



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA  
FONDO EUROPEO  
PARA LOS  
REFUGIADOS

SECRETARÍA GENERAL DE  
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

*Dirección General de Migraciones*

*Subdirección General de Intervención Social*

# **MANUAL DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DEL FONDO EUROPEO PARA LOS REFUGIADOS (FER 2011)**



## INDICE DE CONTENIDO

<b>0. NORMAS GENERALES</b> .....	<b>4</b>
<b>1. TEMAS HORIZONTALES</b> .....	<b>6</b>
1.1. <i>PRINCIPIOS BÁSICOS</i> .....	6
I. Normativa general.....	6
II. Principios generales y directrices .....	6
III. Especificaciones .....	7
1.2. <i>PRESUPUESTO DE UN PROGRAMA</i> .....	7
IV. Normativa general.....	7
V. Principios generales y directrices .....	7
1.3. <i>REGISTRO DE GASTOS Y PISTA DE AUDITORIA</i> .....	8
VI. Normativa general.....	8
VII. Principios generales y directrices .....	8
1.4. <i>INGRESOS Y PRINCIPIO DE NO RENTABILIDAD</i> .....	9
VIII. Normativa general.....	9
<b>2. TEMAS VERTICALES</b> .....	<b>11</b>
2.1. <i>COSTES DE PERSONAL</i> .....	11
IX. Normativa general.....	11
X. Principios generales y directrices .....	11
XI. Especificaciones .....	13
XII. Documentación justificativa .....	14
2.2. <i>GASTOS DE VIAJES Y DIETAS</i> .....	14
XIII. Normativa general.....	14
XIV. Principios generales y directrices .....	15
XV. Documentación justificativa .....	15
2.3. <i>EQUIPAMIENTO</i> .....	16
XVI. Normativa general.....	16
2.4. <i>TERRENOS Y CONSTRUCCIONES</i> .....	17
XVII. Normativa general.....	17
XVIII. Principios generales y directrices .....	17
XIX. Documentación justificativa .....	17
2.5. <i>CONSUMIBLES, EXISTENCIAS Y SERVICIOS GENERALES</i> .....	18
XX. Normativa general.....	18



XXI.	Principios generales y directrices .....	18
XXII.	Documentación justificativa .....	18
2.6.	<i>SUBCONTRATACION</i> .....	19
XXIII.	Normativa general.....	19
XXIV.	Principios generales y directrices .....	19
XXV.	Especificaciones .....	20
XXVI.	Documentación justificativa .....	21
2.7.	<i>COSTES DERIVADOS DE LOS REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA</i> .....	21
XXVII.	Normativa general.....	21
XXVIII.	Principios generales y directrices .....	21
XXIX.	Documentación justificativa .....	22
2.8.	<i>COSTES DE HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO</i> .....	22
XXX.	Normativa general.....	22
XXXI.	Principios generales y directrices .....	22
XXXII.	Documentación justificativa .....	23
2.9.	<i>GASTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS AL COLECTIVO DE ATENCION</i> .....	23
XXXIII.	Normativa general.....	23
XXXIV.	Principios generales y directrices .....	24
XXXV.	Especificaciones .....	24
XXXVI.	Documentación justificativa .....	24
2.10.	<i>COSTES INDIRECTOS ELEGIBLES</i> .....	25
XXXVII.	Normativa general.....	25
XXXVIII.	Principios generales y directrices .....	25
2.11.	<i>GASTOS NO ELEGIBLES</i> .....	25
XXXIX.	Normativa general.....	25
XL.	Principios generales y directrices .....	26
XLI.	Especificaciones .....	26



## 0. NORMAS GENERALES

Este manual será de aplicación a los gastos incurridos en la ejecución de los programas y actuaciones cofinanciados por el Fondo Europeo para los Refugiados (FER).

Ha sido elaborado siguiendo las pautas del Anexo XI de la Decisión de la Comisión nº 573/2007/CE sobre las normas de aplicación del FER, Decisión de la Comisión C(2011) 1290 final de 3 de marzo de 2011 por la que se modifica la Decisión 2008/22/CE que establece las normas de aplicación de la Decisión nº 573/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo por la que se establece el Fondo Europeo para los Refugiados y el Manual de Elegibilidad de gastos, versión 4 – 04/03/2011, documento elaborado por la Comisión Europea, 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 Trabajo e Inmigración.

