusiones y observaciones.

³ Tenga presente su número de expte marcado en el oficio de aprobación memoria adaptada



12. Estado de liquidación del Programa a fecha 31 de diciembre de 2012, desglosado por concepto de gasto y por provincias de acuerdo a lo aprobado en la memoria adaptada.

DISTRIBUCIÓN				
LUGAR DE EJECUCIÓN:-----	Subvención DGII	Financiación propia	Otras Financiaciones	TOTAL
Obras				
Equipamiento				
TOTAL GENERAL				



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

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

a de de
Firmado



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

3.5 ANEXOS



ANEXO I

CERTIFICACIÓN GENERAL POR PROGRAMA:

D/D^a.....
como representante legal de la organización.....

CERTIFICA:

1) Que el programa....., subvencionado en la convocatoria del Ministerio de Trabajo e Inmigración, Dirección General de Integración de los Inmigrantes, se han realizado de conformidad con lo establecido en la Resolución y en el escrito de distribución de la subvención.

2) El programa ha sido financiado, además, con fondos propios u otras subvenciones o recursos públicos o privados por un total de.....€ según procedencia y aplicación (artículos 18.8 de Orden de Bases de 18 de abril de 2007 y 30.4 de la Ley General de Subvenciones):

Programa:.....

PROCEDENCIA	IMPORTE	APLICACIÓN (1)
Fondos propios		
Subvención de...		
Subvención de...		
Total Subvenciones		

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

3) El importe de los intereses devengados por esta subvención asciende a€ y el desglose de su aplicación, en su caso, a los programas subvencionados ha sido el siguiente:

NOMBRE DEL PROGRAMA	INTERESES
TOTAL INTERESES	

En.....a.....de.....de.....
El representante legal de la entidad
Fdo.



ANEXO II - RELACIÓN DE GASTOS DEL PERSONAL CONTRATADO

Entidad:				Convocatoria:							
Programa:				Año:							
Localización:											
Nº orden (1)	Apellidos y nombre del trabajador (2)	Categoría profesional	Función en el programa	Mes	Horas dedicadas al programa (6)	COSTE DE PERSONAL			% Imputado al programa (5)	IMPORTE IMPUTADO AL PROGRAMA	
						Importe bruto mensual (3)	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA (4)				Total Coste de Personal
							Importe mensual	% Aplicado s/base de cotizac.			
						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 €

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

En a ... de de 20__

Fdo.

- (1) Nº de orden de los justificantes de gasto aportados.
 (2) Se relacionarán separadamente cada uno de los trabajadores que hayan intervenido en la ejecución del proyecto.
 (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 el porcentaje aplicado para su cálculo.
 (5) Los porcentajes imputados del Importe bruto y de la Seguridad Social deben ser los mismos y corresponder al tiempo de dedicación mensual al programa
 (6) La suma total de horas dedicadas deberá estar en relación con el total de horas anuales indicadas en la memoria adaptada



ANEXO III - RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS Y COLABORACIONES ESPORÁDICAS

Entidad:	Convocatoria:
Programa:	Año:
Localización:	

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Nombre y Apellidos	Concepto	Relación con el programa	Importe neto (2)	IRPF	Total	% Imputación al programa	IMPORTE IMPUTADO AL PROGRAMA
						0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €

(1) Nº de orden de los justificantes aportados.

(2) Importe a pagar al proveedor del servicio

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

En a de de 20__

Fdo.



ANEXO IV- RELACIÓN DE GASTOS DE ACTIVIDADES

Entidad:	Convocatoria:
Programa:	Año:
Localización:	

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

(1) Nº orden de los justificantes de gasto aportados.

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

En a de de 20__

Fdo.



ANEXO V
LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

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

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

Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTOS	TOTAL
-Alojamientodías
-Manutencióndías
- Billete en
- Traslado en vehículo propio Km.....
- Matrícula del vehículo
TOTAL

En, a..... dede 200

RECIBÍ
(Firma del perceptor)

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



ANEXO VI - RELACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

Entidad:	Convocatoria:
Programa:	Año:
Localización:	

Nº orden (1)	Fecha de viaje (de / a)	Fecha de liquidación	Nombre del trabajador o voluntario	Concepto (destino/ propósito)	Relación con el programa	Total coste del viaje y dietas	% Imputación al programa	TOTAL IMPUTADO AL PROGRAMA
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden de las liquidaciones de dietas y gastos de viaje, según justificación.

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

En a ... de de 20__

Fdo.



ANEXO VII - RELACIÓN DE COSTES DE SUBCONTRATACION

Entidad:						Convocatoria:					
Proyecto:						Año:					
Localización del Proyecto:											
Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relacion con el Proyecto/ Programa	FACTURACION			IRPF (2)	% Imputacion al proyecto	IMPORTE IMPUTADO AL PROYECTO
						Importe del servicio prestado	IVA (3)	Total Factura			
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	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 €

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

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____

- (1) Nº orden según relacion de facturas
 (2) Para subcontrataciones a autónomos sujetas a IRPF
 (3) Deberán rellenar esta casilla sólo en los casos en los que se impute el IVA



RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO						
Estado de liquidación del proyecto, desglosado por concepto de gasto						
Entidad:		Tipo de subvención/ Convocatoria:				
Proyecto:		Periodo de justificación: (de - a)				
Localización del Proyecto:		Año:				
	PRESUPUESTO CONCEDIDO	COSTE € IMPUTADO AL PROGRAMA	SALDO SUBVENCIÓN DGII	Financiación propia	Otras Financiaciones	Total Subvención DGII, Financiación Propia y otras Financiaciones
Costes de Personal (ANEXOS PERSONAL Y ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS)						
<i>TOTAL Costes de Personal</i>	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Gastos de Viaje y Estancia (ANEXO DIETAS Y GASTOS DE VIAJE)						
<i>TOTAL Viaje y Estancia</i>	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Actividades (ANEXOS ACTIVIDADES Y SUBCONTRATACIÓN)						
<i>TOTAL Actividades</i>	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
TOTAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

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

En a ... de de 20__

Fdo.



ANEXO - RELACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN (SÓLO PROGRAMAS EQUIPAMIENTO)

Entidad:	Convocatoria:
Programa:	Año:
Localización del Proyecto:	

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Total factura	% Imputación al programa	TOTAL IMPUTADO AL PROGRAMA
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
TOTALES					0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden de los justificantes aportados.

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

En a de de 20__

Fdo.



RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO (PROGRAMAS EQUIPAMIENTO)



Estado de liquidación del proyecto, desglosado por concepto de gasto

Entidad:		Tipo de subvención/ Convocatoria:				
Proyecto:		Periodo de justificación: (de - a)				
Localización del Proyecto:		Año:				
	PRESUPUESTO CONCEDIDO	COSTE € IMPUTADO AL PROGRAMA	SALDO SUBVENCIÓN DGII	Financiación propia	Otras Financiaciones	Total Subvención DGII, Financiación Propia y otras Financiaciones
<i>Gastos Equipamiento</i>	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
<i>Gastos Obras</i>	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
TOTAL GASTOS DE INVERSIÓN	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €



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

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
--	---	---	--	---

4. PROGRAMAS DE FONDO SOCIAL EUROPEO

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES	 UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
--	---	---	--

4. 1 OBSERVACIONES GENERALES

4.1.1. PERSONAS BENEFICIARIAS

Las personas beneficiarias de los programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo a través de esta convocatoria habrán de ser:

- ❖ Inmigrantes que presenten un alto grado de vulnerabilidad social; principalmente:
 - Mujeres inmigrantes con cargas familiares y escasa cualificación.
 - Inmigrantes que desempeñen sus tareas laborales en condiciones de precariedad o se encuentren en situación de desempleo.

Recordamos que las acciones se llevarán a cabo con inmigrantes en posesión de autorización de trabajo y residencia o de residencia, es decir, que se encuentren en situación regular.

Este es un requisito *sine qua non* para la admisión al programa, por lo que en ningún caso pueden iniciar los itinerarios aquellos inmigrantes que no lo cumplan.

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



Quedan excluidas:

- ✓ las personas que hayan obtenido la nacionalidad española.
- ✓ los extranjeros con nacionalidad de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- ✓ los estudiantes.

4.1.2. LOCALIZACIÓN TERRITORIAL DE LOS PROGRAMAS

Los programas se desarrollarán en los lugares y con las cuantías que se indiquen en el escrito de aprobación de la Memoria adaptada.

Las entidades respetarán esas cuantías tanto por partida de gasto como por localización territorial del mismo en la realización de las acciones y en la justificación correspondiente. Los gastos se imputarán en las localidades donde revierta el efecto del gasto y no necesariamente donde se efectúe el gasto. Por ejemplo: el salario de un coordinador/a que lleve el programa en 5 provincias, se prorrateará entre las cinco provincias aunque la sede en la que esté contratado sea una.

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
---	---	---	---	---

4.1.3. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

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

4.1.3.a. GASTOS DE PERSONAL

En esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones al personal con contrato laboral (vinculado al programa o con notificación al trabajador/a de dicha vinculación **indicando** la duración y jornada de la misma), la seguridad social a cargo de la entidad correspondiente, así como las retribuciones del personal ajeno a la entidad con contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica:



1. Las retribuciones del personal laboral adscrito al cumplimiento del programa subvencionado únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas para los correspondientes grupos profesionales en el III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, publicado el 12-11-09 mediante Resolución de la Dirección General de Trabajo de 3 de Noviembre de 2009, salvo que por la aplicación directa de otros Convenios Colectivos del sector le correspondan cuantías superiores (en tal caso, el beneficiario deberá señalar el Convenio de aplicación, así como la fecha de publicación en el boletín oficial correspondiente cuando presente la Memoria Adaptada del programa). Sólo podrán imputarse a la subvención las retribuciones devengadas por la actividad desarrollada en los respectivos programas.

En ambos casos, la cifra deberá incluir todas las contribuciones habituales pagadas por el empleador, pero deberán excluirse las primas, incentivos o planes de participación en beneficios. Las indemnizaciones por finalización de contrato solo serán financiables si las cantidades y condiciones están claramente expresadas en los contratos de trabajo temporales y siempre que correspondan proporcionalmente a los periodos de ejecución del programa. Los impuestos, tasas o cargas (impuestos directos y cotizaciones sociales sobre los sueldos) solo constituirán gastos subvencionables cuando hayan sido realmente sufragados por el beneficiario final de la subvención

Asimismo, no serán subvencionables los complementos por bajas médicas.

2. No podrán incluirse en este concepto los gastos originados por los miembros de la Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades, derivados del desarrollo de esa función.

3. El **contrato de arrendamiento de servicio** sólo se admitirá en casos excepcionales y cuando no resulte adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal sujeto a la normativa laboral vigente, por ejemplo, profesionales liberales colegiados que estén dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y que no estén, por otro lado, sujetos a un horario fijo. El contrato de

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
---	---	---	---	---

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 el caso de profesionales liberales.

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



5. Los gastos de personal se justificarán presentando la documentación que se indica en los apartados siguientes, según el grupo en que se encuadre la relación laboral, y se cumplimentará por cada uno de los programas el Anexo 1 “Relación de gastos de personal contratado” y/o el Anexo 2 “Relación de gastos del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios y colaboraciones esporádicas”.

Personal con contrato laboral:

- Original o copia compulsada del contrato laboral (vinculado al programa o con notificación al trabajador/a de dicha vinculación **indicando** la duración y jornada de la misma).
- Recibos de las nóminas en original, cumplimentados de acuerdo con la Orden de 27 de diciembre de 1994 del Ministerio de Trabajo (nombre, apellidos y NIF del trabajador, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma del trabajador, firma y sello de la empresa, etc.).
- Boletines acreditativos de las cotizaciones a la Seguridad Social (TC1 y TC2).
- Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso de retenciones del I.R.P.F., con la relación anual de perceptores.
- Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados.

Arrendamiento de servicios:

- Original o copia del contrato debidamente compulsado que contenga al menos la categoría profesional, el periodo de prestación de servicios y las horas de intervención en el programa, así como las funciones a realizar.
- Recibo de la cantidad devengada por la prestación del servicio, incluyendo nombre y apellidos, NIF del trabajador, fecha y periodo de liquidación, retención por IRPF y aplicación de IVA cuando proceda.
- Copia del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en su caso.

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
---	---	---	---	---

- Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores.
- Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados.

Colaboración esporádica:

- Recibo de la cantidad devengada, fechado y firmado por el perceptor, en el que debe figurar: nombre, apellidos y NIF del perceptor; categoría profesional, colaboración prestada y periodo de tiempo devengado; importe total y retención efectuada a cargo del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y aplicación del IVA cuando proceda.
- Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores.
- Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados.

Personal voluntario:

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

Están comprendidos los gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria, conforme a la Ley de Voluntariado, de 15 de enero de 1996.

Se incluyen también los gastos correspondientes al aseguramiento obligatorio, debiendo presentar la póliza y el recibo correspondiente del seguro de **accidentes, enfermedad y de responsabilidad civil**, suscrita por la entidad, a favor del personal voluntario que participa en los programas subvencionados, acompañada de la relación nominal, con nº del DNI o NIE, de este personal.

Estos gastos se incluirán en las relaciones de “Gastos de Actividades y Mantenimiento” y de “Liquidaciones de Dietas y Gastos de Viaje”, según proceda.



4.1.3.b. ACTIVIDADES Y MANTENIMIENTO

Se incluyen en esta partida los gastos necesarios para la realización del programa subvencionado, tanto los producidos en el desarrollo de la actividad, como en el mantenimiento del local donde ésta se realiza.

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

En el caso de arrendamientos de locales, se adjuntará original o copia compulsada del contrato y, en su caso, impresos 115 y 180 de ingreso de retenciones.

No serán imputables los gastos de inversión.

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
---	---	---	---	---

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

La justificación se hará mediante facturas o recibos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Figurarán extendidos a nombre de la Entidad perceptora de la subvención, especificando detalladamente el material suministrado o el servicio prestado.
- b) Tanto en las facturas como en los recibos debe figurar:
 - Número de factura o recibo.
 - Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
 - Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la Entidad subvencionada (nombre, NIF, domicilio).
 - Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente (cuando la cuota se repercute dentro del precio podrá indicarse la expresión "IVA incluido").
 - Lugar y fecha de emisión (en este punto, se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo establecido en las normas reguladoras de la concesión).
 - Asimismo se exigirá que en la factura figure el recibí (firma y sello del emisor de la misma).
- c) Se indicará la forma de pago de la factura: transferencia, cheque (indicando el número) o metálico. En el último supuesto y en caso de no figurar el recibí en la factura, se presentará recibo del emisor de la factura acreditativo de la total contraprestación. Los cheques deberán ser siempre nominativos
- d) También se admitirán tickets expedidos por máquinas registradoras siempre que reúnan los siguientes requisitos: fecha y número, DNI o NIF del expedidor, tipo impositivo aplicado o la expresión IVA incluido y contraprestación total.

Subcontrataciones

Por razón de la naturaleza de las actividades que integran el programa, se podrá autorizar a la Entidad beneficiaria a la subcontratación parcial por un **máximo 50%** del importe de la actividad subvencionada (artículo 13 Orden TAS 1043/2007 de 18 de abril y Art. 29 de la Ley de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

Para poder autorizar la solicitud de subcontratación será preciso que:

- Figure su necesidad en la solicitud de subvención o, si no estuviera prevista inicialmente la realización de subcontrataciones, se solicite antes del 31 de octubre.
- Cuando la actividad subcontratada exceda del 20% del importe concedido y dicho importe sea superior a 60.000 euros será necesaria autorización previa de la Director/a General de Migraciones, que tendrá que solicitarse siempre antes del 31 de octubre, en los términos que se recogen en el artículo 13.3 de la Orden

TAS/1043/2007, de 18 de abril (artículo 29.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

Documentación a presentar para la justificación de la subcontratación:

- Contrato suscrito por ambas entidades cuando la actividad subcontratada exceda del 20% del importe concedido y dicho importe sea superior a 60.000 euros (artículo 29.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).
- Factura/s emitida/s por la entidad subcontratada, con sus justificantes de pago.
- Certificados emitidos por los órganos correspondientes de que la entidad subcontratada esté al corriente de pago de sus obligaciones de carácter tributario y con la Seguridad Social.
- Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados.

4.1.3.c. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

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

Solamente se admitirán justificantes de esta partida si previamente se hubiera concedido ayuda para la misma. Salvo casos excepcionales y previa autorización, el importe de esta partida no podrá superar el 3% de la subvención concedida.

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

Dietas en territorio nacional

Alojamiento	Manutención	Dieta entera
65,97 €	37,40 €	103,37 €



El kilometraje se establece a 0,19 €/Km

Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero.

No se tendrán en cuenta en la justificación los gastos extraordinarios de teléfono, minibar y similares.

En las facturas o recibos deberán constar los siguientes datos: número, NIF, nombre y sello del establecimiento, destinatario, importe e IVA, fecha, recibí y firma.

Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante los correspondientes billetes y facturas de agencia de viajes. Si el desplazamiento se realiza con coche propio, se indicará matrícula del mismo.

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
---	---	---	---	---

En cuanto a gastos de desplazamientos en taxi, documentados mediante recibo, solamente serán admisibles los que correspondan a los realizados hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, salvo justificación por la entidad de la necesidad de su uso en otras ocasiones.

Dichos recibos deberán estar cumplimentados en su totalidad indicando el servicio realizado, fecha, importe y nombre del usuario.

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

Cuando las facturas sean colectivas, se presentará la correspondiente certificación de la entidad en la que conste el nombre y relación con la entidad de los usuarios.



Se cumplimentará el Anexo 5 “Liquidación de dietas y gastos de viaje” por cada uno de los desplazamientos efectuados con motivo del desarrollo de cada uno de los programas. Además, se incluirá una relación de las liquidaciones presentadas sirviendo de modelo el Anexo 4.

