

**INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA  
JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS  
PROGRAMAS DE RETORNO  
VOLUNTARIO FINANCIADOS POR  
PRESUPUESTOS GENERALES DEL  
ESTADO**



## ÍNDICE

<b>I. INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>3</b>
<b>II. TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
a) GASTOS DE PERSONAL .....	4
b) GASTOS DE VIAJES Y ESTANCIA .....	7
c) ACTIVIDADES RELATIVAS A LOS GRUPOS DESTINATARIOS .....	9
d) SUBCONTRATACIÓN.....	10
e) BIENES INMUEBLES Y ALQUILER .....	11
f) ARTICULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES ..	11
<b>III. ANEXOS: Certificado general de gastos y Tablas financieras (también en formato Excel) .....</b>	<b>12</b>
<b>IV. MODELOS DE MEMORIAS ADAPTADAS; INFORMES DE SITUACIÓN INTERMEDIO Y FINAL. (En archivos aparte) .....</b>	<b>12</b>



## **I. 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 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 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.

## **II. TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN**

### **a) 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 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 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 necesaria 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 “Relación de gastos de personal” y/o el Anexo “Relación de gastos de 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 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 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 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.
- 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 demuestre 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 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 “Artículos de consumo, suministros y servicios generales” y de “Dietas y gastos de Viaje”, según proceda.

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

### **b) GASTOS DE VIAJES 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**

<b>Alojamiento</b>	<b>Manutención</b>	<b>Dieta entera</b>
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 abona (subvenciona o considera gasto subvencionable).

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.

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 Modelo “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 gastos de viajes y dietas en el Anexo correspondiente de las tablas financieras.

### **c) ACTIVIDADES RELATIVAS A LOS GRUPOS DESTINATARIOS**

Se incluyen en esta partida los gastos necesarios para la realización del programa subvencionado, producidos durante la ejecución del mismo.

Los gastos recogidos en este apartado se justificarán cumplimentando el Anexo “Gastos en Actividades” por cada programa y deberán venir numerados para facilitar su localización. 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 concepto y **categoría del gasto**.: billetes, ayudas de viaje, dinero de bolsillo, alojamiento en tránsito, ayudas para la reinstalación, ayudas para la reintegración, etc.

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 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 está 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.

#### **d) 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 admitir la documentación justificativa en los casos de subcontratación será preciso que:

- Figure su necesidad en la memoria adaptada de subvención o se comunique, antes del 31 de octubre, la realización de subcontrataciones no previstas inicialmente.
- Cuando la actividad subcontratada exceda del 20% del importe concedido y dicho importe sea superior a 60.000 euros será necesaria previa autorización de la Directora 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.

**e) BIENES INMUEBLES Y 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.

**f) ARTICULOS 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.

**II.1 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



## II.2 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<sup>a</sup>/año</i>	<u>          </u> /
<i>Importe imputado:</i>	

- III. **ANEXOS: Certificado general de gastos y Tablas financieras (también en formato Excel)**
- IV. **MODELOS DE MEMORIAS ADAPTADAS; INFORMES DE SITUACIÓN INTERMEDIO Y FINAL. (En archivos aparte)**



### **III: ANEXOS: Certificado general de gastos y tablas financieras**

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

Por cada proyecto se cumplimentará todas las tablas por provincias, además del “Anexo Resumen” de todos los gastos que se presentará uno por cada provincia y uno por el proyecto global.

ANEXO Certificado general de gastos

ANEXO I : Relación de gastos del personal contratado

ANEXO Ib: Relación de gastos de personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios o colaboraciones esporádicas.

ANEXO II: Relación de gastos de viaje y dietas

MODELO I: Hoja de liquidación de dietas y gastos de viaje

ANEXO III: Relación de gastos en actividades relativas a los grupos destinatarios.

ANEXO IV: Relación de gastos de subcontratación

ANEXO V: Relación de gastos de bienes inmuebles (alquiler)

ANEXO VI Relación de gastos de artículos de consumo, suministros y servicios generales

MODELO II: Criterio de imputación de gastos generales o parciales.

ANEXO VII: Resumen del seguimiento financiero.



## ANEXO : CERTIFICACIÓN GENERAL

### ENTIDAD:

D / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, como representante legal de la  
organización \_\_\_\_\_.

### CERTIFICA:

1) Que el programa denominado \_\_\_\_\_  
subvencionado en la convocatoria de \_\_\_\_\_  
del Ministerio de Inmigración y Emigración, (actual Ministerio de Empleo y Seguridad  
Social), Dirección General de Integración de los Inmigrantes, se ha realizado de conformidad  
con lo establecido en la Resolución y en el oficio de comunicación de la subvención y el  
importe total de ejecución justificado asciende a \_\_\_\_\_ €

2) Que el programa ha sido financiado, además de con la subvención, con fondos propios o  
con otras subvenciones, recursos o ayudas otorgadas por otras administraciones o entes  
públicos o privados, nacionales o internacionales, (artículos 18.8 de Orden de bases de 18 de  
abril de 2007 y 30.4 de la Ley general de subvenciones) por un total de \_\_\_\_\_ € con  
el siguiente desglose por procedencia, importe y aplicación:

PROCEDENCIA	IMPORTE	APLICACIÓN (1)
Fondos propios		
Subvención de...		
Subvención de ....		
<b>Total subvenciones</b>		

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

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
<b>TOTAL INTERESES</b>	

En..... a.....de.....de 20\_\_

El representante legal de la entidad



ANEXO I - RELACION DE GASTOS 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	Funcion en el proyecto	Mes	Horas dedicadas al programa (3)	COSTE DE PERSONAL			% Imputado al proyecto (6)	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROYECTO	
							Importe mensual bruto (4)	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA (5)				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 €
							0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €
							0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €
							0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €
							0,00 €	0,00 €		0,00 €		0,00 €
							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 €

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 relación de facturas

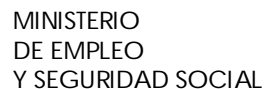
(2) Se relacionarán separadamente cada uno de los trabajadores que hayan intervenido en la ejecución del proyecto.