Por otra parte, para la justificación de los gastos se ha de tener en cuenta la normativa estatal, en especial el RDL 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de aplicación, las bases reguladoras de las subvenciones, así como las distintas convocatorias y normativa reguladora de los programas y actuaciones financiados con cargo al Fondo Europeo para los Refugiados.

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 Dirección General de Migraciones (DGM), así como en los Acuerdos y Protocolos y demás normativa reguladora de los programas o actuaciones que se financien con cargo al FER.

Las acciones cofinanciables deberán estar enmarcados dentro de los objetivos y las normas elegibilidad del FER especificadas en el apartado anterior del presente manual, y además, los colectivos de atención deberán estar compuestos por las siguientes categorías dispuestas en el Artículo 7 del acto base:

Los grupos de personas destinatarias de las acciones a cofinanciar por el FER son, de acuerdo con el artículo 6 de la Decisión, los siguientes:



- Nacionales de terceros países o apátridas que tengan el estatuto definido por la Convención de Ginebra de 28 de Julio de 1951 sobre el Estatuto de los Refugiados y sean autorizados a residir en calidad de refugiados en uno de los Estados Miembros.
- Nacionales de terceros países o apátridas que disfruten de la protección subsidiaria con arreglo a la Directiva 2004/83/CE del Consejo, de 29 de Abril de 2004<sup>1</sup>.
- Nacionales de terceros países o apátridas que soliciten alguna de las formas de protección contempladas en los puntos 1 y 2.
- Nacionales de terceros países o apátridas que disfruten de la protección temporal en el sentido de la Directiva 2001/55/CE<sup>2</sup>.
- Nacionales de terceros países o apátridas que están siendo o han sido reasentados en un Estado miembro.

---

<sup>1</sup> Directiva 2004/83/CE del Consejo, de 29 de abril de 2004, por la que se establecen normas mínimas relativas a los requisitos para el reconocimiento y el estatuto de nacionales de terceros países o apátridas como refugiados o personas que necesitan otro tipo de protección internacional y al contenido de la protección concedida.

<sup>2</sup> Directiva 2001/55/CE del Consejo relativa a las normas mínimas para la concesión de protección temporal en caso de afluencia masiva de personas desplazadas y a medidas de fomento de un esfuerzo equitativo entre los Estados miembros para acoger a dichas personas y asumir las consecuencias de su acogida.



## 1. TEMAS HORIZONTALES

### 1.1. PRINCIPIOS BÁSICOS

#### I. Normativa general

Se considera que los gastos a justificar son elegibles si:

- a) Se inscriben en el ámbito y los objetivos del Fondo, tal como estos se describen en los artículos 1, 2 y 3, del acto de base.
- b) Corresponden a las acciones subvencionables enumeradas en el artículo 3 del acto de base.
- c) Son necesarios para realizar las actividades del programa, y forman parte de los programas anuales y plurianuales, tal como han sido aprobados por la Comisión. Además los gastos se ajustarán a las Memorias Adaptadas de los programas para cada una de las acciones, tal como han sido aprobados por la DGM.
- d) Son razonables y cumplen los principios de buena gestión financiera y, en especial, de mejor relación calidad precio y eficacia de costes.
- e) Recaen en el beneficiario final (entidades) o en los socios del programa. En lo que respecta al artículo 39, apartado 2, de la presente Decisión, las normas aplicables al beneficiario final se aplicarán, mutatis mutandis, a los socios en el programa.
- f) Se generan con arreglo a las disposiciones específicas del acuerdo de subvención.
- g) Están vinculados a los colectivos de atención definidos en el artículo 6 del “acto de base”: la Decisión nº 573/2007/CE.
- h) Cuando se trate de medidas de emergencia, corresponden a las acciones subvencionables contempladas en el artículo 5 del acto de base. y medidas enumeradas en los artículos 4 y 5 del acto de base.