4.1.3.d. COMPENSACIONES DE IMPORTES DE PARTIDAS AUTORIZADAS

Se admitirán compensaciones dentro de cada programa entre los importes aprobados para cada partida de gasto y para cada localización siempre que ninguna de las cuantías resultantes exceda del **10% más** de las aprobadas; así como que las desviaciones no afecten a la limitación establecida para la partida de Dietas y gastos de viaje (3% del importe de la subvención concedida al programa).

4.1.3.e. OTRAS INSTRUCCIONES DERIVADAS DE LA COFINANCIACIÓN FSE

- Las entidades deberán tener un **sistema de contabilidad separada o código contable** adecuado respecto a las transacciones relacionadas con el programa subvencionado. Las **cuentas de mayor** correspondientes al ingreso de la subvención y a los gastos imputados a la misma deberán adjuntarse en la justificación final. Asimismo, se incluirá justificante bancario del **ingreso de la subvención**.
- Los **justificantes originales** deberán presentarse **marcados con un sello** (según el modelo de referencia que figura a continuación), indicando el programa operativo del Fondo Social Europeo que lo cofinancia (PO Lucha contra la Discriminación) y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente. En este último caso se indicará además la cuantía exacta del coste de la operación que resulte cofinanciado.

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
--	---	---	--	---

FSE	
<i>P.O. Lucha Contra la Discriminación</i>	
<i>Programa:</i>	
<i>Importe imputado:</i>	

- Los **costes indirectos** podrán ser subvencionados en base a costes reales incurridos, soportados por facturas, debiendo ser asignados a prorrata con arreglo a un **método** justo y equitativo que debe constar por escrito.

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

- Las entidades deberán explicar y justificar el método aplicado en el prorrateo de los gastos generales: comunicaciones, suministros, limpieza, arrendamientos..., así como los correspondientes al personal de coordinación –técnico o administrativo- en programas que se lleven a cabo en varias localizaciones. **El método aplicado se presentará al inicio de la ejecución del Programa junto con la Memoria Adaptada a la cuantía concedida.**

Se incluye **Anexo** relativo a la documentación que deberá estar disponible en las entidades en caso de **visitas de verificación o auditorías**.



IMPORTANTE: Toda la documentación relativa a los programas deberá conservarse por un periodo de 3 años a partir del cierre del Programa Operativo (Programa Operativo Lucha contra la Discriminación 2007-2013. Fecha de finalización inicial: 2013. Prórroga 2 años: 2015. Plazo para cierre: 2016/17. Plazo de conservación: aproximadamente hasta: 2020/2021)

4.1.4. MEMORIA FINAL DE ACTIVIDADES

Las entidades subvencionadas y cofinanciadas por el FSE deberán presentar, al finalizar el año de la ejecución de las actividades del programa, una **memoria final** detallada sobre la realización de las mismas. En todo caso deberá contener la información comprendida en el artículo 10 del Reglamento (CE) nº 1081/2006, es decir:

- ✓ Acciones concretas orientadas a incrementar la participación en el empleo de los trabajadores migrantes y, así, reforzar su integración social.

Información sobre las mejoras que ha supuesto la ejecución del programa en la situación del colectivo inmigrante (mejora de la empleabilidad, incremento de la

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES	 UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
---	---	---	---

inserción laboral, acceso a los servicios públicos, mejora de la convivencia, etc.), explicando las razones de dichas mejoras.

- ✓ Acciones innovadoras, explicando los temas y sus resultados, así como su divulgación.
- ✓ Medidas de seguimiento y evaluación, incluidas las dificultades encontradas.

4.1.4.a. PLAN DE COMUNICACIÓN

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

Las entidades quedan obligadas a dar publicidad de la participación comunitaria a través del FSE y a dar difusión de los programas de acuerdo con las directrices de **información y publicidad** reflejadas en el Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo.

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

En la Memoria Final se reflejarán todas las medidas adoptadas en materia de información y publicidad, **adjuntando copia de todo el material utilizado**. Con el fin de facilitar esta labor se detallan seguidamente los indicadores necesarios para cumplimentar el Plan de Comunicación.

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

Entidad.- Nombre de la entidad.



Programa.- Título de cada uno de los programas subvencionados y cofinanciados

Región ejecución .- Región según las establecidas por el FSE. Se consignará también la provincia.

Descripción.- Breve descripción del indicador.

Fecha indicador.- Normalmente la fecha de realización o de inserción de anuncio o publicidad en el medio.

Importe - Coste de la actividad. Hay que tener en cuenta que en algunos casos este coste puede ser 0 €

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
---	---	---	---	---

- **Indicador 1. Actividades y actos públicos.**

Se recogerán exclusivamente las conferencias, foros, jornadas o similares que realice la entidad **con el fin de promocionar o publicitar** el programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por FSE.

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

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

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

En el caso de que se haya publicado una nota de prensa se hará constar esta nota de prensa y su fecha.

Si se convirtió en noticia, se hará constar sólo la noticia con su fecha. El medio de comunicación se hará constar en la descripción.

Si se trata de un anuncio en televisión en varios días se hará constar la fecha del primer día.

Si es un anuncio en varios periódicos, el indicador será un solo anuncio, aunque en la descripción se haga mención a los distintos periódicos en los que se ha insertado.



- **Indicador 3. Publicaciones realizadas.**

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

Se hará constar el tanto por ciento de publicaciones distribuidas en relación con el número de publicaciones editadas.

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

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

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES	 UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
---	---	---	---

- **Indicador 5. Soportes publicitarios.**

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

También bolígrafos, carpetas, cuadernos, libretas... *merchandising* en general

- **Indicador 6. Diplomas entregados**

Diplomas emitidos hacia los participantes en cursos en el seno de los programas subvencionados por la Dirección General y cofinanciados por FSE.

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

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

4. 2 TIPOS DE PROGRAMAS

4.2.1. PROGRAMAS DE EMPLEO

a) Itinerarios integrados de inserción laboral individualizados



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

Los programas de continuidad subvencionados para realizar itinerarios integrados de inserción laboral deberán garantizar la continuidad y el seguimiento en la realización de los itinerarios.

En las diferentes fases de dichos itinerarios se contemplarán los aspectos personales y laborales de las personas destinatarias de las actuaciones, tratando de descubrir y potenciar las posibilidades de cada participante, poniendo a su alcance la formación más adecuada, desde un enfoque individualizado, orientada a su acceso o/y mantenimiento en el mercado laboral.

Los itinerarios integrados de inserción laboral contemplarán las siguientes actuaciones:

Diagnóstico:

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES	 UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
--	---	---	--

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

Preformación:

Aprendizaje del idioma como medio para acceder al mercado de trabajo y para integrarse en la sociedad de acogida.

Formación previa en habilidades sociales, alfabetización digital, técnicas de búsqueda de empleo.

Conocimientos básicos sobre sus derechos y deberes en el ámbito de legislación laboral y extranjería.

Orientación sociolaboral:

Actividades de asesoramiento y orientación en habilidades y estrategias para la búsqueda de empleo.

Bolsa de empleo.

Intermediación laboral.

Formación Profesional Ocupacional:

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



Apoyo al Autoempleo:

Proporcionar información, formación y asesoramiento sobre sus proyectos a personas emprendedoras.

Medidas de Acompañamiento Socio-pedagógico:

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

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

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
---	---	---	---	---

Seguimiento de los Itinerarios:

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

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

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

b) Programas de trabajo por cuenta propia

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

Diagnóstico:

Se llevará a cabo una entrevista personalizada con el fin de detectar las necesidades de cada usuario valorando su situación y perfil a fin de ofrecer el tipo de ayuda que precise para llevar a cabo su idea de negocio propio.

Preformación:

Información/formación correspondiente a materias tales como:

Aprendizaje del idioma.

Habilidades sociales.

Alfabetización digital.



Información general sobre creación de empresas.

Asesoría:

Estudio, asesoramiento y acompañamiento respecto a la viabilidad del negocio a emprender, así como elaboración del plan de empresa.

Formación Profesional:

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

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierde en tu futuro</i>
---	---	---	---	---

Proyecto Empresarial:

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

Medidas de Acompañamiento Socio-pedagógico:

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

Inserción:

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

Seguimiento:

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

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

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

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

4.2.2. PROGRAMAS DE SISTEMAS DE CALIDAD Y FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE PROFESIONALES Y VOLUNTARIOS

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

- La manutención y el alojamiento de los alumnos/as, cuando sea necesario, pero no los gastos de desplazamiento.
- Los desplazamientos, alojamiento y manutención de profesorado y **voluntariado que ejerza funciones docentes.**

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

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

Junto con la Memoria Intermedia y la Memoria Final de actividades se presentará la siguiente información relativa a cada una de las acciones formativas de este tipo de programas:

- Listados de personas asistentes que incluyan firmas de asistencia diaria. Se indicará la Entidad en la que trabaje cada una de ellas.
- Listado de personal docente con indicación del cargo y organización a la que representan, en su caso.
- Listado del material didáctico utilizado.
- Los siguientes indicadores relativos a los asistentes a los cursos:



Tramos de edad					
<25		25-54		>54	
H	M	H	M	H	M

Personas beneficiarias según su nivel educativo	Hombres	Mujeres	Total
Enseñanza primaria y primer ciclo de secundaria			
Segundo ciclo de educación secundaria			
Enseñanza postsecundaria no terciaria ¹			
Primer y segundo ciclo de educación terciaria ²			
Total			

¹ Cursos no universitarios como los denominados Técnicos Especialistas

² Programas de nivel universitario o con titulación de técnicos superiores (ciclo formativo superior de FP y artes plásticas y diseño en centros de formación profesional y escuelas de arte).

Situación en el mercado laboral		Hombres	Mujeres	Total
Personas empleadas	Cuenta propia			
	Contrato fijo			
	Contrato temporal			
Personas desempleadas				

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
---	---	---	---	---

Personas desempleadas larga duración ¹			
Personas inactivas en formación			
Total			

¹ Mujeres y hombres sin trabajo durante 12 meses sobre los anteriores 16; en el caso de menores de 25 se considerarán 6 meses sobre los 8 anteriores.

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

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

En el caso de campañas de sensibilización, se presentará además un **listado** de los medios de comunicación y fechas en los que ha aparecido junto con las Memorias de Actividades Intermedia y Final.

4.3 APLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES



a. Integración de la perspectiva de género

El artículo 16 del Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, disposiciones generales, establece que los Estados miembros y la Comisión velarán por promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la integración de las cuestiones de género en la ejecución de los Fondos. Asimismo el artículo 2.2 del Reglamento (CE) nº 1081/2006, Fondo Social Europeo, dispone entre las prioridades y objetivos de la Comunidad el fomento de dicha igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

En cumplimiento de estas disposiciones, en las Memorias de Actividades deberán constar suficientemente detalladas las medidas llevadas a cabo para integrar la perspectiva de género, así como toda medida encaminada a promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, de acuerdo con la información exigida en el artículo 10 del Reglamento (CE) nº 1081/2006.

Se incluirá un análisis comparativo de la coherencia de las actividades ejecutadas, desde la situación de partida y los objetivos previstos, respecto a la reducción de desigualdades por razón de género. Comprenderá las actuaciones realizadas, tanto si se trata de medidas específicas de fomento de la igualdad (dirigidas sólo a mujeres) como si son medidas transversales (cumplimiento del principio de igualdad en todas las actividades).

En la dirección de Internet de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (http://www.mtin.es/uafse/es/publicaciones/index_detalle.html) podrán consultar y/o descargar los siguientes documentos:

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierde en tu futuro</i>
--	---	---	--	---

La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el próximo periodo de programación del Fondo Social Europeo (2007-2013).

El principio de Igualdad de Género para los nuevos programas del FSE (2007-2013).

En la dirección del Instituto de la Mujer (<http://www.inmujer.es>) se puede acceder a diverso material, como el proporcionado por la “Red de políticas de igualdad en los Fondos Estructurales y Fondo de Cohesión 2007-2013”. En el apartado “Guías y Herramientas Metodológicas” se pueden encontrar documentos de interés como:

¿Qué información sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres deben recoger los informes anuales de ejecución sobre los programas operativos? Orientaciones para los informes anuales del FSE.

Documentación y herramientas para la integración efectiva de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las intervenciones de los Fondos.

Estrategia para la igualdad entre mujeres y hombres 2010-2015.

En el ámbito de la citada Red se ha instituido una Asistencia Técnica a la que se puede recurrir para recibir información, aclaraciones sobre dudas en materia de género, etc.

b. Fomento de la no discriminación y la inclusión social

La igualdad de trato y el principio de no discriminación es uno de los pilares básicos que por su carácter transversal debe tenerse presente en la definición de las actividades y programas que se lleven a cabo.

En la dirección de Internet <http://www.redinclusion-social.es/documentos>, la Red de Inclusión Social cuenta con estadísticas, documentos y bibliografía sobre inclusión social que se puede consultar y/o descargar.

c. Impulso y transferencia de acciones innovadoras

El Programa Operativo *Lucha contra la Discriminación*, considera de especial interés las acciones de innovación social que aportan respuestas favorables a la integración social y laboral. Por tanto, se incluirán las medidas implantadas que hayan tenido buenos resultados en el desarrollo de los programas: proyectos piloto y su difusión a través de materiales y publicaciones; contenidos y metodologías en inserción e intermediación laboral.

d. Fomento de las NTIC

Como prioridad transversal el PO potencia el uso de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (NTIC) vinculadas a la formación y su utilización por

las personas beneficiarias, por cuanto suponen una vía de calidad para su inclusión en el mercado laboral, así como un medio de acercamiento a redes sociales, y acceso a información en general.

e. Fomento del cuidado y respeto al medio ambiente

En el desempeño de las funciones que tiene encomendadas el FSE apoyará las prioridades de la Unión Europea, entre otras, propiciar un desarrollo sostenible. Así, el artículo 17 del Reglamento (CE) 1083/2006 señala que los objetivos de los fondos se perseguirán en el marco de un desarrollo sostenible y del fomento de la protección y mejora del medio ambiente.

Por tanto, se aplicarán módulos formativos sobre el cuidado y la protección medioambiental en cada una de las acciones formativas impartidas a las personas beneficiarias, de forma que se contribuya a su sensibilización sobre la promoción, la protección y la mejora del medio ambiente. Igualmente se pondrán en práctica criterios de buena gestión de residuos y calidad medioambiental en las propias entidades, tales como reciclaje de residuos u otros. A este respecto facilitarán:



Localidad	Módulo sensibilización medioambiental	Hombres	Mujeres	Total personas

En relación con el medio ambiente, está a disposición de aquellas entidades que por no ser de continuidad, aun no lo tengan, un CD facilitado por la UAFSE que contiene un módulo de sensibilización ambiental. Asimismo, en la dirección de Internet <http://www.marm.es/es/ministerio/servicios-generales/publicaciones/> se encuentra disponible diversa información de interés.

f. Aplicación del partenariado

En el desarrollo de este principio se establecerán vías de cooperación en el marco de este PO para la realización de los distintos programas, se tendrá en cuenta la participación de todos los actores sociales implicados, tanto públicos como privados, dando cabida, de esta manera, a las distintas asociaciones, organizaciones no gubernamentales, y demás instituciones.

4.4 MODELOS DE MEMORIAS ADAPTADA, INTERMEDIA Y FINAL

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
---	---	---	---	---

**MEMORIA ADAPTADA DE LOS PROGRAMAS
COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO**

CONVOCATORIA 2011 – EJECUCIÓN 2012

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD

2. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA

3. PRIORIDAD, SEGÚN ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN

INFORMACIÓN FINANCIERA

4.1 Financiación Inicial Solicitada	€
4.2 TOTAL FINANCIACIÓN CONCEDIDA AL PROGRAMA (euros)	€



5. DESCRIPCIÓN Y CALENDARIO DETALLADO DEL PROGRAMA

<p>a. Descripción del contenido del programa y metodología de la intervención.</p> <p>b. Objetivos operativos que se pretenden alcanzar</p> <p>c. Beneficiarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de personas beneficiarias previsto desagregado por sexo (nº de personas a las que se dirige) - Criterio para la selección <p>d. Actividades que incluye el programa subvencionado y el calendario detallado previsto (fecha de inicio y fin)</p> <p>e. Indicadores que se utilizarán para medir los resultados del programa</p>
--

Objetivos	Indicador	Resultados esperados

6. PREVISIÓN DE SUBCONTRATACIÓN CON TERCEROS

<p>a. Tareas que se propone subcontratar cuando se trate de alguna de las actividades que constituye parte del contenido del proyecto. Indíquelo así como la causa que lo motiva.</p> <p>b. El coste total de las tareas que se propone subcontratar</p> <p>c. Nombre de la empresa</p>
--

	<p>MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES</p>		<p>UNION EUROPEA</p> <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p> <p><i>Invierte en tu futuro</i></p>
---	--	---	---	--

7. APLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES DEL FONDO SOCIAL EUROPEO

A. Integración de la perspectiva de género y medidas para promover la igualdad de género.

Habrán de incluirse una valoración sobre el impacto de género en el territorio, analizando el efecto positivo de las actuaciones, incluyendo los indicadores pertinentes. Así mismo se harán constar las actuaciones concretas para el fomento de la igualdad, las actuaciones dirigidas exclusivamente a mujeres para compensar la situación de desigualdad, y las medidas transversales.

(Las actuaciones habrán de agruparse por Regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se han realizado)

--

B. Fomento de la no discriminación y la inclusión social

Se señalarán en este apartado la inclusión de contenidos, dentro de las actuaciones, que fomenten la no discriminación, la igualdad de trato, la interculturalidad y la diversidad.

(Las actuaciones habrán de agruparse por Regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se han realizado).

--

C. Acciones innovadoras, incluida una exposición de los temas y sus resultados y de su divulgación y generalización.

Se recogerán las medidas, acciones innovadoras y proyectos piloto, así como sus contenidos, metodología y materiales para su difusión

(Las actuaciones habrán de agruparse por Regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se han realizado)



--

D. Fomento de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación.

Se harán constar que Nuevas Tecnologías se utilizan para la formación, el acceso a la información y el acercamiento a las redes sociales de las personas beneficiarias.

