



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  
INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES

**DOCUMENTO DE INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO  
Y JUSTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES Y COFINANCIADOS POR EL  
FONDO EUROPEO PARA LOS REFUGIADOS  
2013**

**RESOLUCIÓN DE 5 DE JUNIO DE 2013, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES,  
POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES DE PROGRAMAS PARA ATENCIÓN A  
PERSONAS SOLICITANTES Y BENEFICIARIAS DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL, DEL  
ESTATUTO DE APATRIDA Y DE PROTECCIÓN**



## INDICE

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>DISPOSICIONES GENERALES PARA LA GESTION, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN</b>                                 | <b>4</b>  |
| 1.1      | INTRODUCCIÓN  | 4         |
| 1.2      | DISPOSICIONES DE APLICACIÓN EN EL FER   | 5         |
| 1.2.1    | Normativa de carácter comunitario   | 5         |
| 1.2.2    | Normativa de carácter nacional  | 5         |
| 1.2.3    | Definiciones  | 6         |
| 1.3      | PROTECCION DE DATOS   | 6         |
| 1.4      | PERIODO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS   | 6         |
| 1.4.1    | Periodo de Ejecución de la Subvención   | 6         |
| 1.4.2    | Plazo de Presentación de los Documentos   | 7         |
| 1.5      | SEGUIMIENTO FÍSICO  | 7         |
| 1.5.1    | Consideraciones Generales   | 7         |
| 1.5.2    | Objetivos e Indicadores   | 8         |
| 1.6      | SEGUIMIENTO FINANCIERO  | 10        |
| 1.6.1    | Consideraciones Generales   | 10        |
| 1.6.2    | ¿En qué consiste el Seguimiento?  | 11        |
| 1.6.3    | Herramientas e Informes Periódicos para el Seguimiento (Físico y Financiero)                                | 12        |
| 1.6.4    | Seguimiento y visitas in situ   | 12        |
| 1.6.5    | Manual de Elegibilidad de Gastos del FER  | 12        |
| 1.7      | INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA   | 12        |
| 1.8      | MODIFICACION DE LOS PROGRAMAS   | 15        |
| 1.9      | CERTIFICACION GENERAL   | 15        |
| 1.10     | REINTEGROS DE REMANENTES NO APLICADOS DE LOS PROGRAMAS FINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LOS REFUGIADOS | 15        |
| 1.11     | CRONOGRAMA (a modo de ejemplo)  | 17        |
| <b>2</b> | <b>NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACION DE GASTOS DEL FONDO EUROPEO PARA LOS REFUGIADOS</b>                    | <b>18</b> |
| 2.1      | PRINCIPIOS BÁSICOS  | 19        |
| 2.1.1    | Normativa general   | 19        |
| 2.1.2    | Principios generales y directrices  | 19        |
| 2.1.3    | Especificaciones  | 19        |
| 2.2      | PRESUPUESTO DE UN PROGRAMA  | 20        |
| 2.2.1    | Normativa general   | 20        |
| 2.2.2    | Principios generales y directrices  | 20        |
| 2.3      | REGISTRO DE GASTOS Y PISTA DE AUDITORIA   | 20        |
| 2.3.1    | Normativa general   | 20        |
| 2.3.2    | Principios generales y directrices  | 21        |
| 2.3.3    | Documentación justificativa   | 21        |
| 2.4      | INGRESOS Y PRINCIPIO DE NO RENTABILIDAD   | 21        |
| 2.4.1    | Normativa general   | 21        |
| 2.5      | COSTES DE PERSONAL  | 22        |
| 2.5.1    | Normativa general   | 22        |
| 2.5.2    | Principios generales y directrices  | 22        |
| 2.5.3    | Especificaciones  | 23        |