Los programas cofinanciados por el Fondo no serán financiados por otras fuentes cubiertas por el presupuesto comunitario. Los programas financiados por el Fondo se cofinanciarán con otras fuentes públicas, privadas o con financiación propia.

#### II. Principios generales y directrices

Para ser elegible el gasto ha de cumplir:

- a) Haberse generado durante el periodo de ejecución.
- b) Haberse realizado según el propósito, actividades y presupuesto que recoge el acuerdo de subvención.



- c) Haberse realizado de acorde a la normativa contable nacional.
- d) Haberse justificado con la documentación adecuada.
- e) Haberse registrado en la contabilidad de los beneficiarios y socios.

### III. Especificaciones

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

Para garantizar la razonabilidad o el precio de mercado de los gastos, los beneficiarios deberán solicitar 3 presupuestos cuando la adquisición del bien o servicio supere 5.000€. Estos presupuestos servirán como documentación justificativa de la razonabilidad de los gastos.

#### 1.2. PRESUPUESTO DE UN PROGRAMA

### IV. Normativa general

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

### V. Principios generales y directrices

El acuerdo de subvención firmado entre las autoridades responsables y las entidades deberán incluir el plan de presupuesto estimativo acordado y financiación, incluyendo el porcentaje de costes indirectos.

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

Se admitirá la transferencia de presupuesto de una partida a otra (personal – dietas, subcontratación – personal, etc.), sin ser necesaria la solicitud de modificación del mismo, siempre y cuando dicha transferencia no suponga un porcentaje superior al 10% del total de la partida y siempre que la naturaleza y el contenido de las categorías presupuestarias no cambien



significativamente y, en cualquier caso, la variación esté adecuadamente justificada en el informe final de justificación.

### **1.3. REGISTRO DE GASTOS Y PISTA DE AUDITORIA**

#### **VI. Normativa general**

El registro del gasto se corresponderá con los pagos efectuados por la entidad. Los pagos se harán en forma de transacciones financieras (en efectivo), salvo la amortización.

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

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

- a) Permite la conciliación de los importes certificados a la comisión con los registros contables y la documentación de soporte en poder de la unidad de certificación, autoridad responsable la autoridad delegada y el beneficiario final de los programas cofinanciados.
- b) Permita la verificación del pago de la contribución pública al beneficiario final, la distribución y transferencia de la financiación comunitaria concedida con cargo al Fondo y de las fuentes de cofinanciación del programa.
- c) Permita verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos para el programa anual.
- d) Contenga con respecto a cada programa, en su caso, las especificaciones técnicas y plan de financiación, los documentos relativos a aprobación de la subvención, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo

Así mismo deberá utilizarse un sello de imputación a FER. El sello deberá estar en su totalidad dentro del justificante. El sello incluirá en todo caso la mención a la cofinanciación del FER, el nombre del programa y cuantía que se imputa al programa.

#### **VII. Principios generales y directrices**

Como norma general, todo el gasto se ha de justificar con documentación de apoyo excepto los costes indirectos elegibles, que son elegibles a un tanto alzado del 7%.





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

Como regla general, la documentación original se custodiará en la Entidad Beneficiaria del Fondo, excepto en el caso en el que la normativa estatal aplicable especifique otra pauta. En este caso, la autoridad responsable (DGM) 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 y Tribunal de Cuentas Español).

Es necesario custodiar la documentación durante al menos 5 años desde que la Comisión realice el último pago a la DGM. 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 programa.

Una adecuada "pista de auditoría" es una de las obligaciones más importantes para la entidad en relación a los aspectos financieros. Se entiende como pista de auditoría: pista electrónica o en papel que proporcione paso a paso la historia documentada del gasto. Es necesario clasificar toda la documentación (facturas, copias compulsadas, recibos, etc...) relacionadas con el programa de forma cronológica. Este procedimiento permitirá trazar los datos financieros con la documentación para todos los costes durante el periodo de ejecución.