(Las actuaciones habrán de agruparse por Regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se han realizado)

--

	<p>MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES</p>		<p>UNION EUROPEA</p> <p>FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i></p>
---	--	---	---	---

E. Fomento del cuidado y respeto del medioambiente

Por un lado se relacionarán los módulos formativos sobre cuidado y protección medioambiental impartidos a las personas beneficiarias del programa, con inclusión de un resumen de su contenido y el número de horas, y por otro lado, habrán de indicarse los criterios de gestión de residuos y calidad medioambiental de la propia entidad
(Las actuaciones habrán de agruparse por Regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se han realizado)

--

F. Aplicación del parternariado.



En este apartado, habrá de hacerse constar, en su caso, si se van a establecer redes, plataformas, asociaciones, etc., para el intercambio y el fomento de nuevos enfoques y planteamientos. En tal caso, también habrán de relacionarse los distintos actores sociales implicados.
(Las actuaciones habrán de agruparse por Regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se han realizado)

--

8. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Medidas a adoptar en materia de información y publicidad sobre el Programa Operativo,
(Las medidas habrán de agruparse por Regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se han realizado)

--

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
---	--	--	---	---

Indicadores del Plan de Comunicación

Entidad			Programa				Región Ejecución		
Tipo Actividad	Indicador realización	Descripción	Ejecución (Nº)	Indicador resultado	Ejecución (Nº)			Fecha	Importe
01	Actividades y actos públicos			Nº de asistentes	H	M	T		
02	Acciones de difusión								
03	Publicaciones realizadas			% publicaciones distribuidas/editadas					
				Nº puntos de distribución					
04	Páginas web			Nº de visitas					
05	Soportes publicitarios								
06	Diplomas entregados			% de diplomas entregados					
07	Redes de información y publicidad			Nº reuniones					
				Nº asistentes	H	M	T		

1. Este cuadro habrá de rellenarse con las actuaciones previstas en cuestión de publicidad, sin que ello suponga tener que rellenar todos los campos ni dar valores definitivos.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNION EUROPEA

FONDO SOCIAL EUROPEO

Invierte en tu futuro

9. PRESUPUESTO (Indicar el nombre de las provincias y añadir las filas que se necesiten en función de dónde se ejecute el Programa)

Objetivo FSE	Comunidad Autónoma	Provincia	Personas beneficiarias		Partidas Gasto	Importe subv. MTIN	Financ. propia	Otras financ.	TOTAL	
			H	M						
Convergencia	Andalucía	Provincia 1			Personal					
					Actividades					
					Dietas					
		Provincia 2			Personal					
					Actividades					
					Dietas					
	...									
	C-La Mancha	Provincia 1				Personal				
						Actividades				
						Dietas				
	...									
	Extremadura	Provincia 1				Personal				
					Actividades					
					Dietas					
...										
Galicia	Provincia 1				Personal					
					Actividades					
					Dietas					
...										
Transitorias Convergencia	Asturias				Personal					
					Actividades					
					Dietas					
	Murcia									
Ceuta										
Melilla										
Transitorias Competitividad	C-León	Provincia 1				Personal				
						Actividades				
						Dietas				
	...									
C.Valenciana	...									
Canarias										
Competitividad	Aragón	...								
	Baleares									
	Cantabria									
	Cataluña									
	La Rioja									
	Madrid									
	Navarra									
Euskadi										
TOTAL										

10. MÉTODO DE IMPUTACIÓN DE COSTES INDIRECTOS Y OTROS GASTOS IMPUTADOS PARCIALMENTE

CONVOCATORIA:

AÑO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:



PROGRAMA:

TIPO DE GASTO (1)	CRITERIO DE IMPUTACIÓN (2)	FÓRMULA (3)

1. Se indicará el tipo de gasto de que se trate: personal, suministros (electricidad, agua...), comunicaciones (teléfono, correo, mensajería...), limpieza, etc. Se podrán agrupar aquellos para los que se utilice un mismo método, por ejemplo todos los relacionados con el espacio físico.

2. Se explicará el criterio adoptado por la entidad para imputar cada tipo de gasto.

3. Se reflejará la fórmula utilizada para el cálculo del porcentaje a imputar, con las aclaraciones que se consideren necesarias.

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
---	--	--	--	---

11. GESTIÓN DEL PROGRAMA



a. Datos del personal que realiza el programa y que se imputará al mismo

Nombre	Funciones	Categoría profesional (según contrato)	Tipo de contrato	Horas anuales dedicadas al programa	Retribución bruta imputada a la subvención obtenida por el programa	Seguridad Social a cargo de la Empresa imputada a la subvención obtenida por el programa	Total gastos de personal
TOTAL							

b. Datos del personal voluntario que participa en el programa

Nombre	Funciones	Titulación académica	Horas dedicadas al programa
TOTAL			



c. Recursos materiales (describir los recursos materiales con los que cuenta para la realización de este Programa)

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierde en tu futuro</i>
---	---	---	---	---

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

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
--	---	---	--	---

**MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS
COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO**

CONVOCATORIA 2011- EJECUCIÓN 2012

Nota: Este modelo se utilizará para la Memoria intermedia y para la Memoria final

MEMORIA DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SUBVENCIONADOS Y COFINANCIADOS POR EL FSE

(Este modelo se cumplimentará para cada uno de los programas que sean subvencionados)

1. Nombre de la Entidad beneficiaria de la subvención:

2. Responsable del programa:

3. Cargo: 4. Dirección

5. Teléfono 6. Fax: 7. Correo electrónico:

8. Denominación del Programa:

 Título del proyecto (en su caso):

9. Colectivo de atención:

10. Plazo de ejecución:

11. **Periodo de justificación:**
 Expediente: nº _____/20____

12. **Ámbito territorial del programa:**

REGIONES (PO 2007-2013)	CCAA	Provincia	Localidad	Nº PERSONAS BENEFICIARIAS		
				Hombres	Mujeres	TOTAL
Convergencia (Andalucía, Extremadura Castilla-La Mancha y Galicia)						
Transitorias de Convergencia (Asturias, Murcia, Ceuta y Melilla)						
Competitividad (Aragón, Baleares, Cantabria, Cataluña, La Rioja, Madrid, Navarra y País Vasco)						
Transitorias de Competitividad (Castilla y León, C. Valenciana y Canarias)						

1. GESTIÓN DEL PROGRAMA

1.1 RESUMEN DEL CONTENIDO DEL PROYECTO: objetivos, metodología, criterios de selección de las personas beneficiarias, etc.

1.2 INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

1.2.1 Calendario de las actividades ejecutadas.

1.2.2 Precio medio de la actividad por persona beneficiaria (TOTAL/Nº BENEFICIARIOS).

1.2.3 Resumen de las actividades realizadas: Explicación detallada de las actividades realizadas y de la metodología utilizada en el ámbito del programa (CUMPLIMENTAR POR CADA COMUNIDAD AUTÓNOMA Y AGRUPAR POR REGIONES⁴)

(Especificar las materias)

1.2.4 PRINCIPALES INDICADORES DE REALIZACIÓN

Se cumplimentarán los correspondientes a cada programa ejecutado

⁴ **Convergencia** (Andalucía, Castilla-La Mancha, Extremadura y Galicia)

Transitorias de Convergencia (Asturias, Murcia, Ceuta y Melilla)

Competitividad (Aragón, Baleares, Cantabria, Cataluña, La Rioja, Madrid, Navarra y País Vasco)



Transitorias de Competitividad (Castilla y León, C. Valenciana y Canarias)

1.2.4. a). Itinerarios integrados de inserción laboral individualizados

COMUNIDAD AUTÓNOMA: (Especificar las materias y añadir las filas que se necesiten)					Nº USUARIOS	
					Hombres	Mujeres
PREFORMACIÓN						
APRENDIZAJE DEL IDIOMA						
Lugar de ejecución	Actividad	Nº Horas	Fechas de ejecución	Hombres	Mujeres	
HABILIDADES SOCIALES						
Lugar de ejecución	Actividad	Nº Horas	Fechas de ejecución	Hombres	Mujeres	
TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO						
Lugar de ejecución	Actividad	Nº Horas	Fechas de ejecución	Hombres	Mujeres	
ORIENTACIÓN SOCIO LABORAL						
ORIENTACIÓN LABORAL						
Lugar de ejecución	Actividad	Nº Horas	Fechas de ejecución	Hombres	Mujeres	
BOLSA DE EMPLEO						
Lugar de ejecución	Actividad	Nº Horas	Fechas de ejecución	Hombres	Mujeres	
AUTOEMPLEO						
Lugar de ejecución	Actividad	Nº Horas	Fechas de ejecución	Hombres	Mujeres	
FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL						
Lugar de ejecución	Actividad	Nº Horas	Fechas de ejecución	Hombres	Mujeres	
MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIO PEDAGÓGICO						
Lugar de ejecución	Tipo de medida		Cuantía económica	Hombres	Mujeres	

Talleres, cursos, seminarios, jornadas (PARA BENEFICIARIOS FINALES)
(Cumplimentar las hojas que sean precisas para cada curso/seminario/jornada, **una hoja por curso**)

Denominación del curso:	Lugar de ejecución (Región/CCAA/Provincia/Localidad)						
Nombre y apellidos del alumnado	Fechas de ejecución						NACIONALIDAD
	< 25 años		25-54 años		>54 años		
	H	M	H	M	H	M	
Totales							

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
--	---	---	--	---

1.2.4.b) Programas de Autoempleo

COMUNIDAD AUTÓNOMA: (Especificar las materias y añadir las filas que se necesiten)					N° USUARIOS	
					Hombres	Mujeres
INFORMACIÓN						
Lugar de ejecución	Actividad	N° Horas	Fechas de ejecución	Hombres	Mujeres	
PREFORMACIÓN						
Lugar de ejecución	Actividad	N° Horas	Fechas de ejecución	Hombres	Mujeres	
ASESORÍA						
Lugar de ejecución	Actividad	N° Horas	Fechas de ejecución	Hombres	Mujeres	
ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMPRESA O VIABILIDAD						
Lugar de ejecución	Actividad	N° Horas	Fechas de ejecución	Hombres	Mujeres	
FORMACIÓN PROFESIONAL						
Lugar de ejecución	Actividad	N° Horas	Fechas de ejecución	Hombres	Mujeres	
PROYECTO EMPRESARIAL						
Lugar de ejecución	Actividad	N° Horas	Fechas de ejecución	Hombres	Mujeres	
NÚMERO DE EMPRESAS CREADAS						
Localización	Sector	Hombres	Mujeres	Total		
INSERCIÓN						
Localización	Situación	Hombres	Mujeres	Total		
SEGUIMIENTO						
Localización	Situación 6 meses	Hombres	Mujeres	Total		

Talleres, cursos, seminarios, jornadas (PARA BENEFICIARIOS FINALES)
(Cumplimentar las hojas que sean precisas para cada curso/seminario/jornada, **una hoja por curso**)

Denominación del curso:	Lugar de ejecución (Región/CCAA/Provincia/Localidad)						
Nombre y apellidos del alumnado	Fechas de ejecución						NACIONALIDAD
	< 25 años		25-54 años		>54 años		
	H	M	H	M	H	M	
Totales							

1.2.4.c) Programas de Formación de profesionales y voluntarios

(Habrá de rellenarse un cuadro por cada Región, con datos por CCAA y provincia)

COMUNIDAD AUTÓNOMA: (Especificar las materias y añadir las filas que se necesiten)				Nº USUARIOS		
Lugar de ejecución	Actividad	Nº Horas	Fechas de ejecución	Hombres	Mujeres	Total



Situación en el mercado laboral		Hombres	Mujeres	Total
Personas empleadas	Cuenta propia			
	Contrato fijo			
	Contrato temporal			
Personas desempleadas				
Personas desempleadas larga duración ¹				
Personas inactivas en formación				
Total				

¹ Mujeres y hombres sin trabajo durante 12 meses sobre los anteriores 16; en el caso de menores de 25 se considerarán 6 meses sobre los 8 anteriores

Personas beneficiarias según su nivel educativo	Hombres	Mujeres	Total
Enseñanza primaria y primer ciclo de secundaria			
Segundo ciclo de educación secundaria			
Enseñanza postsecundaria no terciaria¹			
Primer y segundo ciclo de educación terciaria²			
Total			



¹ Cursos no universitarios como los denominados Técnicos Especialistas

² Programas de nivel universitario o con titulación de técnicos superiores (ciclo formativo superior de FP y artes plásticas y diseño en centros de formación profesional y escuelas de arte).

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
--	---	---	---	---



Talleres, cursos, seminarios, jornadas. Para profesionales y voluntarios
(Cumplimentar las hojas que sean precisas para cada curso/seminario/jornada, **una hoja por curso**)

Denominación del curso:	Lugar de ejecución (Región/CCAA/Provincia/Localidad)							
Nombre y apellidos del alumnado	Fechas de ejecución							
	< 25 años		25-54 años		>54 años		Entidad a la que pertenecen	Personal docente (cargo y organización)
	H	M	H	M	H	M		
Totales								

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
--	---	---	---	---

Talleres, cursos, seminarios, jornadas (PARA BENEFICIARIOS FINALES)
(Cumplimentar las hojas que sean precisas para cada curso/seminario/jornada, **una hoja por curso**)

Denominación del curso:	Lugar de ejecución (Región/CCAA/Provincia/Localidad)						
Nombre y apellidos del alumnado	Fechas de ejecución						
	< 25 años		25-54 años		>54 años		NACIONALIDAD
	H	M	H	M	H	M	
Totales							

	<p>MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES</p>		<p>UNION EUROPEA</p> <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p> <p><i>Invierte en tu futuro</i></p>
---	--	---	---	--

1.2.5 APLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES DEL FONDO SOCIAL EUROPEO

A. Integración de la perspectiva de género y medidas para promover la igualdad de género.

Habrà de incluirse una valoración sobre el impacto de género en el territorio, analizando el efecto positivo de las actuaciones realizadas, incluyendo los indicadores pertinentes.

Así mismo se harán constar las actuaciones concretas realizadas para el fomento de la igualdad, las actuaciones dirigidas exclusivamente a mujeres para compensar la situación de desigualdad, y las medidas transversales.

(Las actuaciones habrán de agruparse por Regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se han realizado)

B. Fomento de la no discriminación y la inclusión social

Se señalarán en este apartado la inclusión de contenidos, dentro de las actuaciones realizadas, que fomenten la no discriminación, la igualdad de trato, la interculturalidad y la diversidad.

(Las actuaciones habrán de agruparse por Regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se han realizado).

C. Acciones innovadoras, incluida una exposición de los temas y sus resultados y de su divulgación y generalización.

Se recogerán las medidas, acciones innovadoras y proyectos piloto que hayan tenido buenos resultados, así como sus contenidos, metodología y materiales utilizados para su difusión

(Las actuaciones habrán de agruparse por Regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se han realizado)

D. Fomento de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación.

Se harán constar que Nuevas Tecnologías se han utilizado para la formación, el acceso a la información y el acercamiento a las redes sociales de las personas beneficiarias.

(Las actuaciones habrán de agruparse por Regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se han realizado)

E. Fomento del cuidado y respeto del medioambiente

Por un lado se relacionarán los módulos formativos sobre cuidado y protección medioambiental impartidos a las personas beneficiarias del programa, con inclusión de un resumen de su contenido y el número de horas, y por otro lado, habrán de indicarse los criterios

de gestión de residuos y calidad medioambiental de la propia entidad
(Las actuaciones habrán de agruparse por Regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se han realizado)

F. Aplicación del *partenariado*.
En este apartado, habrá de hacerse constar, en su caso, si se han establecido redes, plataformas, asociaciones, etc., para el intercambio y el fomento de nuevos enfoques y planteamientos. En tal caso, también habrán de relacionarse los distintos actores sociales implicados.
(Las actuaciones habrán de agruparse por Regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se han realizado)

1.3. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS EFECTIVOS CON RESPECTO A LOS OBJETIVOS E INDICADORES FIJADOS EN LA MEMORIA ADAPTADA.

OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO	RESULTADO OBTENIDO

1.4. DATOS DEL PERSONAL QUE REALIZÓ EL PROGRAMA

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Titulación académica	Puesto que desempeña	Horas dedicación al programa	Lugar de trabajo

PERSONAL VOLUNTARIO QUE PARTICIPÓ EN LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA

Nombre y apellidos	Cualificación	Funciones	Horas dedicación al programa	Lugar participación

1.5 DIFICULTADES SURGIDAS Y MEDIDAS ADOPTADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: tipo de problema, fecha de detección, medidas correctoras adoptadas, comunicación del problema a la DGM, etc.

1.6 COHERENCIA Y COMPLEMENTARIEDAD CON OTROS INSTRUMENTOS

1.7. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Medidas adoptadas en materia de información y publicidad sobre el Programa Operativo, con ejemplos de mejores prácticas y poniendo de relieve los acontecimientos importantes.
(Las medidas habrán de agruparse por Regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se han realizado)

Indicadores del Plan de Comunicación

Entidad				Programa				Región Ejecución	
Tipo Actividad	Indicador realización	Descripción	Ejecución (Nº)	Indicador resultado	Ejecución (Nº)			Fecha	Importe
01	Actividades y actos públicos			Nº de asistentes	H	M	T		
02	Acciones de difusión								
03	Publicaciones realizadas			% publicaciones distribuidas/editadas					
				Nº puntos de distribución					
04	Páginas web			Nº de visitas					
05	Soportes publicitarios								
06	Diplomas entregados			% de diplomas entregados					
07	Redes de información y publicidad			Nº reuniones					
				Nº asistentes	H	M	T		

IMPORTANTE: adjuntar a la memoria final ejemplares de **todas** las actuaciones de publicidad recogidas en este cuadro.