|        |   |    |
|--------|---|----|
| 2.5.4  | Documentación justificativa .....   | 24 |
| 2.6    | <b>GASTOS DE VIAJES Y DIETAS</b> .....  | 24 |
| 2.6.1  | Normativa general .....   | 24 |
| 2.6.2  | Principios generales y directrices .....                                      | 24 |
| 2.6.3  | Documentación justificativa .....   | 25 |
| 2.7    | <b>ALQUILER DE INMUEBLES</b> .....  | 25 |
| 2.7.1  | Normativa general .....   | 25 |
| 2.7.2  | Principios generales y directrices .....                                      | 25 |
| 2.7.3  | Documentación justificativa .....   | 25 |
| 2.8    | <b>CONSUMIBLES, EXISTENCIAS Y SERVICIOS GENERALES</b> .....                   | 25 |
| 2.8.1  | Normativa general .....   | 25 |
| 2.8.2  | Principios generales y directrices .....                                      | 26 |
| 2.8.3  | Documentación justificativa .....   | 26 |
| 2.9    | <b>SUBCONTRATACION</b> .....  | 26 |
| 2.9.1  | Normativa general .....   | 26 |
| 2.9.2  | Principios generales y directrices .....                                      | 27 |
| 2.9.3  | Especificaciones .....  | 27 |
| 2.9.4  | Documentación justificativa .....   | 27 |
| 2.10   | <b>COSTES DERIVADOS DE LOS REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA</b> ..... | 28 |
| 2.10.1 | Normativa general .....   | 28 |
| 2.10.2 | Principios generales y directrices .....                                      | 28 |
| 2.10.3 | Documentación justificativa .....   | 28 |
| 2.11   | <b>COSTES DE HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO</b> .....                         | 28 |
| 2.11.1 | Normativa general .....   | 28 |
| 2.11.2 | Principios generales y directrices .....                                      | 28 |
| 2.11.3 | Documentación justificativa .....   | 29 |
| 2.12   | <b>GASTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS AL COLECTIVO DE ATENCION</b> .....            | 29 |
| 2.12.1 | Normativa general .....   | 29 |
| 2.12.2 | Principios generales y directrices .....                                      | 30 |
| 2.12.3 | Especificaciones .....  | 30 |
| 2.12.4 | Documentación justificativa .....   | 30 |
| 2.13   | <b>COSTES INDIRECTOS ELEGIBLES</b> .....                                      | 30 |
| 2.13.1 | Normativa general .....   | 30 |
| 2.13.2 | Principios generales y directrices .....                                      | 30 |
| 2.14   | <b>GASTOS NO ELEGIBLES</b> .....  | 31 |
| 2.14.1 | Normativa general .....   | 31 |
| 2.14.2 | Principios generales y directrices .....                                      | 31 |
| 2.14.3 | Especificaciones .....  | 31 |



## 1 DISPOSICIONES GENERALES PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

### 1.1 INTRODUCCIÓN

El Fondo Europeo para los Refugiados FER III (2008-2013), al que hace referencia este manual, mantiene el objetivo por el que se creó el FER I cuyo periodo de ejecución comprendió (2000-2004) y el FER II desarrollado en (2005-2007). El FER y entre ellos el FER III, tiene como objetivo, apoyar y fomentar los esfuerzos realizados por los Estados Miembros con el fin de acoger a los refugiados, solicitantes de asilo y personas desplazadas y asumir las consecuencias de esta acogida.

El FER III, por tanto, forma parte del Programa Marco de Solidaridad y Gestión de los Flujos Migratorios, recogido en la Decisión de la Comisión Europea COM (2005) 123, del 6 de abril de 2005, que establece el Programa Marco de Solidaridad y Gestión de los Flujos Migratorios para el período 2008-2013. El programa pretende abordar el reparto equitativo entre Estados miembros de la carga financiera derivada de la gestión integrada de las fronteras exteriores de la Unión y la ejecución de políticas comunes de asilo e inmigración. Para ello establece cuatro instrumentos de solidaridad financiera (Fondos) entre los que se encuentra el FER.

Por otra parte, y para garantizar una solidaridad financiera duradera entre los Estados Miembros se crea la Decisión 573/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de mayo de 2007 que establece el Fondo Europeo para los Refugiados para el periodo 2008-2013<sup>1</sup>.