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

#### **1.4. INGRESOS Y PRINCIPIO DE NO RENTABILIDAD**

##### **VIII. Normativa general**

Los programas financiados por el Fondo deben ser de carácter no lucrativo. Si al final del periodo de ejecución del programa, los ingresos, incluidos los generados por el programa, son superiores



a los gastos, la contribución del Fondo al programa se reducirá en consecuencia. Todas las fuentes de ingresos del programa deben registrarse en las cuentas de la entidad o en los documentos fiscales, y ser identificables y controlables a través de Plan General Contable.

Los ingresos del programa procederán de todas las contribuciones financieras concedidas al programa por el Fondo, de fuentes públicas o privadas, incluida la contribución propia de la entidad, y de los ingresos generados por el programa. A efectos de la presente norma, se entenderá por “ingresos generados por el programa” los ingresos percibidos por el programa durante el período de admisibilidad, procedentes de las ventas, alquileres y servicios, tasa de inscripción, cánones y otros ingresos equivalentes.



## 2. TEMAS VERTICALES

### 2.1. COSTES DE PERSONAL

#### IX. Normativa general

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

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

#### X. Principios generales y directrices

Solo el personal en nómina o registrado en la contabilidad de la entidad son elegibles como costes dentro de la categoría "Gastos de personal". Son imputables los costes del personal laboral fijo y el personal contratado con carácter temporal, para la realización de actividades del proyecto. Los gastos relativos a la contratación de intermediarios y consultores se considerarán gastos de subcontratación.

El coste del personal de apoyo es elegible como "Gastos de personal" siempre que participen en el programa desde un punto de vista operacional o lleven a cabo tareas de apoyo.

El personal que esté imputado al programa tendrá que ser asignado al mismo mediante una decisión escrita de la entidad.

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

Se componen de los siguientes:

1. Salario bruto
2. Derechos legales establecidos en convenio como pagas extra o vacaciones según el contrato de trabajo, complemento por vivir en el extranjero o penosidad.
3. Bonus no ligados al rendimiento.



4. Prorrata de liquidaciones o indemnizaciones por finalización de contratos siempre que se establezcan legalmente o en contrato de trabajo, sean razonables y se aplique a todo el personal similar.
5. Subsidios por enfermedad a cargo del empleador siempre y cuando no estén pagados por un sistema de previsión social público o privado.
6. Subsidios por maternidad/paternidad a cargo del empleador siempre y cuando no estén pagados por un sistema de previsión social público o privado.
7. Contribuciones del empleador a la seguridad social.
8. Contribuciones del trabajador a la seguridad social.
9. Cargas sociales.
10. Los impuestos directos y otras cargas obligatorias pagadas por el empleador.

No son elegibles:

11. Bonus ligados al rendimiento.
12. Indemnizaciones por despidos improcedentes no elegibles según el punto 4 de esta lista.
13. Bajas por enfermedad no pagadas por la entidad, sino por un plan de seguridad social.
14. Bajas por maternidad/paternidad no pagadas por la entidad, sino por un plan de seguridad social.
15. Planes de pensiones.
16. Liquidaciones o indemnizaciones por finalización de contrato no elegibles según el punto 4 de esta lista.
17. Otro tipo de ayuda

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

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



cuantías superiores. Sólo podrán imputarse a la subvención las retribuciones devengadas por la actividad desarrollada en los respectivos programas.

## XI. Especificaciones

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

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

Los “Gastos de personal” deben calcularse y justificarse en base a los costes reales soportados por la entidad, como una combinación de unidades de tiempo dedicado al programa (Ej.: número de días o meses) y unidades de valor (Ej.: coste día – coste mes). Se recomienda que el método usado para calcular el coste del personal en el presupuesto, sea el mismo que se utilice en las memorias intermedias y finales del programa.

Ejemplos para el cálculo de personal:

a) Cálculo individual detallado (opción preferente): número de días/horas utilizadas en el programa x coste día/hora.