1.8 OTRAS OBSERVACIONES



2. ASPECTOS FINANCIEROS

Estado de liquidación del programa desglosado por concepto de gasto

Entidad:
Programa:

Convocatoria:
Año:

Objetivo FSE	Comunidad Autónoma	Provincia	Partidas Gasto	Importe concedido	Otras subvenc.	Financiac. propia	Intereses imputados	Importe justificado
Convergencia	Andalucía	Provincia 1	Personal					
			Actividades					
			Dietas					
		Provincia 2	Personal					
			Actividades					
			Dietas					
	...							
	C-La Mancha	Provincia 1	Personal					
			Actividades					
			Dietas					
		...						
	Extremadura	Provincia 1	Personal					
Actividades								
Dietas								
...								
Galicia	Provincia 1	Personal						
		Actividades						
		Dietas						
	...							
Transitorias Convergencia	Asturias	Personal						
		Actividades						
		Dietas						
	Murcia	...						
Ceuta								
Melilla								
Transitorias Competitividad	C-León	Provincia 1	Personal					
			Actividades					
			Dietas					
	...							
C.Valenciana	...							
Canarias								
Competitividad	Aragón	...						
	Baleares							
	Cantabria							
	Cataluña							
	La Rioja							
	Madrid							
	Navarra							
	Euskadi							
Total								



	<p>MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES</p>		<p>UNION EUROPEA</p> <p>FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i></p>
---	--	---	---	---

2.2 CUMPLIMENTAR LOS ANEXOS DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS (Entregar a la DGII en formato papel y en formato electrónico – Excel-)

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

En _____, a ___ de _____ de _____

Firmado y sellado

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
---	---	---	---	---

ANEXOS

ANEXO Y

CERTIFICACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA:.....

ENTIDAD:.....

D/D^a.....
 como representante legal de la organización

CERTIFICA:

1) Que el citado programa subvencionado en la convocatoria del *Ministerio de Trabajo e Inmigración, Dirección General de Integración de los Inmigrantes*, se ha realizado de conformidad con lo establecido en la Resolución y en el escrito de distribución de la subvención; ascendiendo el importe total de gastos justificados por la misma a.....€.

2) Que el programa ha sido financiado, además, con fondos propios u otras subvenciones o recursos públicos o privados por un total de.....€ con el siguiente desglose según procedencia y aplicación (artículos 18.8 de Orden de Bases de 18 de abril de 2007 y 30.4 de la Ley General de Subvenciones):

PROCEDENCIA	IMPORTE	APLICACIÓN ⁽¹⁾
Fondos propios		
Subvención de...		
...		

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



NO se han utilizado otros fondos provenientes de la Unión Europea.

3) Que el importe de los intereses devengados por la subvención total recibida en la convocatoria ascienden a.....€ y el desglose de su aplicación, en su caso, a los programas subvencionados ha sido el siguiente:

NOMBRE DEL PROGRAMA	INTERESES
TOTAL INTERESES	

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

El representante legal de la entidad
 Fdo.

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN		UNION EUROPEA
		DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>

ANEXO II – RELACIÓN DE GASTOS DEL PERSONAL CONTRATADO



Entidad:	Convocatoria:
Programa:	Año:
Localización:	

Nº orden (1)	Apellidos y nombre del trabajador (2)	Categoría profesional	Función en el programa	Mes	COSTE DE PERSONAL SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA (4)			Total Coste de Personal	% Imputado al programa (5)	IMPORTE IMPUTADO AL PROGRAMA
					Importe bruto mensual (3)					
						Importe mensual	% Aplicado s/base de cotizac.			
TOTALES										

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

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN		UNION EUROPEA
		DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>

ANEXO III – RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS Y COLABORACIONES ESPORÁDICAS



Entidad:	Convocatoria:
Programa:	Año:
Localización:	

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Nombre y Apellidos	Concepto	Relación con el programa	Importe neto	IRPF	Total	% Imputación al programa	IMPORTE IMPUTADO AL PROGRAMA
TOTALES										

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

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN		UNION EUROPEA
		DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>

ANEXO IV – RELACIÓN DE GASTOS DE ACTIVIDADES



Entidad:	Convocatoria:
Programa:	Año:
Localización:	

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el programa	Total factura	% Imputacion al programa	TOTAL IMPUTADO AL PROGRAMA
TOTALES								

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

En a de de 20__

F do.

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
--	---	---	---	---

ANEXO V – RELACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

Entidad:	Convocatoria:
Programa:	Año:
Localización:	

Nº orden (1)	Fecha de viaje (de /a)	Fecha de liquidación	Nombre del trabajador o voluntario	Concepto (destino/ propósito)	Relación con el programa	Total coste del viaje y dietas	% Imputación al programa	TOTAL IMPUTADO AL PROGRAMA
TOTALES								

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

En _____ a ____ de _____ de 20__

F do. _____

ANEXO VI – LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

ENTIDAD: _____ CONVOCATORIA: _____
PROGRAMA: _____ AÑO: _____
LOCALIZACIÓN: _____

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



Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTOS	TOTAL
Alojamientodías	
Manutencióndías	
Medio de transporte	
Traslado en vehículo propio (matrícula:) Kms.....	
TOTAL	

En....., a..... dede 20..

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

RECIBÍ
(Firma del perceptor)

	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES		UNION EUROPEA FONDO SOCIAL EUROPEO <i>Invierte en tu futuro</i>
---	---	---	---	---

ANEXO VII – DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE PARA VISITAS DE VERIFICACIÓN O AUDITORÍAS

TIPO DE ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE VERIFICACION
Reuniones	Agenda de la reunión Listado de asistentes y firma Acta de la reunión
Talleres, cursos, seminarios	Programa formativo Listado de asistentes y firma Informe de evaluación final que incluya los resultados de las evaluaciones de alumnos/as y de profesores/as
Actividades dirigidas a beneficiarios/as finales (tutorías empleo, servicios de información y asesoría, itinerarios integrados de inserción laboral)	Ficha de datos del beneficiario/a y, en su caso, informes sociales. Expedientes completos (copia del NIE, permisos de trabajo y/ residencia...)
Ayudas al autoempleo	Ficha de datos del beneficiario/a Plan de Negocio o documentación sobre el asesoramiento realizado (si ha lugar) Documento de concesión de ayuda, en su caso, y de transferencia de la misma al usuario final Documento de constitución de la empresa (en el caso de sociedades) o de alta en Autónomos (en el caso de empleo autónomo) Documentos de seguimiento.
Arrendamiento de servicios	Contrato de prestación de servicios
Subcontrataciones	Invitación o pliego de condiciones. Carta y listado de empresas/entidades invitadas (cuando proceda) Contrato Acta de recepción y conformidad del bien o servicio prestado Documentos exigidos en el Manual de Instrucciones para la Justificación de Subvenciones
Publicidad	En el local, en las aulas, en los materiales, en la web...
Actos de difusión	Programa del acto Listado de invitados (con firma si es posible) Copia de la documentación, productos (merchandising) entregados. Folletos. Anuncios ... Imágenes, fotos del acto (si las hubiera)
Reconocimiento de certificados y títulos profesionales	Solicitud firmada por el beneficiario/a Copia de la resolución de homologación o reconocimiento (o similar)
Actividades de estudio, investigación y evaluación	Copia de la documentación y productos entregados Publicaciones (en su caso)
Incorporación mediadores laborales o interculturales en empresas	Copia de los contratos Informe de la actividad realizada por los mediadores
Potenciación de redes o asociaciones	Listado de entidades participantes en la red Documento de constitución o Estatutos de entidades/redes de nueva creación Actas de reuniones de las redes o asociaciones
Contabilidad y pista de auditoría	Contabilidad separada de ingresos y gastos del programa Archivo de la documentación <u>separada por programas</u> Documentos justificativos de los gastos <u>ordenados por localizaciones y partidas cronológicamente</u> con sello de imputación al FSE
Archivo y conservación de la documentación	Mecanismos establecidos para controlar que se respetará el período de archivo: hasta 3 años después del cierre del Programa Operativo Lucha contra la discriminación 2007-13 - aproximadamente 2021 -



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

5. INSTRUCCIONES Y MODELOS ESPECÍFICOS PARA PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN DE NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES (FEI)

Este manual será de aplicación a los gastos incurridos en la ejecución de los programas y actuaciones cofinanciados por el Fondo Europeo para la Integración de Nacionales de terceros países (FEI).

Ha sido elaborado siguiendo las pautas del **Anexo XI de la Decisión de la Comisión de 3 de marzo de 2011**, por la que se modifica la Decisión 2008/457/CE⁵ por la que se establecen las normas de aplicación del acto base del FEI (Decisión 435/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo) y el Manual de Elegibilidad de gastos, versión 4 – 16/03/2011, documento elaborado por la Comisión Europea, de carácter no vinculante y que puede ser sujeto a actualización y modificación. En consecuencia, esta guía podrá ser ampliada, actualizada y modificada tanto por decisiones de la Comisión Europea y/o el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Por otra parte, para la justificación de los gastos se ha de tener en cuenta la normativa estatal, en especial la Ley 30/2007 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 las distintas convocatorias y normativa reguladora de los programas y actuaciones financiados con cargo al FEI.

5.1 OBSERVACIONES GENERALES

1. OBJETIVO GENERAL DEL FONDO

El objetivo general del Fondo será apoyar los esfuerzos de los Estados miembros para hacer posible que nacionales de terceros países con diversos orígenes económicos, sociales, culturales, religiosos, lingüísticos y étnicos reúnan las condiciones de residencia y facilitar la integración de estos en las sociedades europeas.

2. DESTINATARIOS

De acuerdo con la Comisión Europea (Decisión:2007/435/CE), sólo pueden ser destinatarios del FEI los inmigrantes regularizados y extracomunitarios. Algunas aclaraciones importantes:

a) **No pueden** ser **destinatarios** FEI:

- Ciudadanos UE, incluidos los nacionales de países adheridos a la UE en la última ampliación, esto es, de Bulgaria y Rumania.

⁵ Decisión de la Comisión nº 2008/457/CE, de 5 de marzo de 2008 por la que se establecen las normas de aplicación de la Decisión nº 435/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo por la que se establece el Fondo Europeo para la Integración de Nacionales de Terceros Países para el período 2008-2013 como parte del Programa general «Solidaridad y Gestión de los Flujos Migratorios», en lo que respecta a los sistemas de gestión y control de los Estados miembros, las normas sobre la gestión administrativa y financiera y la elegibilidad de los gastos de los proyectos cofinanciados por el Fondo.

- Ciudadanos de terceros países (no UE) que hayan adquirido la nacionalidad de un estado miembro de la UE (esto aplica a los que tengan doble nacionalidad)
- Los nacionales de terceros países que hayan presentado una solicitud de asilo respecto de la cual no se ha adoptado aún una decisión firme, o que disfruten del estatuto de refugiado o de protección subsidiaria, o reúnan las condiciones para ser refugiado o puedan optar a la protección subsidiaria
- Los hijos, con nacionalidad española, de inmigrantes

b) **Pueden** ser **destinatarios** FEI, siempre y cuando cumplan con los requisitos legales para entrar en España u otro estado miembro UE:

- Los ciudadanos de terceros países (no UE) casados con ciudadanos de la UE mientras no adquieran la nacionalidad de un estado miembro.
- Ciudadanos de Suiza, Islandia, Liechtenstein y Noruega
- Apátridas, siempre que se complemente con el FER (Fondo Europeo para los Refugiados)
- Personas con permiso de residencia por razones humanitarias (ej. menores no acompañados o víctimas de tráfico de seres humanos).
- Trabajadores temporeros, estudiantes, investigadores o quienes hayan recibido una renovación de autorización o cambio de estatus.
- En el caso de proyectos de sensibilización o diálogo intercultural, también se admitirá la participación de ciudadanos de la Unión Europea

Las personas que se encuentren en España tienen que reunir los requisitos legales.

Aunque el FEI está destinado principalmente a personas recién llegadas, pueden ser **destinatarios** personas con un período largo de residencia.

3. ELEGIBILIDAD DE LAS ACCIONES

La norma principal para la elegibilidad de las acciones es que las mismas se recojan en las memorias adaptadas de los programas o actuaciones subvencionados por la DG de Migraciones (DGM), así como en los Convenios y demás normativa reguladora de los programas o actuaciones que se financien con cargo al FEI.

Además, tanto la acción como el destinatario/a final deberán ser elegibles según la normativa europea⁶. Así, según lo dispuesto en la Decisión del Consejo 2007/435/CE por la que se establece el Fondo Europeo para la Integración de Nacionales de Terceros Países, son financiables las siguientes acciones, referidas a los siguientes objetivos específicos:

⁶ Decisión del Consejo 2007/435/CE por la que se establece el Fondo Europeo para la Integración de Nacionales de Terceros Países y Decisión de la Comisión 2008/457/CE por la que se establecen las normas de aplicación de la Decisión 2007/435/CE

- Objetivo a) facilitar la elaboración y aplicación de procedimientos de admisión pertinentes y propicios al proceso de integración de nacionales de terceros países⁷;
 - o procedimientos de admisión, entre otras cuestiones, mediante el apoyo a procesos de consulta con las partes interesadas y el intercambio de información y asesoramiento de especialistas sobre enfoques que se orienten específicamente a determinadas nacionalidades o categorías de nacionales de terceros países;
 - o actuaciones que hagan más eficaz y accesible la puesta en práctica de los procedimientos de admisión, mediante, entre otras cosas, el uso de tecnologías de la comunicación y la información más fácilmente accesibles para los usuarios, de campañas informativas y de procedimientos de selección;
 - o que preparen a los nacionales de terceros países admitidos para integrarse mejor en la sociedad de acogida, mediante el apoyo a medidas anteriores al viaje que les faciliten la adquisición de conocimientos y competencias necesarios para la integración, tales como formación profesional, material informativo, cursos generales de orientación cívica y formación lingüística en el país de origen.

- Objetivo b) desarrollo y aplicación del proceso de integración de nacionales de terceros países recién llegados a los Estados Miembros:
 - o programas y actividades dirigidos a introducir a los nacionales de terceros países recién llegados a la sociedad de acogida y facilitarles la adquisición de un conocimiento básico de la lengua, la historia, las instituciones, las características socio-económicas, la vida cultural y los valores y normas fundamentales de la sociedad de acogida, y que complementen los programas y actividades de esa índole que ya existan;
 - o que desarrollen y mejoren la calidad de las actividades y programas de esa índole a escala local y regional, con especial énfasis en la orientación cívica;
 - o que refuercen la capacidad de dichos programas y actividades para llegar a grupos particulares, tales como personas dependientes de personas seleccionadas para los programas de admisión, niños, mujeres, personas mayores, analfabetas o con discapacidades;
 - o que aumenten la flexibilidad de dichas actividades y programas, por ejemplo, mediante cursos a tiempo parcial, módulos de formación rápida, sistemas de aprendizaje a distancia o en línea o modelos similares, que permitan a los nacionales de terceros países concluir los programas y actividades al tiempo que trabajan o estudian;
 - o que desarrollen y ejecuten dichos programas o actividades, dirigidos especialmente a los jóvenes nacionales de terceros países, que se

⁷ Nacionales de Terceros Países: cualquier persona que no sea ciudadana de la UE en el sentido del artículo 17, apartado 1 del Tratado

enfrentan a dificultades sociales y culturales relacionadas con cuestiones identitarias;

- que desarrollen programas o actividades de esa índole que fomenten la admisión y apoyen el proceso de integración de nacionales de terceros países cualificados y muy cualificados.
- Por lo que se refiere a los objetivos c) incrementar la capacidad de los Estados Miembros de desarrollar, aplicar, supervisar y evaluar las políticas y medidas de integración de los nacionales de terceros países; y d) intercambio de información, mejores prácticas y cooperación en los Estados Miembros y entre ellos al desarrollar, aplicar, supervisar y evaluar las políticas y medidas de integración de los nacionales de terceros países:
- que mejoren el acceso de los nacionales de terceros países a los bienes y servicios públicos y privados: servicios de intermediación y de traducción e interpretación y la mejora de las capacidades interculturales del personal;
 - que instauren estructuras organizativas sostenibles para la integración y la gestión de la diversidad, fomenten la participación duradera y sostenible en la vida civil y cultural y desarrollen modelos de cooperación entre las diferentes partes interesadas que faciliten una rápida obtención de información por parte de los funcionarios de varios niveles sobre las experiencias y prácticas desarrolladas en otras instancias y, en la medida de lo posible, la puesta en común de los recursos;
 - que desarrollen y apliquen la formación intercultural, la creación de capacidades y la gestión de la diversidad, la formación del personal de los prestadores de servicios públicos y privados, incluidos los centros de enseñanza;
 - que refuercen la capacidad de coordinación, aplicación, supervisión y evaluación de las estrategias nacionales de integración de los nacionales de terceros países entre los diferentes niveles y departamentos de la Administración;
 - que contribuyan a la evaluación de los procedimientos de admisión o programas y actividades mediante el apoyo a sondeos representativos entre los nacionales de terceros países destinatarios de los programas o entre las partes interesadas, como empresas, organizaciones no gubernamentales y autoridades regionales y locales;
 - que introduzcan y apliquen sistemas de recogida y análisis de información sobre las necesidades de las diferentes categorías de nacionales de terceros países al nivel local o regional, mediante el desarrollo de plataformas de consulta de los nacionales de terceros países y mediante el intercambio de información entre las partes interesadas y la realización de sondeos entre las comunidades de inmigrantes sobre cómo responder mejor a dichas necesidades;
 - que contribuyan al proceso de doble dirección que subyace a las políticas de integración mediante el fomento de plataformas de consulta de nacionales de terceros países, del intercambio de información entre las

- partes interesadas y de plataformas de diálogo intercultural, interconfesional e interreligioso entre comunidades o entre comunidades y autoridades encargadas de formular políticas y adoptar decisiones;
- que desarrollen indicadores y patrones de referencia para medir los avances realizados al nivel nacional;
 - que desarrollen instrumentos de supervisión y sistemas de evaluación de elevada calidad para las políticas y medidas de integración;
 - que incrementen la aceptación de la migración en las sociedades de acogida, así como la aceptación de las medidas de integración mediante campañas de sensibilización, sobre todo en los medios de comunicación.