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

- Mejorar el sistema de información y de seguimiento físico y financiero en línea con los requerimientos de las normas detalladas para la aplicación de la Decisión 573/2007/CE de 23 de mayo de 2007, por la que se establece el FER III (2008-2013)<sup>2</sup>.
- Facilitar a la Autoridad Responsable la recogida de la información relativa a los proyectos y el seguimiento, tanto financiero como de actividad, del Programa del FER.
- Facilitar a las entidades beneficiarias de los proyectos FER un documento de trabajo práctico que sirva de orientación en la recopilación y presentación de la información preceptiva a la Autoridad Responsable e en los distintos estadios de la ejecución del proyecto.

Partiendo de esta contextualización, el presente manual está dirigido a las entidades beneficiarias del FER y pretende facilitar el seguimiento y la gestión de los programas cofinanciados por el FER.

---

<sup>1</sup> Decisión del Consejo 573/2007/CE de 23 de mayo de 2007 por la que se establece el Fondo Europeo para los Refugiados para el periodo 2008-2013

<sup>2</sup> Decisiones adoptadas conjuntamente por el Parlamento Europeo el Consejo Decisión Nº 573/2007/CE de 23 de mayo de 2007 por la que se establece el Fondo Europeo para los Refugiados para el periodo 2008-2013; Decisión de la Comisión de 19 de diciembre de 2007 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 para el período 2008-2013, en lo que respecta a los sistemas de gestión administrativa y financiera y la elegibilidad de los gastos de los proyectos cofinanciados por el Fondo Europeo para los Refugiados.



## 1.2 DISPOSICIONES DE APLICACIÓN EN EL FER

### 1.2.1 Normativa de carácter comunitario

- a) Documentación General del Programa Solidaridad y Gestión de Flujos Migratorios
  - o Comunicación de la Comisión al Parlamento y al Consejo Europeo COM 2005/123 del 6 de abril de 2005 por la que se establece un Programa marco de Solidaridad y Gestión de los Flujos Migratorios para el período 2007-2013.
- b) Documentación relativa al FER
  - o Decisión del Parlamento Europeo y del Consejo N° 537/2007/CE de 23 de mayo de 2007 por la que se establece el Fondo Europeo para los Refugiados para el período 2008-2013 como parte del Programa general “Solidaridad y Gestión de los Flujos Migratorios” y por la que se deroga la Decisión 2004/904/CE del Consejo.
  - o Decisión de la Comisión 2008/22/CE de 19 de diciembre de 2007 que establece las normas de aplicación de la Decisión N° 573/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo por la que se establece el Fondo Europeo para los Refugiados 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 administrativa y financiera y la elegibilidad de los gastos de los proyectos cofinanciados por el Fondo.
  - o Decisión de la Comisión 2007/815/CE por la que se aplica la Decisión 573/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, en lo que respecta a la adopción de las orientaciones estratégicas para el periodo 2008-2013 como parte del Programa general “Solidaridad y gestión de Flujos Migratorios”.
  - o Decisión de la Comisión C (2009) 5251 final de 9 de julio de 2009 por la que se modifica la Decisión 2008/22/CE que establece las normas de aplicación de la Decisión n° 573/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo por la que se establece el Fondo Europeo para los Refugiados para el periodo 2008-2013.
  - o Decisión de la Comisión C(2011) 1290 final de 3 de marzo de 2011 por la que se modifica la Decisión n° 573/2007/CE del parlamento Europeo y del Consejo por la que se establece el Fondo Europeo para los Refugiados para el período 2008-2013.

### 1.2.2 Normativa de carácter nacional

- a) Normativa General
  - o Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
  - o Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - o Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
  - o Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora
  - o Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
  - o Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
  - o Artículo 44 de la Ley 55/1999 de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales Administrativas y del Orden Social. (Responsabilidad Financiera derivada de la gestión de los Fondos procedentes de la U.E.).
  - o Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



#### b) Normativa Específica

- La Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el área de integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apatridia y protección temporal.
- Resolución de 5 de junio de 2013, de la Dirección General de Migraciones, por la que se convocan subvenciones de programas para atención a personas solicitantes y beneficiarias de Protección Internacional, del Estatuto de Apátrida y de Protección Temporal.
- Resolución de Concesión de financiación de programas financiados por el Fondo Europeo para los Refugiados.
- Cualquier instrucción individualizada que curse la Dirección General de Migraciones a las Entidades subvencionadas.