- Coste día= coste anual total/ número total de días productivos al año (media aceptada: 220 días).
- 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)
- Dicho empleado dedicó 80 días al programa.
- El coste total de dicho empleado para los 6 meses en los que trabajó en la organización:
  - Salario bruto: 12.000 € (6 salarios brutos mensuales de 2000 €)
  - Seguridad social empleador: 3.600 €
  - Parte proporcional de la paga extra: una mensualidad de 2.000 €
  - Coste total: 17.600 €
  - Coste diario para el empleado A:  $(17.600€) / (220 * 4/5 * 6/12) = 200 € \text{ día}$
  - Coste total incurrido en el programa: 80 días \* 200 € = 16.000 €



b) Cálculo individual simplificado: coste total para el periodo del programa x proporción de tiempo dedicado al programa

- Duración del programa 9 meses (1/02/2011 – 30/11/2011).
- El empleado B tiene un contrato fijo a tiempo parcial (4/5)
- Basándose en el sistema de seguimiento de imputación de tiempos, dicha persona ha utilizado el 60% de su jornada laboral al programa.
- El coste total por tanto sería:
  - Salario bruto: 13.500 € (9 salarios brutos mensuales de 1.500 €)
  - Seguridad social del empleador: 4.000 €
  - Prorrata de una paga extra: 1125 €
  - Coste total: 18.525 €
  - Dedicación del 60% = 11.115 € (coste incurrido en el programa).

## XII. Documentación justificativa

- Relación de todo el personal que se imputa al programa, con especificación de las tareas o funciones que realiza, tiempo de dedicación y coste.
- Personal temporal y fijo: contrato, nóminas y documentos justificativos del pago de impuestos (impresos 110 y 190 de ingreso de retenciones del IRPF) y cargas sociales (TC1 y TC2).
- Hojas/partes horarios.
- Documento probatorio del pago.

### 2.2. GASTOS DE VIAJES Y DIETAS

## XIII. Normativa general

Los gastos de “Viajes y Dietas” son elegibles como costes directos tanto para el personal como para las personas que participan en las actividades del programa si el viaje es necesario para la ejecución del programa.

Los gastos de viaje serán subvencionables sobre la base de los costes reales teniendo en cuenta la forma más barata de transporte colectivo y, por regla general, sólo se permitirán vuelos para trayectos superiores a 800 kilómetros (ida y vuelta), o cuando el destino geográfico justifique el viaje por avión. En los casos en que se utilice un vehículo privado, el reembolso se hará sobre la



base de las tarifas abonadas por kilómetro con arreglo a las normas oficiales publicadas en España.

Los gastos de estancia serán subvencionables en base a los costes reales o una dieta diaria. Cuando la entidad tiene sus propias dietas, se aplicarán los límites establecidos por el Estado miembro de conformidad con la legislación y la práctica nacionales (Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio). Las dietas se entiende que normalmente cubren el transporte local (incluido el taxi), alojamiento, comidas y las llamadas telefónicas.

#### XIV. Principios generales y directrices

Las personas que participan en las actividades del programa que no forman parte del personal de la entidad pueden ser personal que asista a un programa basado en la formación o los voluntarios que participan en la ejecución del programa.

Las dietas se justificarán según la política habitual de la entidad y deberán ajustarse a lo establecido en la normativa estatal vigente. La documentación justificativa deberá incluir los documentos que acrediten la realidad de los servicios, tales como certificado de estancia en hotel, tarjetas de embarque, billetes, etc...

#### XV. Documentación justificativa

- Hoja de dietas y gastos de viaje.
- Billetes de avión, tren, autobús y tarjeta de embarque.
- Factura de agencia de viajes y prueba de pago.
- Factura hotel, prueba de pago y certificado de estancia.
- Documentación que acredite cálculo kilometraje.
- 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 programa.



## 2.3. EQUIPAMIENTO

### XVI. Normativa general

Se entiende por equipamiento todo el inmovilizado material la entidad excluidos los terrenos y construcciones.

Todo lo relacionado con este concepto no es elegible al no estar incluidos en la convocatoria de subvención FER de esta Dirección General los programas de inversiones que requieren la financiación con cargo a la aplicación presupuestaria destinada a tal fin.