5.2. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

1. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS

Se considera que los gastos a justificar son **elegibles** si:

- se inscriben en el ámbito y los objetivos generales y específicos del Fondo descritos en 5.1 Observaciones Generales
- corresponden a las acciones descritas en 5.1 Observaciones Generales
- son necesarios para realizar las actividades del proyecto;
- son razonables y cumplen los principios de buena gestión financiera y, en especial, de rentabilidad y eficacia de costes;
- están vinculados a los grupos de destinatarios mencionados en 5.1 Observaciones Generales
- se generan con arreglo a las disposiciones del convenio de subvención

Los costes siguientes **NO serán subvencionables**:

- el IVA, excepto cuando el beneficiario justifique que no puede cobrarlo, mediante la presentación del correspondiente certificado;
- rendimientos del capital, intereses deudores, comisiones de cambio, pérdidas de cambio, provisiones para pérdidas o deudas futuras, intereses adeudados, créditos de dudoso cobro, multas, sanciones económicas, gastos de pleitos y gastos excesivos e imprudentes;
- gastos de representación exclusivos del personal del proyecto; se admiten los gastos de recepción razonables para acontecimientos sociales justificados por el proyecto tales como un acto al final del proyecto o reuniones del equipo de dirección del proyecto;
- costes declarados por el beneficiario y cubiertos por otro proyecto o programa de trabajo que reciban una subvención comunitaria;
- compra de terrenos, y compra, construcción y renovación/reforma de bienes inmuebles;
- coste de los funcionarios que contribuyen a la ejecución del proyecto mediante la realización de tareas que forman parte de su trabajo habitual;
- contribuciones en especie (incluyen todos los bienes, servicios y cantidades de dinero recibidos sin compensación, pueden ser en forma de trabajo voluntario, puesta a disposición de bienes y servicios, donaciones, regalos, premios y recompensas, descuentos...)

2. COFINANCIACIÓN

Los proyectos apoyados por el Fondo no serán financiados por otras fuentes cubiertas por el presupuesto comunitario. Los proyectos apoyados por el Fondo se cofinanciarán con fuentes públicas o privadas.

3. INGRESOS Y PRINCIPIO NO LUCRATIVO

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

Los ingresos del proyecto procederán de todas las contribuciones financieras concedidas al proyecto por el Fondo, de fuentes públicas o privadas, incluida la contribución del propio beneficiario, y de los ingresos generados por el proyecto⁸.

4. PAGOS Y PERÍODO DE ELEGIBILIDAD

Son elegibles los gastos acordes a los criterios establecidos en el apartado “Elegibilidad de los gastos” que hayan sido efectuados en el periodo de ejecución de los proyectos establecido en la convocatoria (según fecha de documento justificativo de gasto), siempre y cuando los pagos se realicen antes de la finalización del plazo de justificación del proyecto.

Por tanto, serán admisibles los pagos efectuados a la Seguridad Social (TC) del último mes elegible y las retenciones de IRPF correspondientes, cuando se hagan efectivos dentro del plazo arriba indicado.

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

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

5. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS Y PISTA DE AUDITORÍA

Los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantendrán un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación.

Los gastos deben ser identificables y verificables. Además:

- a) se inscribirán en los documentos contables del beneficiario final;
- b) se determinarán con arreglo a las normas contables aplicables a España y a las prácticas contables habituales del beneficiario final en materia de costes, y

⁸ Se entenderá por “ingresos generados por el proyecto” los ingresos percibidos por el proyecto durante el período de subvencionalidad, procedentes de las ventas, alquileres y servicios, tasas de inscripción, cánones y otros ingresos equivalentes.

c) se declararán de conformidad con los requisitos de la legislación social y fiscal aplicable.

Una adecuada **“pista de auditoría”** es una de las obligaciones más importantes para el beneficiario final en relación a los aspectos financieros. Se entiende como pista de auditoría: pista electrónica o en papel que proporcione paso a paso la historia documentada del gasto. Es necesario clasificar toda la documentación (facturas, copias certificadas, recibos, etc.) relacionada con el proyecto de forma cronológica. Este procedimiento permitirá seguir la pista de los datos financieros con la documentación para todos los costes durante el periodo de elegibilidad.

En general, los gastos se deben justificar con facturas o recibos oficiales.

Como regla general la documentación original se custodiará en la DG de Migraciones (DGM), excepto en el caso en el que la normativa estatal aplicable especifique otra pauta. En este caso, la DGM (Autoridad Responsable) 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, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo).

Es necesario custodiar la documentación durante al menos 5 años desde que la Comisión realice el último pago a la DGM correspondiente a cada Plan Anual. Puesto que los beneficiarios de las operaciones desconocen la fecha en que la Comisión realiza este último pago, se recomienda que custodien la documentación, al menos, durante 8 años desde la finalización de ejecución de cada proyecto.

Los originales de la documentación justificativa deben incluir el **selo de imputación** al FEI, con la mención a la cofinanciación FEI, identificación del proyecto y cuantía que se imputa al proyecto.(ver modelo a continuación). El selo deberá aparecer en todos aquellos documentos que incluyan un importe: nóminas, facturas, recibos, tickets, billetes de tren/avión, etc. No es necesario sellar: contratos, convenios, TC o modelos 111/190. El selo deberá estar en su totalidad dentro del justificante.

MODELO DE SELLO DE IMPUTACIÓN AL FEI:

<p>Justificante de gasto de la subvención concedida por la Dirección General de Migraciones (DGM) para la ejecución del programa _____,</p> <p>EXPTE. Nº _____/____, cofinanciado por el Fondo Europeo para la Integración. Importe imputado: _____€</p>
--

6. PRESUPUESTO Y TRASPASOS ENTRE CATEGORÍAS

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

Categorías de Gastos		Categorías de Ingresos	
+ Costes Directos:	50.000	+ Contribución de la CE (75% de la subvención recibida)	30.000
• Gastos de personal	32.000	+ Contribución de terceros	
• Equipos	2.500	• DGM (25% de la subvención recibida)	10.000
• Bienes Inmuebles	3.000	• Otros	3.000
• Subcontratación	7.500	+ Contribución del beneficiario final y los socios del proyecto	10.000
• Otros costes directos (incluye Viajes y Estancia; Artículos de Consumo, suministros y Servicios Generales; Costes directamente relacionados con los requisitos de la cofinanciación comunitaria; Honorarios de expertos y Gastos Específicos relacionados con destinatarios)	5.000	+ Ingresos generados por el proyecto	500
+ Costes Indirectos (hasta un 7% de los Costes Directos)	3.500		
Total costes elegibles	53.500	Total ingresos	53.500

Esta estructura quedará reflejada en el Acuerdo de Subvención. La diferencia con el presupuesto es que la categoría de “Otros costes directos” recoge las partidas de:

- * Viajes y Estancia;
- * Artículos de Consumo, suministros y Servicios Generales;
- * Costes directamente relacionados con los requisitos de la cofinanciación comunitaria;
- * Honorarios de expertos y
- * Gastos Específicos relacionados con destinatarios

Se admitirá la transferencia de presupuesto de una categoría a otra de costes directos (personal; equipos; bienes inmuebles; subcontratación y otros) sin solicitar una modificación de presupuesto siempre y cuando dicha transferencia no suponga un cambio superior al **10% de cada categoría**.

En otro caso debe solicitarse modificación antes de **15 de noviembre**, según se indica en el Acuerdo de Subvención, de acuerdo al artículo 12 de la ORDEN TAS/1043/2007:

1. Las entidades subvencionadas podrán solicitar, con carácter excepcional, la modificación de las actividades y/o partidas de gasto de los programas subvencionados, así como de la forma y plazos de su ejecución y justificación de los correspondientes gastos, cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del programa.

2. Las solicitudes de modificación deberán fundamentar suficientemente dicha alteración o dificultad y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y, en todo caso, con anterioridad al momento en que finalice el plazo de ejecución del programa subvencionado.

3. Transcurrido un mes sin que se haya notificado expresamente la citada autorización de modificación, se entenderá estimada la solicitud.

En cualquier caso la variación deberá ser consecuentemente informada en el informe de justificación.

7. SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU

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

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

TIPO DE ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE VERIFICACION
Actividades dirigidas a beneficiarios/as finales (talleres, servicios de información y asesoría, itinerarios integrados individualizados de inserción, etc.)	Documentación de programación de las actividades
	Registro de beneficiarios/as del programa
	Fichas de datos de los beneficiarios y, en su caso, informes sociales. Comprobación residencia regular
	Comprobación protección de los datos personales
Vertiente comunitaria: participación en redes, apoyo a la creación o fortalecimiento de redes o asociaciones, etc.	Listado de entidades participantes en la red
	Actas de reuniones de las redes o asociaciones
Actividades de estudio, investigación y evaluación	Copia de la documentación y publicaciones
Seguimiento y evaluación del programa	Fuentes de verificación establecidas para cada indicador de evaluación
Recursos humanos y materiales	Contratos y pago de cotizaciones (*)
	Comprobación cumplimiento de detalle aportado en la memoria
	Seguro de responsabilidad civil de los/as voluntarios/as



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

Ejecución financiera	Documentación de gasto exigida en el Manual de Instrucciones para la Justificación de Subvenciones (*)
	Comprobante contabilidad separada o código contable adecuado
	Documentos justificativos de gastos disponibles durante al menos 8 años
Comprobación de la publicidad y visibilidad de la financiación Europea: documentación o actos de difusión	Copia documentación difundida, folletos, cuñas publicitarias, etc.
	Programa del acto

5.3. TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN

CATEGORÍAS DE COSTES SUBVENCIONABLES

COSTES DIRECTOS

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

- Personal	FICHA 1
- Viajes y estancia	FICHA 2
- Equipos (alquiler)	FICHA 3
- Bienes inmuebles (alquiler)	FICHA 4
- Artículos de consumo, suministros y servicios generales directamente relacionados con el desarrollo de la actividad del proyecto o intervención	FICHA 5
- Subcontratación	FICHA 6
- Costes directamente relacionados con los requisitos de la cofinanciación comunitaria (en términos de responsabilidades en materia de información y publicidad)	FICHA 7
- Honorarios de personal experto	FICHA 8
- Gastos específicos relacionados con los nacionales de terceros países que están incluidos en el ámbito de aplicación del Fondo	FICHA 9

COSTES INDIRECTOS

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

Los costes indirectos en los que se haya incurrido para la realización de la acción podrán subvencionarse mediante una financiación a tanto alzado de un máximo del 7% del importe total de los costes directos subvencionables y no será necesaria su justificación. El porcentaje que se aplique deberá figurar en el presupuesto anexo al Acuerdo de Subvención.

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



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

1 COSTES DIRECTOS



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

FICHA 1	COSTES DE PERSONAL
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes directos de personal sólo son subvencionables en el caso de personas que desempeñen un papel directo y clave en el funcionamiento del proyecto como por ejemplo dirigiéndolo, planificando actividades, ejecutando (o controlando) las actividades operativas, prestando servicios a los destinatarios finales del proyecto, etc.</p> <p>El personal cuyo coste se asigne al proyecto deberá documentarse mediante una decisión escrita, bien figurando en el contrato el nombre del proyecto o en un documento explícito de asignación.</p> <p>Los costes de personal se detallarán en el anexo de justificación, indicando las funciones, el número y los nombres de los miembros del personal.</p> <p>Las retribuciones del personal laboral adscrito al cumplimiento del programa subvencionado únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas para los correspondientes grupos profesionales en el III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, publicado el 12-11-09 mediante Resolución de la Dirección General de Trabajo de 3 de Noviembre de 2009, salvo que por la aplicación directa de otros Convenios Colectivos del sector le correspondan cuantías superiores (en tal caso, el beneficiario deberá señalar el Convenio de aplicación, así como la fecha de publicación en el boletín oficial correspondiente cuando presente la Memoria Adaptada del programa). Sólo podrán imputarse a la subvención las retribuciones devengadas por la actividad desarrollada en los respectivos programas.⁹</p> <p>En ambos casos, la cifra deberá incluir todas las contribuciones habituales pagadas por el empleador, pero deberán excluirse las primas, incentivos o planes de participación en beneficios. Las indemnizaciones por finalización de contrato solo serán financiadas por el FEI si las cantidades y condiciones están claramente expresadas en los contratos de trabajo temporales y</p>

⁹ Artículo 6 de la *ORDEN TAS/1043/2007, de 18 de abril*.



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

FICHA 1	COSTES DE PERSONAL
	<p>siempre que correspondan proporcionalmente a los periodos de ejecución del proyecto cofinanciado por FEI. Los impuestos, tasas o cargas (impuestos directos y cotizaciones sociales sobre los sueldos) derivados de proyectos cofinanciados por el Fondo solo constituirán gastos subvencionables cuando hayan sido realmente sufragados por el beneficiario final de la subvención.</p>
<p>CUESTIONES CLAVE/ A CONSIDERAR</p>	<p>Son imputables los costes del personal contratado con carácter temporal para la realización de actividades del proyecto, así como los del personal laboral fijo. En este caso debe indicarse su asignación al proyecto mediante documento explícito.</p> <p>Estos gastos deben estar basados en los salarios brutos reales o emolumentos más las cargas/contribuciones sociales y otros costes incluidos en la remuneración, excluyendo cualquier otro gasto. Los costes de personal están constituidos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salario bruto • Conceptos estatutarios adicionales, tales como: pagas extra, vacaciones, etc. • Indemnizaciones pagadas a la finalización del contrato (sólo si está estipulado en el contrato de trabajo). • Contribuciones del empleador • Contribuciones a la seguridad social • Cargas sociales • Impuestos directos y cualquier cargo estatutario pagado por el empleador. <p>Los siguientes costes <u>no son elegibles</u> y por tanto no podrán incluirse en el cálculo de los gastos de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Bonus” de desempeño • Complementos por despido • Complementos por bajas médicas • Compensaciones por permisos de maternidad/paternidad • Complementos por jubilación • Compensación por finalización de contrato (excepto en el caso indicado en el punto anterior: indemnizaciones estipuladas en el contrato). • Ventajas en especie (vehículos, vivienda, etc.) <p>Los costes de personal deben calcularse sobre la base de una combinación de unidades de tiempo dedicado al proyecto (ej:</p>



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

FICHA 1	COSTES DE PERSONAL
	<p>número de días o meses) y unidades de valor (ej: coste día – coste mes)</p> <p>La función descrita para el proyecto de cada una de las personas imputadas debe ser compatible con la estipulada en el contrato laboral</p> <p>En esta partida <u>no se pueden imputar gastos de contratos mercantiles</u> (servicios profesionales independientes) derivados de colaboraciones de expertos. Este tipo de gasto se justifica en SUBCONTRATACIÓN (para la selección del subcontratista hay que tener en cuenta las reglas que figuran en la ficha 6 relativa a la SUBCONTRATACIÓN).</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de todo el personal que se imputa al proyecto, con especificación de las tareas o funciones que realiza, tiempo de dedicación y coste (ver anexo I). • 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). • En el caso de personal laboral fijo: decisión escrita en la que se asignan tareas del proyecto (funciones, tiempo de desempeño y criterios de cálculo) • Dado que muchas personas estarán trabajando para el proyecto de forma parcial y puede que las cargas de trabajo no sean homogéneas a lo largo del tiempo (un mes puede requerir mayor número de horas que otro), se podrá establecer un modelo de “hojas de trabajo” en las que pueden imputarse los gastos de personal esporádico, dedicado a tareas del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> • Documento probatorio del pago.
<p>Ejemplos para el cálculo de personal:</p> <p><u>A) Cálculo individual detallado (opción preferente):</u> Coste incurrido en el proyecto: número de días/horas utilizadas en el proyecto * (multiplicado por) coste día/hora. Coste día: coste total/ número de días productivos (media anual aceptada: 220 días).</p>	



FICHA 1

COSTES DE PERSONAL

- a) El empleado A tiene un contrato fijo a tiempo parcial (4/5) y trabajó durante un periodo de 6 meses (1/03/2011 – 31/08/2011)
- b) Dicho empleado dedicó 80 días al proyecto.
- c) El coste total de dicho empleado para los 6 meses en los que trabajó en la organización:
- Salario bruto: 6 salarios brutos mensuales de 2000 € son 12.000 €
 - Seguridad social empleador: 3.600 €
 - Parte proporcional de la paga extra: 2.000 €
 - Coste total: **17.600 €**
- d) Coste diario para el empleado A:
 $17.600\text{€} / (220 * 6 / 12) = 160 \text{€día}$
- e) Coste total incurrido en el proyecto: 80 días * 160 € = 12.800 €

B) Cálculo individual simplificado: coste total para el periodo del proyecto * proporción de tiempo dedicado al proyecto

- a) Duración del proyecto 9 meses (1/02/2011 – 30/11/2011).
- b) El empleado B tiene un contrato fijo a tiempo parcial (4/5)
- c) Basándose en el sistema de seguimiento de imputación de tiempos, dicha persona ha utilizado el 60% de su jornada laboral al proyecto.
- d) El coste total por tanto sería:
- Salario bruto: (9 salarios brutos mensuales de 1.500 €) 13.500 €
 - Seguridad social del empleador: 4.000 €
 - Prorrata de una paga extra: 1.125 €
 - Coste total: 18.525 €
- e) Coste incurrido en el proyecto: 18.525€ * dedicación del 60% = 11.115 €



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

FICHA 2	GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA
DESCRIPCIÓN	<p>Los gastos de viaje y estancia son admisibles como gastos directos del personal o de las otras personas que participen en las actividades del proyecto y cuyo viaje sea necesario para la ejecución del proyecto</p> <p>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 lo general, solo se permitirán vuelos para trayectos superiores a 800 kilómetros (ida y vuelta), o cuando el destino geográfico justifique el viaje por avión. Deben conservarse las tarjetas de embarque. En los casos en que se utilice un vehículo privado, el reembolso se hará sobre la base de las tarifas abonadas por kilómetro con arreglo a las normas oficiales publicadas en España (actualmente 0,19 Euros/Km).</p> <p>Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero. No se tendrán en cuenta los gastos extraordinarios de teléfono, minibar y similares.</p> <p>La manutención podrá justificarse mediante los correspondientes justificantes del gasto o bien en forma de dieta (se puede pedir siempre que presenten justificantes de gasto), cumplimentando la correspondiente hoja de liquidación.</p>
CUESTIONES CLAVE/ A CONSIDERAR	<p>Límite máximo actual para la dieta diaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Alojamiento: 65,97 €(siempre se justificará con factura) * Manutención: 37,40 € (comida y cena diarios. No se incluye desayuno) * Dieta entera: 103,37 €
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de costes de viajes y dietas (ver Anexo II) • Hoja de dietas y gastos de viaje (ver modelo adjunto al anexo II) • Billetes de avión, tren, autobús • Tarjetas de embarque • Documentación que acredite cálculo kilometraje



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

FICHA 2	GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA
	<ul style="list-style-type: none">• Factura de agencia de viajes y prueba de pago• Factura hotel y prueba de pago• En su caso recibos del transporte local• Cualquier otro documento que justifique el gasto• Listado de firmas de participantes en el caso de reuniones, conferencias, seminarios, en los que los gastos se imputen al proyecto.