(3) La suma total de horas dedicadas deberá estar en relación con el total de horas anuales indicadas en la memoria adaptada

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

(5) 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.

(6) Los porcentajes imputados del importe bruto y de la Seguridad social deben ser los mismos y corresponder al tiempo de dedicación mensual al programa

DIRECCIÓN GENERAL  
DE MIGRACIONES

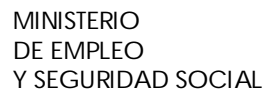
Entidad:	Convocatoria:
Programa:	Año:
Localización:	

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Nombre y Apellidos	NIF	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 €
							0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
							0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
							0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
							0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
							0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
							0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
							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 €

(2) Importe a pagar al proveedor del servicio

Firmado y sellado



DIRECCIÓN GENERAL  
DE MIGRACIONES

Entidad:	Convocatoria:
Programa:	Año:
Localización:	

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

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_



## LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

ENTIDAD:

CONVOCATORIA:

PROGRAMA:

AÑO:

LOCALIZACIÓN:

D/D<sup>a</sup>.....  
con domicilio en.....  
y DNI n°....., se ha desplazado los días.....  
a la localidad.....  
con objeto de.....

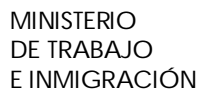
Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTOS	TOTAL
Alojamiento .....días	
Manutención .....días	
Medio de transporte .....	
Traslado en vehículo propio (matrícula: ..... ) Kms.....	
<b>TOTAL</b>	

En ....., a..... de .....de 20..

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

RECIBÍ  
(Firma del perceptor)



### ANEXO III- RELACION DE GASTOS EN ACTIVIDADES RELATIVAS A LOS GRUPOS DESTINATARIOS

Entidad:	Convocatoria:
Programa:	Año:
Localización:	

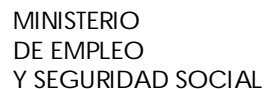
Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Nombre del beneficiario	NIE o pasaporte	Concepto	Relación con el programa	Total factura	% Imputacion al programa	TOTAL IMPUTADO AL
								0,00 €		0,00 €
								0,00 €		0,00 €
								0,00 €		0,00 €
								0,00 €		0,00 €
								0,00 €		0,00 €
								0,00 €		0,00 €
								0,00 €		0,00 €
								0,00 €		0,00 €
								0,00 €		0,00 €
								0,00 €		0,00 €
								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 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. \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL  
DE MIGRACIONES

ANEXO IV - <u>RELACION DE GASTOS DE SUBCONTRATACION</u>	
Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de justificación:
Localización del Proyecto:	Año:

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 (3)
						Importe (base imponible)	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 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	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) N° 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. \_\_\_\_\_



**ANEXO V - RELACIÓN DE GASTOS 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 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						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\_\_

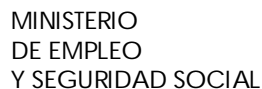
Fdo. \_\_\_\_\_



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL  
DE INMIGRACIÓN Y  
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE MIGRACIONES



DIRECCIÓN GENERAL  
DE MIGRACIONES

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

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relacion con el Proyecto/ Programa	Total factura	% Imputacion 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 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
<b>TOTALES</b>						<b>0,00 €</b>		<b>0,00 €</b>

**(1) N° orden según relacion 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

**Entidad:**  
**Proyecto:**  
**Localización del Proyecto:**

**Convocatoria:**  
**Periodo de justificación:**  
**Año:**

TIPO DE GASTO (1)	CRITERIO DE IMPUTACION (2)	FORMULA (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



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
<b>Gastos de personal (ANEXOS PERSONAL Y ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS)</b>						
TOTAL Personal			0,00 €			0,00 €
<b>Gastos de viaje y estancia (ANEXO DIETAS Y GASTOS DE VIAJE )</b>						
TOTAL Viaje y Estancia			0,00 €			0,00 €
<b>Gastos subcontratación (ANEXO SUBCONTRATACIÓN)</b>						
TOTAL Subconbtratación			0,00 €			0,00 €
<b>Gastos actividades relativas a los grupos destinatarios (ANEXO ACTIVIDADES)</b>						
TOTAL Actividades			0,00 €			0,00 €
<b>Gastos de artículos de consumo, suministros y servicios generales (ANEXO SERVICIOS GENERALES)</b>						
TOTAL artículos de consumo, suministros y servicios generales			0,00 €			0,00 €
TOTAL GASTOS	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\_\_

F do. ....



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL  
DE INMIGRACIÓN Y  
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE MIGRACIONES

MODELOS DE MEMORIAS ADAPTADAS; INFORMES DE SITUACIÓN INTERMEDIO Y FINAL. (En archivos aparte)