## 2.4. TERRENOS Y CONSTRUCCIONES

### XVII. Normativa general

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

1. El inmueble no se debe haber comprado mediante una ayuda comunitaria;
2. El inmueble solo debe utilizarse para la ejecución del programa. En caso contrario, solo será subvencionable la parte de los costes correspondiente al uso destinado al programa.

### XVIII. Principios generales y directrices

Sólo el equipamiento que no puede ser retirado físicamente del edificio (Ej. Ascensores o instalaciones comunitarias) debe ser considerado parte del valor de la construcción.

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

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

### XIX. Documentación justificativa

- Relación pormenorizada del gasto.
- 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.



## 2.5. CONSUMIBLES, EXISTENCIAS Y SERVICIOS GENERALES

### XX. Normativa general

Los Consumibles, Existencias y Servicios Generales son elegibles siempre y cuando sean identificables y directamente necesarios para la ejecución del programa.

Por norma general, el material de oficina, así como todo tipo de pequeños artículos administrativos, existencias, gastos de representación y servicios generales (teléfono, Internet, correos, limpieza de oficinas, servicios auxiliares, seguros, formación del personal, contratación, etc.) no son costes directos subvencionables; estos costes se incluyen en los costes indirectos.

### XXI. Principios generales y directrices

Los Consumibles, Existencias y Servicios Generales son elegibles como costes directos si son usados para un propósito directo y operativo del programa. Si es necesario, hay que establecer un método de imputación del uso o consumo real específico para cada programa. Si este método de imputación no es claro o es demasiado complicado, se justificarán como costes indirectos.

Se entiende por consumibles aquellos bienes que se usan después de comprar en tiendas, se incorporan a otros productos y pierden su identidad o no puede ser utilizado para los fines que se persiguen sin extinguirlo o transformarlo. Concretamente, son bienes no reutilizables, tales como alimentos, electricidad, ropa, combustible, etc.

Las existencias son artículos de consumo de uso general que tiene una vida mas corta que la maquinaria o el equipamiento y se almacenan para su reutilización. Ejemplo de esto es el software o pequeños equipos de telecomunicaciones.

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

### XXII. Documentación justificativa

- Relación pormenorizada del gasto.
- Facturas que justifiquen la adquisición de los artículos y pruebas de pago correspondientes.



- Contrato, cuando se disponga.
- Documentación relativa a la contratación/adquisición.

## 2.6. SUBCONTRATACION

### XXIII. Normativa general

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

Los siguientes gastos de subcontratación no son elegibles:

- a) Subcontratación de tareas relacionadas con la gestión general del programa que tienen que ser realizadas por personas que tienen un papel clave y directo en la ejecución del mismo.
- b) Subcontrataciones que no generen un valor añadido o no son necesarias para la ejecución del programa
- c) Subcontratación con intermediarios o consultores en el que el pago consiste en un porcentaje del coste total del programa, a menos que la entidad justifique el valor real del trabajo o los servicios prestados.

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

### XXIV. Principios generales y directrices

Subcontratista es una tercera parte (Ej. entidad legal), que no es ni la entidad, ni socio del programa, que proporciona asistencia al programa suministrando trabajos o servicios específicos que no pueden (o no de manera eficiente) ser realizados por la entidad (Ej. desarrollar la Web del programa). Se entiende dentro de esta partida, entre otras, la contratación de empresas, los contratos de arrendamientos de servicios y colaboraciones esporádicas.

Algunas características de la subcontratación:



- El contrato entre el subcontratista y la entidad está basado en condiciones empresariales, formalizado a través de un contrato debidamente firmado y que estipula las obligaciones para ambas partes, el propósito y términos del trabajo/servicio y las condiciones financieras.
- El subcontratista cobra un precio que habitualmente incluye un beneficio.
- El subcontratista trabaja sin la supervisión directa de la entidad 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.

Como principio general, la entidad debe tener la capacidad para llevar a cabo las actividades relacionadas con el programa con sus propios recursos. Sin embargo, está permitido subcontratar parte de estas actividades sólo si la cantidad de tareas subcontratadas ha sido claramente indicada en el acuerdo de subvención y, por tanto aprobada por la autoridad responsable. En cualquier caso, no podrá excederse el límite del 50% establecido en la normativa estatal de subvenciones.