FICHA 3	EQUIPOS (SÓLO ALQUILER)
DESCRIPCIÓN	<p>Serán subvencionables los gastos de alquiler de equipos y de las operaciones de arrendamiento financiero (leasing) podrán cofinanciarse siempre que se respeten las normas establecidas en España, la práctica y la legislación nacional, así como el periodo de duración del alquiler o del arrendamiento financiero para fines del proyecto.</p>
CUESTIONES CLAVE/ A CONSIDERAR	<p>Cuando el equipo es utilizado para múltiples propósitos y por lo tanto no es posible cargar el coste total del alquiler del mismo al proyecto, se deberá calcular el porcentaje de uso</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Relación pormenorizada del gasto (ver anexo III) • Facturas que justifiquen y documentación suficientemente probatoria de los pagos realizados • Documentación del alquiler o leasing del equipo



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

FICHA 4	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES
DESCRIPCIÓN	<p>El alquiler de un inmueble puede cofinanciarse cuando existe una relación clara entre el alquiler y los objetivos del proyecto, en las condiciones que se exponen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> el inmueble no se debe haber comprado mediante una ayuda comunitaria; el inmueble solo debe utilizarse para la ejecución del proyecto. En caso contrario, solo será subvencionable la parte de los costes correspondientes al uso destinado al proyecto.
CUESTIONES CLAVE/ A CONSIDERAR	<p>No son elegibles la construcción, compra y renovación/reforma de bienes inmuebles, sólo es elegible el alquiler.</p> <p>El porcentaje de uso de un inmueble puede ser establecido sobre la base del metro cuadrado asignado al proyecto. La suma de los porcentajes de uso en todos los proyectos no excederá el 100%.</p> <p>Será considerado coste directo solamente si el espacio es utilizado para la ejecución directa de la actividad del proyecto (servicio asesoramiento directo a destinatarios, curso de formación, etc.).</p> <p>Los gastos de garantías/avales para el alquiler de viviendas/edificios no son un gasto elegible, ya que no representan un coste definitivo y pueden ser recuperados a la finalización del periodo de alquiler.</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Relación pormenorizada del gasto (ver anexo IV) • Contrato de alquiler • Facturas correspondientes a los meses que se justifican y prueba de pago realizado • En el caso del cálculo de porcentaje de uso: documentación justificativa de dicho cálculo.



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

FICHA 5	ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES
DESCRIPCIÓN	Los costes de artículos de consumo, suministros y servicios generales son subvencionables siempre que se puedan determinar y sean directamente necesarios para la ejecución del proyecto.
CUESTIONES CLAVE/ A CONSIDERAR	<p>Artículos de consumo: aquellos bienes que no pueden ser “reutilizados”, si estos costes son identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto, se considerarán elegibles como costes directos.</p> <p>Suministros: artículos de consumo general que habitualmente tienen un periodo de uso limitado y que se mantienen para su reutilización, si son identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto, se considerarán elegibles como costes directos.</p> <p>Servicios generales: servicios aplicables a la organización en su totalidad que no están limitados a ningún departamento o función, si son identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto, se considerarán elegibles como costes directos.</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo V) • Facturas que justifiquen la adquisición de los artículos y pruebas de pago correspondientes • Contrato, cuando proceda • Documentación relativa a la contratación/adquisición



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

FICHA 6	SUBCONTRATACIÓN
DESCRIPCIÓN	<p>Como norma general, los beneficiarios finales deberán tener la capacidad de gestionar por sí mismos los proyectos. El importe correspondiente a las tareas que se vayan a subcontratar en el ámbito del proyecto deberá indicarse claramente en el acuerdo de subvención.</p> <p>Cuando la subcontratación exceda el 20% del importe concedido y dicho importe sea superior a 60.000 euros será necesaria la autorización previa de la DGM.</p> <p>En cualquier caso, no podrá excederse el límite del 50% establecido en la normativa estatal de subvenciones.</p> <p>Los gastos relativos a los subcontratos siguientes no serán cofinanciados por el Fondo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) subcontratación de tareas relacionadas con la gestión global del proyecto; b) subcontratación que se añade al coste del proyecto sin aportar el valor añadido proporcional al mismo; c) subcontratación con intermediarios o consultores en que el pago consiste en un porcentaje del coste total del proyecto, a menos que dicho pago lo justifique el beneficiario final con referencia al valor real de las obras realizadas o los servicios prestados. <p>Para todos los subcontratos, los subcontratistas se comprometerán a suministrar a los organismos de auditoría y control toda la información necesaria sobre las actividades subcontratadas.</p>
CUESTIONES CLAVE/ A CONSIDERAR	<p>Subcontratista: es una tercera parte (ej: entidad legal), que no es ni beneficiario final ni socio del proyecto, que proporciona asistencia al proyecto suministrando trabajos o servicios específicos que no pueden (o no de manera eficiente) ser realizados por el beneficiario (ej: desarrollar la web del proyecto). Se entiende dentro de esta partida la subcontratación de empresas, los contratos de arrendamientos de servicios y colaboraciones esporádicas.</p> <p>Algunas características de la subcontratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contrato entre el subcontratista y el beneficiario está



FICHA 6	SUBCONTRATACIÓN
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• El subcontratista cobra un precio que habitualmente incluye un beneficio• El subcontratista trabaja sin la supervisión directa del beneficiario y no está subordinado al mismo• La responsabilidad frente a la CE con respecto al trabajo/servicio subcontratado recae en su totalidad en el beneficiario final• Las actividades que van a ser subcontratadas deben ser especificadas con anterioridad en el proyecto inicial y presupuesto. Cualquier modificación que a lo largo del proyecto ocurra, cambio del proveedor, selección de un nuevo subcontratista, desviación en el gasto de subcontratación, etc., debe ser notificada a la autoridad responsable (DG De Migraciones) y formalizada en adendas debidamente firmadas• Selección del subcontratista: los subcontratistas se adjudicarán con arreglo a los procedimientos habituales, siempre que éstos cumplan con las normas de contratación estatal y comunitaria aplicables. Como regla general los beneficiarios finales deben seleccionar subcontratistas que ofrezcan la mejor oferta económica y que cumplan con los principios de transparencia e igualdad. <p>Se seguirán las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los contratos menores de 5.000 euros podrán realizarse mediante contratación directa• En los contratos que superen el umbral definido por la normativa estatal, los procedimientos de selección y adjudicación deben cumplir con dicha normativa• En cualquier otro caso, en particular cuando se refiere a ONG y empresas privadas, se recomienda que al menos se consulten 3 ofertas. Estas ofertas se archivarán como documentación de consulta para conocer los costes de mercado de los servicios requeridos• Los costes de consultores/as podrán ser justificados como



FICHA 6	SUBCONTRATACIÓN
	<p>coste directo elegible bajo “Subcontratación” u “Honorarios de expertos” dependiendo del propósito y contenido de la actividad/misión.</p> <p>EJEMPLOS de subcontratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servicios de interpretación y traducción • impresión de manuales • organización de cursos formativos • catering para eventos como seminarios o conferencias
<p>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</p>	<p>A) Para los casos de subcontratación entendida como la ejecución parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención, concertada con terceros, deberá presentarse la siguiente documentación justificativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo VI) • Contrato por cada una de las actividades subcontratadas debidamente firmado por ambas partes • Facturas remitidas por los subcontratistas por las actividades realizadas y pruebas de pago correspondientes • Certificados emitidos por los órganos correspondientes indicando que la entidad subcontratada se encuentra al corriente de pago de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social • Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación (al menos tres ofertas) <p>B) Cuando lo que se concierte con terceros corresponda a gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada, la documentación justificativa consistirá en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo VI) • Facturas remitidas por los subcontratistas por las actividades realizadas y pruebas de pago correspondientes • Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación (al menos tres ofertas) <p>C) Si se trata de contratos de arrendamiento de servicios, se pedirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo VI) • Contrato por cada una de las actividades subcontratadas debidamente firmado por ambas partes



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

FICHA 6	SUBCONTRATACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Factura o recibo de la cantidad devengada por la prestación del servicio, incluyendo nombre y apellidos, NIF del trabajador, fecha y período de liquidación, retención por IRPF y aplicación del IVA cuando proceda.• Copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en su caso.• Impresos 111 y 190 de ingreso por retención de IRPF con la relación anual de perceptores <p>D) Cuando se trate de colaboraciones esporádicas, la documentación justificativa consistirá en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo VI)• Facturas o recibos de la cantidad devengada, fechado y firmado por el perceptor, en el que debe figurar: nombre, apellidos y NIF del perceptor; categoría profesional, colaboración prestada y periodo de tiempo devengado; importe total y retención efectuada a cargo del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y aplicación del IVA cuando proceda.• Impresos 111 y 190 de ingreso por retención de IRPF con la relación anual de perceptores



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

FICHA 7	COSTES RELACIONADOS CON REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes necesarios para cumplir los requisitos de cofinanciación comunitaria, como los costes de publicidad, transparencia, evaluación del proyecto, auditoría externa, garantías bancarias, costes de traducción, etc., son costes directos subvencionables</p> <p>Se entienden incluidos únicamente aquellos que suponen un sobre coste por hallarse cofinanciados, por ejemplo, una placa, auditoría financiera obligatoria en algunos casos....</p>
CUESTIONES CLAVE/ A CONSIDERAR	<ul style="list-style-type: none"> • Publicidad, transparencia y difusión: los costes incurridos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios en relación a la publicidad. Ej: cobertura en los medios de comunicación, traducción de informes de actividad que deben ser presentados a la Autoridad Responsable (DGM), la incorporación de los correspondientes logos, instalación de una placa que mencione la financiación europea del proyecto, etc. • Evaluación técnica y financiera: podrán incluirse honorarios de expertos para la evaluación técnica del proyecto, costes relativos a certificados de auditoría y honorarios de auditorías financieras • Garantías bancarias: incurridas por los beneficiarios finales para el propósito del proyecto pueden considerarse costes directos elegibles • Cualquier equipamiento cuyo coste sea superior a 100.000 € debe incorporar una placa que mencione el Fondo Europeo de Integración. En los casos en los que el equipo sea de pequeñas dimensiones cualquier forma de publicidad podrá ser considerada: instalarse una placa en algún lugar cercano o pegatinas, etc.
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo VII) • Contrato por cada una de las actividades subcontratadas debidamente firmado por ambas partes, cuando se disponga del mismo • Facturas remitidas por los subcontratistas por las actividades realizadas y/o por los artículos adquiridos, así como las correspondientes pruebas de pago



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

FICHA 7	COSTES RELACIONADOS CON REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA
	<ul style="list-style-type: none">• Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización.



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

FICHA 8	HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO
DESCRIPCIÓN	Los honorarios por asesoramiento jurídico a la entidad, los gastos notariales y los honorarios de peritos técnicos y financieros, son subvencionables.
CUESTIONES CLAVE/ A CONSIDERAR	Como norma general, los costes justificados bajo esta partida deben referirse a tareas no recurrentes y específicas incurridas derivadas de servicios legales, obligatorios o que requieren un alto grado de conocimiento experto (ej: expedición de certificados). Todo el resto de tipos de honorarios deben ser justificados bajo “Subcontratación” o “Servicios Generales”.
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo VIII)• Contrato debidamente firmado por ambas partes• Facturas remitidas por los expertos y pruebas de pago• Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización.



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

<p>FICHA 9</p>	<p>GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LOS NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES QUE ESTÁN INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL FONDO</p>
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>A los efectos de la ayuda, las compras realizadas por el beneficiario final para los nacionales de terceros países y los reembolsos por parte del beneficiario final de los gastos efectuados por dichas personas incluidos en el ámbito de aplicación del Fondo tal como se define en el Acto de Base, Decisión del Consejo 2007/435/CE.</p>
<p>CUESTIONES CLAVE/ A CONSIDERAR</p>	<p>Son subvencionables bajo las siguientes condiciones especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el beneficiario final deberá conservar, durante el periodo previsto en el punto 5 del apartado 5.2 de estas instrucciones, la información y los justificantes que demuestren que los nacionales de terceros países que reciben esa ayuda están incluidos en el ámbito de aplicación del Fondo tal como se define en el Acto de Base; b) el beneficiario final deberá conservar LA PRUEBA DOCUMENTAL de la ayuda aportada a los nacionales de terceros países durante el periodo previsto en el punto 5 del apartado 5.2 de estas instrucciones . <p>En el caso de acciones que requieran la asistencia de personas que pertenezcan al grupo destinatario (por ejemplo, los cursos de formación), podrán distribuirse pequeños incentivos en metálico como ayuda complementaria a condición de que el total no ascienda a más de 25 000 EUR por proyecto y de que se distribuya por persona en cada acontecimiento, curso, etc. El beneficiario final conservará una lista de las personas, la hora y la fecha del pago y efectuará un seguimiento adecuado para evitar cualquier doble financiación y uso incorrecto de los fondos.</p>



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

FICHA 9	GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LOS NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES QUE ESTÁN INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL FONDO
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo IXa)• Relación de personas e incentivos en asistencia a acciones (ver Anexo IXb)• Facturas que justifiquen la adquisición de los artículos y pruebas de pago correspondientes• Documentación relativa a la adquisición.



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

2. COSTES INDIRECTOS



FICHA 10	COSTES INDIRECTOS
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes indirectos son categorías de gastos que no pueden definirse como costes específicos directamente relacionados con el proyecto.</p> <p>Los costes indirectos en los que se haya incurrido para la realización de la acción podrán subvencionarse mediante una financiación a tanto alzado de un máximo del 7% del importe total de los costes directos subvencionables y no será necesaria su justificación. El porcentaje que se aplique deberá figurar en el Convenio de Subvención.</p> <p>Las organizaciones que reciban una subvención de funcionamiento del presupuesto de la Unión Europea no podrán incluir costes indirectos en su presupuesto estimativo.</p> <p>Un porcentaje fijo del importe total de costes directos subvencionables puede subvencionarse como costes indirectos siempre que:</p> <ul style="list-style-type: none">a) figuren en el Convenio de Subvención;b) los costes indirectos no incluyan los costes asignados a otras partidas del presupuesto del proyecto;c) los costes indirectos no estén financiados por otras fuentes.

5.4. MODELOS DE MEMORIAS ADAPTADAS, INTERMEDIA Y FINAL Y ANEXOS.



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

***MEMORIA ADAPTADA DE LOS PROGRAMAS
SUBVENCIONADOS PARA EL DESARROLLO DE
PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO
EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN***

CONVOCATORIA 2011 – EJECUTADO 2012



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD

2. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA

3. PRIORIDAD, SEGÚN ANEXO A DE LA CONVOCATORIA

4. INFORMACIÓN FINANCIERA

4.1 Financiación Inicial Solicitada	€
4.2 TOTAL FINANCIACIÓN CONCEDIDA AL PROGRAMA (euros)	€

5. DESCRIPCIÓN Y CALENDARIO DETALLADO DEL PROGRAMA

a. Descripción del contenido del programa, metodología de la intervención e incorporación de la perspectiva de género en el programa

b. Objetivos operativos que se pretenden alcanzar

c. Destinatarios

– Número de personas **destinatarias** previsto desagregada por sexo (nº de personas a las que se dirige)

– Criterio para la selección



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

d. Actividades que incluye el programa subvencionado y el calendario detallado previsto (fecha de inicio y fin)

e. Indicadores que se utilizarán para medir los resultados del programa

Objetivos	Indicador	Resultados esperados

6. PREVISIÓN DE SUBCONTRATACIÓN CON TERCEROS

- a. Tareas que se propone subcontratar cuando se trate de alguna de las actividades que constituye parte del contenido del proyecto. Indíquelo así como la causa que lo motiva.