#### 1.2.3 Definiciones

Definiciones de algunos de los términos más comunes utilizados en las Decisiones de la Comisión Europea.

- Acto de Base: Decisión nº 573/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo por la que se establece un Fondo Europeo para los Refugiados.
- Beneficiario final: entidad legal responsable de llevar a cabo un proyecto.
- Socio de un proyecto: cualquier entidad legal que lleva a cabo un proyecto en cooperación con un beneficiario final proporcionando recursos y recibiendo parte de la contribución comunitaria a través del beneficiario final.
- Orientaciones estratégicas: el marco para la intervención de cada Fondo, donde se definen las prioridades y prioridades específicas del mismo.
- Prioridad: conjunto de acciones definidas como una prioridad en las orientaciones estratégicas.
- Prioridad específica: conjunto de acciones definidas como una prioridad específica en las orientaciones estratégicas; permite un porcentaje mayor de financiación, de acuerdo con el artículo 16(4) del acto base.

### 1.3 PROTECCION DE DATOS

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

### 1.4 PERIODO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS

#### 1.4.1 Periodo de Ejecución de la Subvención.

El periodo de ejecución de la subvención es el indicado en la Resolución de concesión. Para el FER 2013 el periodo de ejecución se extiende desde la fecha de resolución de concesión de la subvención hasta el 31 de diciembre de 2014. El plazo de ejecución de los programas subvencionados, cuando se trate de programas de continuidad, podrá extenderse desde la fecha de finalización de la ejecución real del programa subvencionado en la convocatoria anterior hasta el 31 de diciembre de 2014.



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

Se admitirá que los pagos de los TC's del último mes elegible y las retenciones de IRPF correspondientes al último trimestre elegible se hagan efectivos antes de la presentación del Informe final y la justificación económica del proyecto. Igualmente, se admitirán pagos antes de la fecha de presentación mencionada anteriormente, de aquellos gastos devengados durante el período de ejecución pero que no hayan podido ser pagados antes del fin del mismo (Ej. Suministros de Energía, Agua, Teléfono, etc...del mes de diciembre pagados en enero), en consonancia con lo expresado en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

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

#### 1.4.2 Plazo de Presentación de los Documentos.

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. La documentación justificativa se presentará personalmente o por correo en: Dirección General de Migraciones, Subdirección General de Integración de los Inmigrantes, c/ José Abascal, 39 – 28071 MADRID.

### 1.5 SEGUIMIENTO FÍSICO

#### 1.5.1 Consideraciones Generales

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

El seguimiento y evaluación vienen definidos en el artículo 49 de la Decisión N° 573/2007/CE. Ambos ejercicios, el seguimiento y la evaluación, están por tanto estrechamente relacionados con los objetivos generales del FER y de las acciones que el FER puede apoyar y fomentar con su financiación, puesto que ambos están orientados a medir el grado de consecución de los objetivos en base a las realizaciones y resultados alcanzados hasta el momento a nivel del FER y a nivel de las intervenciones en cada una de las acciones del FER.

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

Todo ello pone de manifiesto que el seguimiento y la evaluación son los mecanismos que permiten recopilar y gestionar información acerca de las acciones llevadas a cabo de manera que podamos obtener una visión del progreso realizado hacia el logro de los objetivos en cada una de



las Acciones del FER y a nivel del FER en general y determinar si el FER en su globalidad y las Acciones que cofinancian están alcanzando los objetivos previstos.