## XXV. Especificaciones

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

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 la entidad debe seleccionar subcontratistas que ofrezcan la mejor oferta económica y que cumplan con los principios de transparencia e igualdad. Se seguirán las siguientes reglas:

- Los contratos menores de 5.000 euros podrán realizarse mediante contratación directa.
- En cualquier otro caso, se dispondrá de 3 ofertas. Estas ofertas se archivarán como documentación de consulta para conocer los costes de mercado de los servicios requeridos.

Ejemplos de subcontratación:

- a) Servicios de traducción e interpretación.
- b) Impresión de manuales.
- c) Organización de cursos de formación.



d) Catering para seminarios o conferencias.

## XXVI. Documentación justificativa

- Relación pormenorizada del gasto.
- Contrato por cada una de las actividades subcontratadas debidamente firmado por ambas partes, cuando proceda según el tipo de contratación.
- 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, cuando proceda según el tipo de contratación.
- Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando proceda según el tipo de contratación.
- Impresos 111 y 190 de ingreso por retención de IRPF con la relación anual de perceptores, cuando proceda según el tipo de contratación.
- Copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas o en su caso el certificado de estar exento del impuesto, en caso de arrendamiento de servicios.

## 2.7. COSTES DERIVADOS DE LOS REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA

### XXVII. Normativa general

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

### XXVIII. Principios generales y directrices

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



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

## XXIX. Documentación justificativa

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

## 2.8. COSTES DE HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO

### XXX. Normativa general

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

### XXXI. Principios generales y directrices

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

Los siguientes costes son considerados costes de personal experto:

- Los honorarios de consultoría legal (por ejemplo, las tasas vinculadas a los servicios de asesoramiento en relación con los términos contractuales de los acuerdos con los socios).
- Los gastos notariales (por ejemplo, honorarios de notario vinculado a la compra de bienes raíces elegibles).



- Honorarios de expertos técnicos (por ejemplo, tarifas de una empresa experta en bienes raíces elegida para llevar a cabo una valoración de bienes a ser adquiridos para el programa).
- Honorarios de los expertos financieros (por ejemplo, tarifas de una empresa de consultoría encargada de elaborar el plan de financiación para la compra de equipos).

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

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

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

## XXXII. Documentación justificativa

- Relación pormenorizada del gasto.
- 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.

## **2.9. GASTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS AL COLECTIVO DE ATENCION**

### XXXIII. Normativa general

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

- a) la entidad deberá conservar la información y las pruebas necesarias que las personas que reciben asistencia corresponden al grupo objetivo definidos en dicho acto de base durante el período mencionado del acto de base.



- b) la entidad debe tener pruebas de que las personas han recibido la ayuda facilitada (tales como facturas y recibos) durante el período de ejecución.

En el caso de que las acciones requieran la asistencia de las personas pertenecientes al colectivo de atención (por ejemplo, curso de formación), se pueden distribuir pequeños incentivos en efectivo como ayuda complementaria siempre que el total no supere 25 000 euros por programa y se distribuye por persona para cada evento o curso. La entidad deberá tener un registro de las personas, la hora y fecha de pago y garantizar un seguimiento adecuado para evitar la doble imputación o el mal uso de fondos o personas.

#### XXXIV. Principios generales y directrices

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

- a) Cualquier persona de un tercer país o apátrida con el estado definido por la Convención de Ginebra que está autorizado a residir como refugiado en uno de los Estados miembros.
- b) Cualquier persona de un tercer país o apátrida acogidos a una forma de protección subsidiaria en el sentido de la Directiva 2004/83/CE.
- c) Cualquier persona de un tercer país o apátrida que hayan solicitado una de las formas de protección contempladas en los puntos (a) y (b).
- d) Cualquier persona de un tercer país o apátrida que goce de protección temporal en el sentido de la Directiva 2001/55/CE.
- e) Cualquier persona de un tercer país o apátrida que está siendo o ha sido reasentado en un Estado miembro.