- b. El coste total de las tareas que se propone subcontratar

- c. Nombre de la empresa

(Importante: Ver en el Manual de justificación de gastos del Fondo Europeo para la Integración los límites y los tipos de gasto que se consideran subcontratación)



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

7. PRESUPUESTO

7.1. Presupuesto del Programa según costes subvencionables y fuentes de financiación

	Subvención FEI/DGM	Otra Cofinanciación			COSTES TOTALES
		Financiación propia	Otras	TOTAL COFINAN- CIACIÓN	
COSTES DIRECTOS – Según el Anexo 11 de las Normas de Aplicación de la Decisión nº 2008/457/CE					
Personal					
Gastos de viaje y estancia					
Equipos *alquiler(
Bienes inmuebles-alquiler					
Artículos de consumo, suministros y servicios generales					
Subcontratación					
Costes directamente derivados de los requisitos de la cofinanciación comunitaria					
Honorarios de expertos					
Gastos Específicos Relacionados con Destinatarios					
TOTAL COSTES DIRECTOS					
COSTES INDIRECTOS - Según el Anexo 11 de las Normas de Aplicación de la Decisión nº C(2011) 1289 final: límite 7% de costes directos					
TOTAL COSTES INDIRECTOS					
TOTAL COSTES SUBVENCIONABLES					

(Importante: Ver en el Manual de justificación de gastos del Fondo Europeo para la Integración los tipos de gasto que se encuadran en cada una de las categorías de costes

subvencionables)

7.2 Presupuesto según localización territorial

COMUNIDAD AUTÓNOMA	PROVINCIA	TOTAL	DESTINATARIOS/AS
TOTAL C.A.			
TOTAL C.A.			
TOTAL CC.AA			

(Añadir las filas que sean necesarias en función de las CC.AA. y provincias en las que se ejecute el Programa)

7.3 MÉTODO DE IMPUTACIÓN DE GASTOS IMPUTADOS PARCIALMENTE

TIPO DE GASTO (1)	CRITERIO DE IMPUTACIÓN (2)	FÓRMULA (3)

1 .Se indicará el tipo de gasto de que se trate: personal, suministros (electricidad, agua...), comunicaciones (teléfono, correo, mensajería...), limpieza, etc. Se podrán agrupar aquellos para los que se utilice un mismo método, por ejemplo todos los relacionados con el espacio físico.

2 .Se explicará el criterio adoptado por la entidad para imputar cada tipo de gasto.

3 .Se reflejará la fórmula utilizada para el cálculo del porcentaje a imputar, con las aclaraciones que se consideren necesarias.



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

8. GESTIÓN DEL PROGRAMA

a. Datos del personal que realiza el programa y que se imputará al programa

Nombre	Funciones	Categoría profesional (según contrato)	Tipo de contrato	Horas anuales dedicadas al programa	Retribución bruta imputada a la subvención obtenida por el programa	Seguridad Social a cargo de la Empresa imputada a la subvención obtenida por el programa	Total gastos de personal
TOTAL							

b. Datos del Personal voluntario que participa en el programa

Nombre	Funciones	Titulación académica	Horas anuales dedicadas al programa
TOTAL			



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

c . Recursos materiales (describir los recursos materiales con los que cuenta para la realización de este Programa)

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

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

**MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS
COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA
INTEGRACIÓN**

CONVOCATORIA 2011 – EJECUTADO 2012

***Nota: Este modelo se utilizará para la Memoria
intermedia y para la Memoria final***



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

INFORME DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN

(Este modelo se cumplimentará para cada uno de los programas que sean subvencionados)

1. Nombre o razón social del Beneficiario de la Subvención:		
2. Responsable del programa:		
3. Cargo:	4. Dirección:	
5. Teléfono:	6. Fax:	7. e-mail:

8. Denominación del programa:		
Título del proyecto (en su caso):		
9. Colectivo de atención y prioridad (según convocatoria):		
10. Plazo de ejecución:	11. Periodo de justificación:	
12. Ámbito territorial del programa:	13. Expediente: nº _____/20__	

1. GESTIÓN DEL PROGRAMA

1.1 RESUMEN DEL CONTENIDO DEL PROYECTO: objetivos, metodología, contenido de las actividades, criterios de selección de los **destinatarios**, incorporación de la perspectiva de género en el programa, etc.

1.2 INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

1.2.1. Calendario de las actividades ejecutadas



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

1.2.2. Precio medio de la actividad por beneficiario (coste total/nº de **destinatarios/as**)

1.2.3. Listado nominal de **destinatarios/as por cada actuación** del proyecto incluyendo las siguientes variables: N.I.E., sexo, edad, nacionalidad, formación, cantidades percibidas con cargo al proyecto subvencionado (en su caso), y localidad (provincia) donde se ha realizado la actuación

Nota: totalizar el nº de personas, hombres, mujeres.

1.3 EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS EFECTIVOS CON RESPECTO A LOS OBJETIVOS E INDICADORES FIJADOS EN LA MEMORIA ADAPTADA/CONVENIO

1.4.GESTIÓN DEL PROGRAMA

A) Datos del personal que realiza el programa y que se imputará al programa

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Funciones	Categoría profesional (según contrato)	Tipo de contrato	Horas totales dedicadas al programa en el primer semestre
TOTAL					

B) Datos del personal voluntario que participa en el programa

Nombre y apellidos	Funciones	Titulación académica	Horas totales dedicadas al programa en el primer semestre
TOTAL			

<p>1.5 PROBLEMAS SURGIDOS Y MEDIDAS ADOPTADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: tipo de problema, fecha de detección, medidas correctoras realizadas, comunicación del problema a la DGM, etc.</p>
<p>1.6 COHERENCIA Y COMPLEMENTARIEDAD CON OTROS INSTRUMENTOS (otras subvenciones complementarias al programa).</p>
<p>1.7 MEDIDAS ADOPTADAS PARA DAR A CONOCER PÚBLICAMENTE LOS PROYECTOS Y APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE VISIBILIDAD.</p>



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

1.8 OTRAS OBSERVACIONES.

2. ASPECTOS FINANCIEROS

CUMPLIMENTAR LOS ANEXOS DEL MANUAL DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DEL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN (Entregar a la DGM en formato papel y en formato electrónico)

En _____, el día ___ de _____ de 20__

D/ D^a _____
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD



5.5 ANEXOS

NOTA: Todos los modelos se facilitarán en formato electrónico en una hoja de Excel, que deberá ser utilizada para presentar la justificación del gasto.

ANEXO I - RELACIÓN DE COSTES DEL PERSONAL CONTRATADO.....	180
ANEXO II - RELACIÓN DE COSTES DE VIAJES Y DIETAS (1).....	181
MODELO I HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE	182
ANEXO III - RELACIÓN DE COSTES DE EQUIPOS (alquiler).....	183
ANEXO IV - RELACIÓN DE COSTES DE BIENES INMUEBLES (alquiler)	184
ANEXO V - RELACIÓN DE COSTES DE LOS ARTICULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	185
ANEXO VI - RELACIÓN DE COSTES DE SUBCONTRATACION	186
ANEXO VII - RELACIÓN DE COSTES RELACIONADOS CON REQUISITOS DE LA COFINANCIACION COMUNITARIA.....	187
ANEXO VIII - RELACIÓN DE COSTES DE HONORARIOS DE EXPERTOS....	188
ANEXO IX(a)- RELACIÓN DE GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON DESTINATARIOS.....	189
ANEXO IXb - RELACIÓN DE GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON DESTINATARIOS INCENTIVOS PARA ASISTENCIA A CURSOS Y OTRAS ACCIONES	190
ANEXO X - RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO.....	191
CERTIFICACIÓN GENERAL.....	193



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

ANEXO I - RELACIÓN DE COSTES DEL PERSONAL CONTRATADO

Entidad:					Convocatoria:							
Proyecto:					Periodo de justificación:							
Localización del Proyecto:					Año:							
Nº orden (1)	Apellidos y nombre del trabajador (2)	NIF	Categoría profesional	Función en el proyecto	Mes	Horas dedicadas al programa (5)	COSTE DE PERSONAL			% Imputado al proyecto	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROYECTO	
							Importe mensual bruto (3)	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA (4)				Total Coste de Personal
								Importe mensual	% Aplicado s/base de cotización			
							0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
							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	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	

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

En a ... de de 20__

F do.

- (1) Nº orden según relación de facturas
- (2) Se relacionarán separadamente cada uno de los trabajadores que hayan intervenido en la ejecución del proyecto.
- (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.
- (5) La suma total de horas dedicadas deberá estar en relación con el total de horas anuales indicadas en la memoria adaptada



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

ANEXO II - RELACIÓN DE COSTES DE VIAJES Y DIETAS (1)

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de justificación:
Localización del Proyecto:	Año:

Nº orden (2)	Fecha de viaje (de - a)	Fecha de liquidación	Beneficiario	Concepto (destino/ propósito)	Relación con el Proyecto/ Programa	Total coste de viaje y dieta	% 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 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €		0,00 €

- (1) Relación de los ordenes de viaje, según justificación
(2) Nº orden según relación de facturas

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

En a de de 20__

Fdo.

MODELO I HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

CONVOCATORIA: AÑO:
 NOMBRE DE LA ENTIDAD:
 PROGRAMA:
 LOCALIZACIÓN:
 D/D^a
 con domicilio en.....
 y DNI n°....., se ha desplazado los días.....
 a la localidad.....
 con objeto de.....

Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTOS	TOTAL
Alojamientodías	
Manutencióndías	
Medio de transporte	
Localidad de origen:	
Localidad de destino:	
Traslado en vehículo propio (matricula:) Kms.....	
TOTAL	

En, a..... dede 200..

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

RECIBÍ
(Firma del perceptor)



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

ANEXO III - RELACIÓN DE COSTES DE EQUIPOS (alquiler)

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de justificación:
Localización del Proyecto:	Año:

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

(1) Nº orden según relación de facturas

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

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

ANEXO IV - RELACIÓN DE COSTES DE BIENES INMUEBLES (alquiler)

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de justificación:
Localización del Proyecto:	Año:

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

(1) Nº orden según relación de facturas

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

En a ... de de 20__

Fdo.



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

ANEXO V - RELACIÓN DE COSTES DE LOS ARTICULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de justificación:
Localización del Proyecto:	Año:

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

(1) Nº orden según relación de facturas

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

En _____ a ____ de _____ de 20__

F do. _____



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

ANEXO VI - RELACIÓN DE COSTES DE SUBCONTRATACION

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de justificación:
Localización del Proyecto:	Año:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Proyecto/ Programa	FACTURACION			IRPF (2)	% Imputación al proyecto	IMPORTE IMPUTADO AL PROYECTO
						Importe del servicio prestado	IVA(3)	Total Factura			
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	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 €

(1) Nº orden según relación de facturas

(2) Para subcontrataciones a autónomos sujetas a IRPF

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

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

En _____ a ____ de _____ de 20__

F do. _____



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

ANEXO VII - RELACIÓN DE COSTES RELACIONADOS CON REQUISITOS DE LA COFINANCIACION COMUNITARIA

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de justificación:
Localización del Proyecto:	Año:

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

(1) Nº orden según relación de facturas

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

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

ANEXO VIII - RELACIÓN DE COSTES DE HONORARIOS DE EXPERTOS

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de justificación:
Localización del Proyecto:	Año:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Proyecto/ Programa	FACTURACION			IRPF (2)	% Imputación al proyecto	IMPORTE IMPUTADO AL PROYECTO
						Importe servicio prestado	IVA (3)	Total Factura			
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	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 €

- (1) Nº orden según relación de facturas
- (2) Para subcontrataciones a autónomos sujetas a IRPF
- (3) Deberán rellenar esta casilla sólo en los casos en los que se impute el IVA

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

En a ... de de 20__

Fdo.



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

ANEXO IXa- RELACIÓN DE GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON DESTINATARIOS

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de justificación:
Localización del Proyecto:	Año:

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

(1) N° orden según relación de facturas

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

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

**ANEXO IXb - RELACIÓN DE GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON DESTINATARIOS
INCENTIVOS PARA ASISTENCIA A CURSOS Y OTRAS ACCIONES**

Entidad:			Convocatoria:	
Proyecto:			Periodo de justificación:	
Localización del Proyecto:			Año:	
NOMBRE Y APELLIDOS / CLAVE (1)	Cantidad	Concepto	Fecha de Pago	Hora de Pago
	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 €			
(1) Clave asignada por la entidad				

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

En a de de 20__

F do.



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

ANEXO X - RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO

Estado de liquidación del proyecto, desglosado por concepto de gasto

Entidad:		Tipo de subvención/ Convocatoria:						
Proyecto:		Periodo de justificación: (de - a)						
Localización del Proyecto:		Año:						
	PRESUPUESTO CONCEDIDO	COSTE € IMPUTADO AL PROGRAMA 1er semestre	COSTE € IMPUTADO AL PROGRAMA 2º semestre	TOTAL IMPUTADO AL PROGRAMA ANUAL (1er semestre + 2º semestre)	SALDO SUBVENCIÓN DGII(1)	Financiación propia	Otras Financiaciones	Total Subvención DGII, Financiación Propia y otras Financiaciones
COSTES DIRECTOS - Según el Anexo 11 de las Normas de Aplicación de la Decisión nº 2007/435/CE								
Costes de Personal (ANEXO I)								
TOTAL Costes de Personal	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Gastos de Viaje y Estancia (ANEXO II)								
TOTAL Viaje y Estancia	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Equipos (alquiler) (ANEXO III)								
TOTAL Equipos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Bienes Inmuebles - alquiler (ANEXO IV)								
TOTAL Bienes Inmuebles	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Artículos de Consumo, Suministros y Servicios Generales (ANEXO V)								
TOTAL Artículos de Consumo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Subcontratación (ANEXO VI)								



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

TOTAL Subcontratación	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Costes Directamente Derivados de los Requisitos de la Cofinanciación Comunitaria (ANEXO VII)								
TOTAL Requisitos Cofinanciación Comunitaria	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Honorarios de Expertos (ANEXO VIII)								
TOTAL Honorarios de Expertos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Relación de gastos específicos relacionados con destinatarios (ANEXOS IX)								
Relación de gastos específicos relacionados con destinatarios (Anexo IXa)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
Relación de gastos específicos relacionados con destinatarios incentivos para asistencia a cursos y otras acciones (Anexo IXb)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
TOTAL Relación de gastos específicos relacionados con destinatarios	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
TOTAL COSTES DIRECTOS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
COSTES INDIRECTOS - Según el Anexo 11 de las Normas de Aplicación de la Decisión nº 575/2007/CE								
TOTAL COSTES INDIRECTOS (7% de los Costes Directos subvencionables)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL COSTES SUBVENCIONABLES	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

(1) El resultado de estas celdas es automático a través de una fórmula de cálculo

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

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____

CERTIFICACIÓN GENERAL DEL

PROGRAMA:.....

ENTIDAD:.....

D/D^a.....
como representante legal de la organización

CERTIFICA:

1) Que el citado programa subvencionado en la convocatoria del *Ministerio de Trabajo e Inmigración, Dirección General de Integración de los Inmigrantes*, se ha realizado de conformidad con lo establecido en la Resolución y en el escrito de distribución de la subvención; ascendiendo el importe total de gastos justificados por la misma a.....€.

2) Que el programa ha sido financiado, además, con fondos propios u otras subvenciones o recursos públicos o privados por un total de.....€ con el siguiente desglose según procedencia y aplicación (artículos 18.8 de Orden de Bases de 18 de abril de 2007 y 30.4 de la Ley General de Subvenciones):

PROCEDENCIA	IMPORTE	APLICACIÓN ⁽¹⁾
Fondos propios		
Subvención de...		
Subvención de...		
Total Subvenciones		

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

No se han utilizado otros fondos provenientes de la Unión Europea.

3) Que el importe de los intereses devengados por la subvención total recibida en la convocatoria ascienden a€ y el desglose de su aplicación, en su caso, a los programas subvencionados ha sido el siguiente:

NOMBRE DEL PROGRAMA	INTERESES
TOTAL INTERESES	

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

El representante legal de la entidad
Fdo.



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

5.6 ACUERDO ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES Y LA ENTIDAD SUBVENCIONADA



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD
SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

***ACUERDO ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES Y LA ENTIDAD SUBVENCIONADA
PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE
INTEGRACIÓN, EN EL MARCO DEL
FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN
DE NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES***

CONVOCATORIA 2011

Nota: Este Acuerdo firmado en duplicado ejemplar por el Representante legal de la Entidad será presentado junto con la/s Memoria/s Adaptada/s del/de los Programa/s

**ACUERDO ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES Y (entidad objeto de la
subvención) RELATIVA AL/LOS PROGRAMA/S**

.....

De acuerdo con el artículo 10 de la Decisión de la Comisión 2008/457/CE, de 5 de marzo de 2008, por la que se establecen las Normas de Aplicación de la Decisión del Consejo 2007/435/CE por la que se establece el Fondo Europeo para la Integración de nacionales de terceros países para el periodo 2007-2013, la Dirección General de Migraciones y la Entidad anteriormente referenciada suscriben el presente Acuerdo de Subvención con el fin de establecer el procedimiento detallado de gestión de los programas cofinanciados por el Fondo Europeo para la Integración.

El procedimiento de gestión del/los programa/s se regirá, además de lo previsto en el presente Acuerdo, por lo establecido en los siguientes documentos, que se considerarán parte integrante del mismo:

- La Resolución de la Directora General de Integración de los Inmigrantes por la que se concede la subvención;
- La/s Memoria/s Adaptada/s presentada/s por la Entidad y autorizada/s por la Dirección General de Migraciones para la ejecución del/los programa/s subvencionado/s, de la/s que forma parte la descripción y el calendario detallado del programa, así como los objetivos operativos y los indicadores que se utilizarán;
- Las instrucciones de Justificación de gastos del Fondo Europeo para la Integración elaboradas por la Dirección General de Migraciones.

1. PAGO DE LA SUBVENCIÓN Y COFINANCIACIÓN DEL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN

El importe máximo de la subvención concedida para la ejecución del/los programa/s asciende a (*importe concedido*).

Conforme a lo establecido en el artículo 14.2 de la Orden TAS/1043/2007, de 18 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones sometidas al régimen general de subvenciones del área de integración de los inmigrantes, solicitantes de asilo y otras personas con protección internacional, el pago de la subvención tendrá carácter de anticipado, se efectuará en un solo plazo y supondrá entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención.

Un máximo del 75% de la subvención otorgada será cofinanciado por el Fondo Europeo para la Integración.