#### XXXV. Especificaciones

El almacenamiento y el tratamiento de la información anteriormente mencionada deberá cumplir con Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, desarrollada en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

#### XXXVI. Documentación justificativa

- Facturas y recibos de todos los gastos justificados, así como sus pruebas de pago.
- En caso de ayudas directas, recibos o recibís firmados, declaraciones de compromiso para gastar el dinero debidamente, etc.





## 2.10. COSTES INDIRECTOS ELEGIBLES

### XXXVII. Normativa general

Los costes indirectos elegibles son aquellos que, a pesar de cumplir con las condiciones de elegibilidad, no pueden definirse como costes específicos directamente relacionados con el programa.

Los costes indirectos necesarios para llevar a cabo las acciones del programa pueden ser establecidos como un tanto alzado no mayor del 7% del total de los costes directos elegibles.

### XXXVIII. Principios generales y directrices

La autoridad responsable deberá determinar, en el acuerdo de subvención firmado con la entidad, el nivel de los costes indirectos subvencionables, siempre que no superen el 7% de los costes directos subvencionables. El nivel de los costes indirectos deberá indicarse claramente en el presupuesto estimativo acordado anexo al acuerdo de subvención.

## 2.11. GASTOS NO ELEGIBLES

### XXXIX. Normativa general

Los costes siguientes NO serán subvencionables:

- a) el IVA, excepto cuando la entidad justifique que no puede recuperarlo, mediante la presentación del correspondiente certificado.
- b) rendimientos del capital, cargas de la deuda y del servicio de la deuda, intereses deudores, comisiones de cambio, pérdidas de cambio, provisiones para pérdidas o posibles deudas futuras, intereses adeudados, créditos de dudoso cobro, multas, sanciones económicas, gastos de pleitos y gastos excesivos e imprudentes.
- c) Los gastos de organización de eventos exclusivos para el personal. Son elegibles los gastos de organización de eventos siempre que sean razonables y los justifique el programa, como un evento a la finalización del programa o las reuniones de coordinadores del mismo.
- d) costes declarados por la entidad y cubiertos por otro programa que reciba una subvención comunitaria.
- e) compra de terrenos.
- f) contribuciones en especie.



## XL. Principios generales y directrices

Los gastos no razonables no son elegibles. "No razonable" significa innecesarios y / o excesivo. Los descuentos o rebajas en la adquisición de productos o servicios deben ser minorados del coste justificativo. Ejemplos típicos de gastos no elegibles por innecesarios:

- Incentivos: Por ejemplo premiar a los miembros del programa con regalos.
- Costes de eventos del personal: Cena del equipo del programa o eventos fuera de las instalaciones.
- Material o Equipamiento innecesario
- Todos los gastos sin los cuales el programa podría llevarse a cabo sin problemas.

Ejemplos típicos de gastos no elegibles por excesivos:

- Precio sobrevalorado.
- Selección inapropiada de calidades/cualidades.
- Cantidad innecesaria

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

Las contribuciones en especie, que abarcan todos los bienes, servicios y el dinero recibido, sin compensación, no son elegibles. Las contribuciones en especie pueden ser en forma de trabajo voluntario, donaciones, regalos, premios, descuentos, y cualquier otro tipo de reducción de precios. A continuación se muestran ejemplos típicos de las contribuciones en especie:

- Voluntarios trabajando en el programa (percibiendo salario u otras compensaciones).
- Personal completamente subvencionado (Ej. Becarios pagados por la universidad).
- Bienes o servicios adquiridos a través de donaciones privadas o subvenciones públicas.
- Concesiones gratuitas (Ej. Poner a disposición de la entidad una parte de las oficinas sin pagar por ello).
- Bienes o servicios recibidos como premios o regalos.

## XLI. Especificaciones

Los gastos tanto del personal como participantes en eventos relacionados con el programa (Ej. Presentación de resultados del programa organizados en una sala de conferencias de un hotel)



para ser elegibles, tienen que cumplir los requisitos de razonabilidad y se justificarán como costes directos dentro de la categoría Consumibles, Existencias y Servicios Generales.

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

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