El presupuesto estimativo acordado para el/los programas es el siguiente:

Gastos		Ingresos	
+ Costes Directos:		+ Contribución de la CE (75% de la subvención recibida)	
• Gastos de personal		+ Contribución de terceros	
• Equipos (alquiler)		* DGM (25% de la subvención recibida)	
• Bienes Inmuebles		* Otros	
• Subcontratación			

<ul style="list-style-type: none"> Otros costes directos (incluye Viajes y Estancia; Artículos de Consumo, suministros y Servicios Generales; Costes directamente relacionados con los requisitos de la cofinanciación comunitaria; Honorarios de expertos y Gastos Específicos relacionados con destinatarios) 		+ Contribución del beneficiario final y los socios del programa	
+ Costes Indirectos ⁽¹⁾ (hasta un 7% de los Costes Directos)		+ Ingresos generados por el programa	
Total costes elegibles		Total ingresos	

⁽¹⁾ Las organizaciones que reciban una subvención de funcionamiento del presupuesto de la Unión Europea no podrán incluir costes indirectos en su presupuesto estimativo.

2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

Además de las obligaciones contenidas en el artículo 15 de la Orden TAS/1043/2007, de 18 de abril, así como en la Resolución de la Directora General de Integración de los Inmigrantes por la que se concede la subvención, la Entidad beneficiaria asume las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria de aplicación relacionada al final del presente Acuerdo y, en particular:

- Acceptar que la Dirección General de Migraciones publique anualmente, al menos en un sitio de Internet, la lista de beneficiarios finales, los nombres del/los programa/s y el importe de la financiación pública y comunitaria que les ha sido asignado.
- Acceptar el seguimiento y control, mediante verificación de documentos, así como la evaluación continua y final de la ejecución del/los programa/s por parte de la Dirección General de Migraciones, así como por la Autoridad Certificadora del Fondo, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas, Tribunal de Cuentas Europeo, Comisión Europea o cualquiera de sus agentes.

Dichas verificaciones podrán ser realizadas *in situ* en las dependencias de la entidad subvencionada, de los socios del/los programas y de los subcontratistas.

- c. Aceptar la evaluación independiente que se realizará una vez finalizado el/los programa/s, tal y como se recoge en el Artículo 47 la Decisión 2007/435/CE, de creación del Fondo Europeo para la Integración de Nacionales de Terceros Países.
- d. Presentar las Memorias y los informes económicos intermedios y finales sobre el/los programa/s subvencionado, tanto en formato papel como electrónico.
- e. Permitir una adecuada pista de auditoría en los términos del artículo 16 de la Decisión de la Comisión 2008/457/CE, y mantener un claro sistema de contabilidad y gestión separado de la subvención recibida, mediante un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con el/los Programa/s, así como dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General Contable a la entidades sin fines lucrativos y el modelo del plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos, de forma que se impida el solapamiento de esta ayuda con otras de carácter comunitario o nacional..
- f. Gestionar y realizar de forma directa aquellas actividades que constituyan el contenido principal de/los programa/s para los que concede la subvención, a excepción de las que, por su propia naturaleza y mediando siempre autorización previa, deban ser subcontratadas, sin que en ningún caso se exceda el 50% del importe del/los programa/s subvencionado/s. La subcontratación se ajustará a cuanto dispone el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones. Considerando todo lo anterior, en la Memoria Adaptada se describirán las tareas que el beneficiario final se proponga subcontratar con terceros, y el porcentaje de subcontratación deberá figurar claramente en el presupuesto anexo a este Acuerdo de subvención.

- g. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, durante un periodo de 5 años a partir del cierre del Programa Plurianual 2007-2013 del Fondo Europeo para la Integración. Estos documentos podrán ser objeto de las actuaciones de comprobación y control por el órgano concedente, así como de las actuaciones de control financiero que corresponden a la Autoridad Certificadora del Fondo, la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas, la Comisión Europea y el Tribunal de Cuentas Europeo.

Los documentos justificativos de la aplicación de los fondos deberán ser identificados con un sello de imputación al Fondo Europeo para la Integración.

- h. Los posibles ingresos que generen el/los programa/s subvencionado/s u otros rendimientos financieros que se generen por los fondos librados, así como los intereses devengados por la subvención recibida hasta el momento del gasto, se reinvertirán en cualquiera de/los programa/s subvencionados. En este caso, el beneficiario deberá acreditar dichos rendimientos mediante documento bancario e indicar en la justificación económica los conceptos a los que los han imputado.
- i. Realizar el/los programa/s en cumplimiento de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás disposiciones reglamentarias relativas a la protección de datos.
- j. Dar publicidad a la ayuda financiera del Fondo Europeo para la Integración, así como dar difusión del programa comunitario de acuerdo con las directrices sobre la información y publicidad contenidas en los artículos 34 y 35 de las Normas de Aplicación de la Decisión 2008/457/CE. Anexo al logotipo de la Dirección General de Migraciones se incorporará el emblema europeo junto con el título del Fondo Europeo para la Integración, el cual deberá figurar en un lugar preferencial del material que se utilice para la difusión de la actuación (folletos, carteles, hojas informativas, cuñas publicitarias, etc.)

- k. Introducir los datos relativos al/los programa/s que se especifiquen en la herramienta informática para la evaluación y gestión de los Fondos Europeos «Solidaridad y Gestión de los Flujos Migratorios» EUROFONDOS.
- l. Obligación de reintegro de los fondos en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención y, en todo caso, en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. CALENDARIO Y DISPOSICIONES DE APLICACIÓN

El plazo de ejecución del/los Programa/s se extenderá desde el **1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2012**. El calendario pormenorizado de ejecución deberá quedar recogido en la/s Memoria/s Adaptada/s.

a) Plazos de Presentación de la Justificación Económica y de Actividades

La justificación económica del/los programas se realizará en dos entregas:

1. Justificación intermedia, junto con la Memoria de seguimiento, cuyo plazo de entrega finaliza el **15 de julio de 2012**, referidos a las actividades desarrolladas en el período comprendido entre el inicio del programa y el 30 de junio de 2012.
2. Justificación final, junto con la Memoria de actividades, cuyo plazo de entrega finaliza el **31 de enero de 2013**.

Tanto para la justificación económica de la subvención como para la Memoria de actividades se utilizarán los modelos facilitados por la Dirección General de Migraciones que forman parte del Manual de Instrucciones para la justificación de los gastos cofinanciados por el Fondo Europeo para la Integración.

b) Modificaciones al/los programas.

Cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del/los programas, la Entidad deberá solicitar por escrito la modificación de las actividades y/o partidas de gasto del/los programa/s subvencionado/s, en los términos previstos en el artículo 12 de la Orden TAS/1043/2007, de 18 de abril. No se admitirán modificaciones que no sean solicitadas conforme a los siguientes plazos:

- Antes del **15 de noviembre de 2012** se podrá solicitar la modificación de las actividades de/los programa/s (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).
- Antes del **31 de octubre de 2012** se podrá solicitar autorización para la realización de subcontrataciones que no estuviesen inicialmente previstas y autorizadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Orden TAS/1043/2007, de 18 de abril. y artículo 29 de la Ley General de Subvenciones.

4. DEFINICIÓN DE LOS COSTES SUBVENCIONABLES

Se consideran costes subvencionables los incluidos en el Anexo XI de la Decisión de la Comisión 2011/1289 Final de 3 de marzo de 2011, que sustituye al Anexo XI de las Normas de Aplicación de la Decisión 2008/457/CE, cuyos aspectos más destacables se recogen en el Manual de Instrucciones para la justificación de los gastos cofinanciados por el Fondo Europeo para la Integración, como “**Cambio de Normativa**” y, concretamente, los siguientes:

a) Costes directos subvencionables:

- Costes de personal

- Gastos de viaje y estancia
- Equipos (alquiler)
- Bienes inmuebles (alquiler)
- Bienes fungibles, suministros y servicios generales
- Subcontratación
- Costes directamente derivados de los requisitos de la cofinanciación comunitaria
- Honorarios de expertos
- Gastos específicos relacionados con los destinatarios

b) Costes indirectos subvencionables: Los costes indirectos son categorías de gastos que no pueden definirse como costes específicos directamente relacionados con el/los programa/s. No obstante, los costes indirectos en los que se haya incurrido para la realización de la acción podrán subvencionarse mediante una financiación a tanto alzado de un máximo del 7% del importe total de los costes directos subvencionables. El porcentaje que se aplique deberá figurar claramente en el presupuesto anexo a este Acuerdo de subvención.

Las entidades que reciban una subvención de funcionamiento del presupuesto de la Unión no podrán incluir costes indirectos en su presupuesto estimativo.

5. ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

Las Entidades beneficiarias del FEI o los socios de programas, adjudicarán los contratos mediante un procedimiento de licitación a la oferta más ventajosa (previa petición de al menos tres ofertas por parte de la entidad afectada, salvo en contratos inferiores a 5.000 €), y procurarán evitar los conflictos de intereses.

6. REGIMEN JURIDICO

1. Al presente Acuerdo de Subvención le será de aplicación lo establecido en las siguientes normas:

- 1.1. Decisión del Consejo 2007/435/CE, de 25 de junio de 2007, por la que se establece el Fondo Europeo para la Integración de Nacionales de Terceros Países para el período 2007-2013 como parte del Programa General “Solidaridad y gestión de los flujos migratorios”.
- 1.2. Decisión de la Comisión 2008/457/CE, de 5 de marzo de 2008, por la que se establecen las normas de aplicación de la Decisión 2007/435/CE y modificada por la Decisión de la Comisión 2011/1289 Final de 3 de marzo de 2011, cuyos aspectos más destacables se recogen al final de este Acuerdo, como “Cambio de Normativa”.
- 1.3. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 1.4. La Orden TAS 1043/2007, de 18 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones sometidas al régimen general de subvenciones del área de integración de los inmigrantes, solicitantes de asilo y otras personas con protección internacional del entonces denominado Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales..
- 1.5. La Resolución de 6 de junio de 2011, de la Dirección General de Integración de los Inmigrantes, por la que se convoca la concesión de subvencionasen el área de integración de personas inmigrantes.

2. La firma de este Acuerdo supone la aceptación expresa por parte de la Entidad del contenido de la Resolución de concesión de la subvención, así como del resto de documentos integrantes del presente Acuerdo, e implica un compromiso de cumplimiento total de los términos y condiciones recogidos en los mismos.

3. Dada la naturaleza administrativa de este Acuerdo, serán los Juzgados y Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo los competentes para resolver las controversias que surjan entre las partes interesadas.

La vigencia del Acuerdo se extiende desde su firma hasta el total cumplimiento de las obligaciones recogidas en el mismo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, las partes intervinientes firman el presente Acuerdo de Subvención, en duplicado ejemplar,

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo. D. (Representante legal entidad)

Director/a General de Migraciones (cargo)

Cambio de Normativa

Fondo Europeo de Integración (FEI) según la Decisión de la Comisión 2008/457/CE, de 5 de marzo de 2008, modificada por la Decisión de la Comisión C (2011) 1289 Final

I. Principios generales (Consultar Decisión)

II. Categorías de costes subvencionables (a nivel del proyecto)

II.1 Costes directos subvencionables.

II.1.1 Costes de personal.– Los costes del personal destinado al proyecto, que incluyen los salarios reales más los gastos de la seguridad social y demás gastos obligatorios, son subvencionables siempre que correspondan a la política habitual del beneficiario en materia de retribución.

En el caso de las organizaciones internacionales, los gastos admisibles de personal pueden incluir las provisiones destinadas a cubrir las obligaciones y derechos legales relacionados con la remuneración.

Los costes salariales correspondientes del personal de los organismos públicos son admisibles en la medida que correspondan al coste de actividades que el organismo público afectado no llevaría a cabo si no se emprendiera el proyecto en cuestión; dicho personal se enviará en comisión de servicio o se asignará a la realización del proyecto por decisión escrita del beneficiario final.

Los gastos de personal deberán detallarse en el presupuesto estimativo, indicando las funciones y el número de empleados.

II.1.2 Gastos de viaje y estancia.– Los gastos de viaje y estancia son admisibles como gastos directos del personal o de las otras personas que participen en las actividades en las actividades del proyecto y cuyo viaje sea necesario para la ejecución del proyecto.

Los gastos de viaje serán subvencionables sobre la base de los costes reales. Los porcentajes de reembolso se calcularán sobre la base de la forma más barata de transporte colectivo y, por lo general, solo se permitirán vuelos para trayectos superiores a 800 kilómetros (ida y vuelta), o cuando el destino geográfico justifique el viaje por avión. En los casos en que se utilice un vehículo privado, el reembolso se hará bien sobre la base del coste correspondiente al transporte público, bien sobre la base de las tarifas abonadas por kilómetro con arreglo a las normas oficiales publicadas en el Estado miembro de que se trate o las utilizadas por el beneficiario final.

Las dietas serán subvencionables sobre la base de costes reales o de una dieta diaria. Cuando una organización tenga sus propios baremos de dietas diarias (gastos de estancia) estos deberán aplicarse dentro de los límites establecidos por el Estado miembro según la legislación y la práctica nacionales. Se entiende que las dietas cubren el transporte local (incluidos los taxis), el alojamiento, las comidas, las llamadas telefónicas locales y los extras.

II.1.3 Equipos.

II.1.3.1 Alquiler y arrendamiento financiero. Los gastos de alquiler y de las operaciones de arrendamiento financiero podrán cofinanciarse siempre que se respeten las normas establecidas en el Estado miembro, la práctica y la legislación nacionales, así como el periodo de duración del alquiler o del arrendamiento financiero para fines del proyecto.

II.1.4 Bienes inmuebles.

II.1.4.1 Alquiler. El alquiler de un inmueble puede cofinanciarse cuando existe una relación clara entre el alquiler y los objetivos del proyecto, en las condiciones que se exponen a continuación y sin perjuicio de la aplicación de normas nacionales más estrictas:

- a) El inmueble no se ha comprado mediante una ayuda comunitaria.
- b) El inmueble solo deberá utilizarse para la ejecución del proyecto. En caso contrario, solo será admisible la parte de los costes correspondientes al uso destinado al proyecto.

II.1.5 Bienes fungibles, suministros y servicios generales. – Los costes de bienes fungibles, suministros y servicios generales son subvencionables siempre que se puedan determinar y sean directamente necesarios para la ejecución del proyecto.

II.1.6 Subcontratación.– Como norma general, los beneficiarios finales deberán tener la capacidad de gestionar por sí mismos los proyectos. El importe correspondiente a las tareas que se vayan a subcontratar en el ámbito del proyecto deberá indicarse claramente en el acuerdo de subvención.

Los gastos relativos a los subcontratos siguientes no serán cofinanciados por el Fondo:

- a) Subcontratación de tareas relacionadas con la gestión global del proyecto;
- b) Subcontratación que se añade al coste del proyecto sin aportar valor añadido proporcional al mismo;
- c) Subcontratación con intermediarios o consultores en que el pago consiste en un porcentaje del coste total del proyecto, a menos que dicho pago lo justifique el beneficiario final con referencia al valor real de las obras realizadas o los servicios prestados.

Para todos los subcontratos, los subcontratistas se comprometerán a suministrar a los organismos de auditoría y control toda la información necesaria sobre las actividades subcontratadas.

II.1.7 Costes directamente derivados de los requisitos de la cofinanciación de la Unión.– Los costes necesarios para cumplir los requisitos de cofinanciación de la Unión, como los costes de publicidad, transparencia, evaluación del proyecto, auditoría externa, garantías bancarias, costes de traducción, etc., son costes directos subvencionables.

II.1.8 Honorarios de expertos.– Los honorarios por asesoramiento jurídico, los gastos notariales y los honorarios de peritos técnicos y financieros, son subvencionables

II.1.9 Gastos específicos relacionados con el grupo de destinatarios.– A los efectos de la ayuda, las compras realizadas por el beneficiario final para los grupos destinatarios y los reembolsos por parte del beneficiario final de los gastos efectuados por dichos grupos destinatarios son subvencionables bajo las siguientes condiciones especiales:

a) El beneficiario final deberá conservar, durante el periodo mencionado en el artículo 41 de la Decisión del Consejo 2007/435/CE, la información y los justificantes que demuestren que las personas que reciben esa ayuda corresponden al grupo destinatario definido en el artículo 6 del Acto de Base;

b) El beneficiario final deberá conservar, durante el periodo previsto en el artículo 41 de la Decisión del Consejo 2007/435/CE, la prueba documental de la ayuda aportada que demuestren que los nacionales de terceros países han recibido dicha ayuda.

En el caso de acciones que requieran la asistencia de personas que pertenezcan al grupo destinatario (por ejemplo, los cursos de formación), podrán distribuirse pequeños incentivos en metálico como ayuda complementaria a condición de que el total no ascienda a más de 25.000,00€ por proyecto y de que se distribuya por persona en cada acontecimiento, curso, etc. El beneficiario final conservará una lista de las personas, la fecha y la hora de pago y efectuará un seguimiento adecuado para evitar cualquier doble financiación y uso incorrecto de los fondos.

II.2. Costes indirectos subvencionables.– Los costes indirectos subvencionables de la acción son los costes que, en cumplimiento de las condiciones de admisibilidad contempladas en el punto I.1.1., no pueden definirse como costes específicos directamente vinculados a la realización del proyecto.

No obstante lo dispuesto en los puntos I.5 y I.1.1e), los costes indirectos en los que se haya incurrido para la realización de la acción podrán subvencionarse mediante una financiación a tanto alzado de un importe máximo del 7% del importe total de los costes directos subvencionables.

Las organizaciones que reciban una subvención de funcionamiento del presupuesto de la Unión no podrán incluir costes indirectos en su presupuesto estimativo.

III. Gastos no subvencionables

Los costes siguientes no serán subvencionables:

a) El IVA, excepto cuando el beneficiario final justifique que no puede recuperarlo;

- b) Rendimientos de 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 pleito y gastos excesivos e imprudentes;
- c) Gastos de representación exclusivos del personal del proyecto; se admiten los gastos de recepción razonables para acontecimientos sociales justificados por el proyecto tales como un acto al final del proyecto o reuniones del equipo de dirección del proyecto;
- d) Costes declarados por el beneficiario y cubiertos por otro proyecto o programa de trabajo que reciban una subvención comunitaria;
- e) Compra de terrenos;
- f) Contribuciones en especie.