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

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

- Proporcionar información (cuantitativa y cualitativa) a la Autoridad Responsable sobre aspectos clave en el desarrollo y ejecución de los proyectos y sobre la medida en que se han cumplido objetivos de los mismos; y por extensión.
- Agregar información (cuantitativa y cualitativa) actualizada y periódica que permita valorar los progresos y los resultados realizados a nivel del FER con el objeto de mejorar la intervención del Fondo en el futuro.
- Que la Autoridad Responsable en España, pueda cumplir con las obligaciones de rendir cuentas a la Comisión que establece la Decisión Nº 573/2007/CE que crea el FER III (2008-2013).
- Que las Entidades Beneficiarias del FER puedan cumplir con las obligaciones adquiridas con la Autoridad Responsable que establece la convocatoria de programas para su financiación por el FER.

### 1.5.2 Objetivos e Indicadores

#### a) ¿Qué son los “objetivos”?

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

#### b) ¿Qué son “productos”, “resultados” e “impactos”?

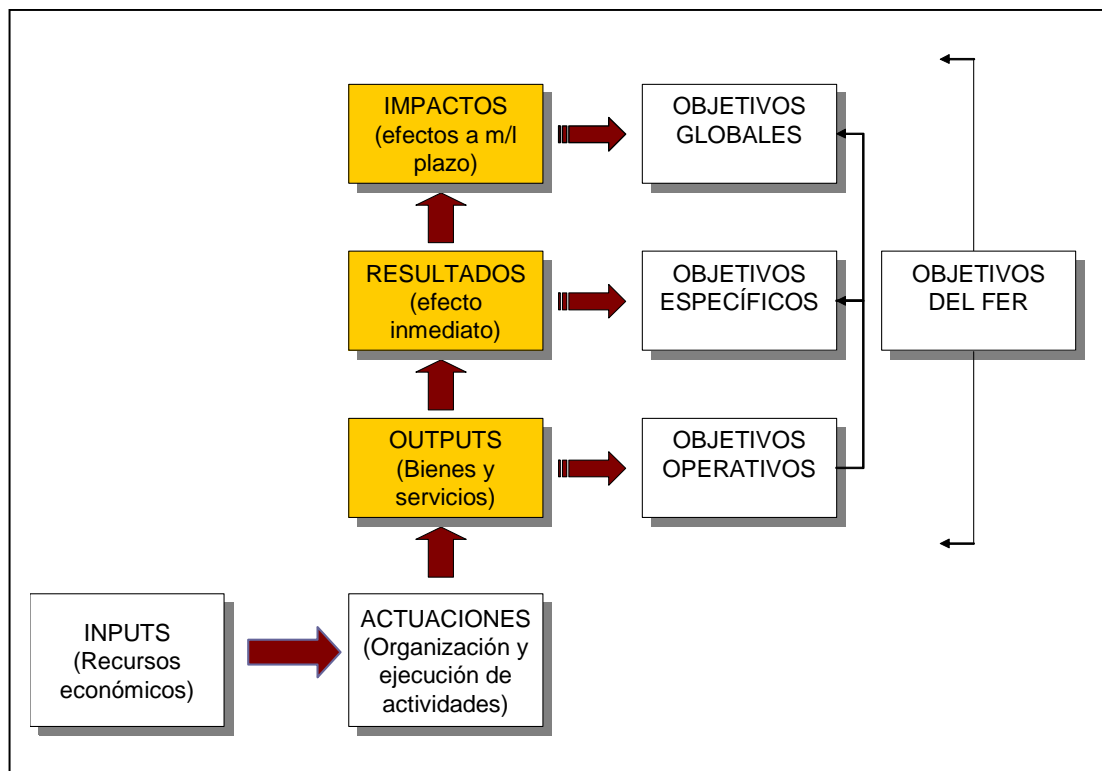
Una de las principales dificultades a la hora de hacer un seguimiento físico útil a los programas y al Fondo, es la diferenciación entre cuáles son los productos obtenidos, cuáles los resultados y cuáles los impactos producidos en el contexto.

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

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

### Lógica de Intervención en el FER





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

c) ¿Qué son los “indicadores”?

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

#### EJEMPLO

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

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



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

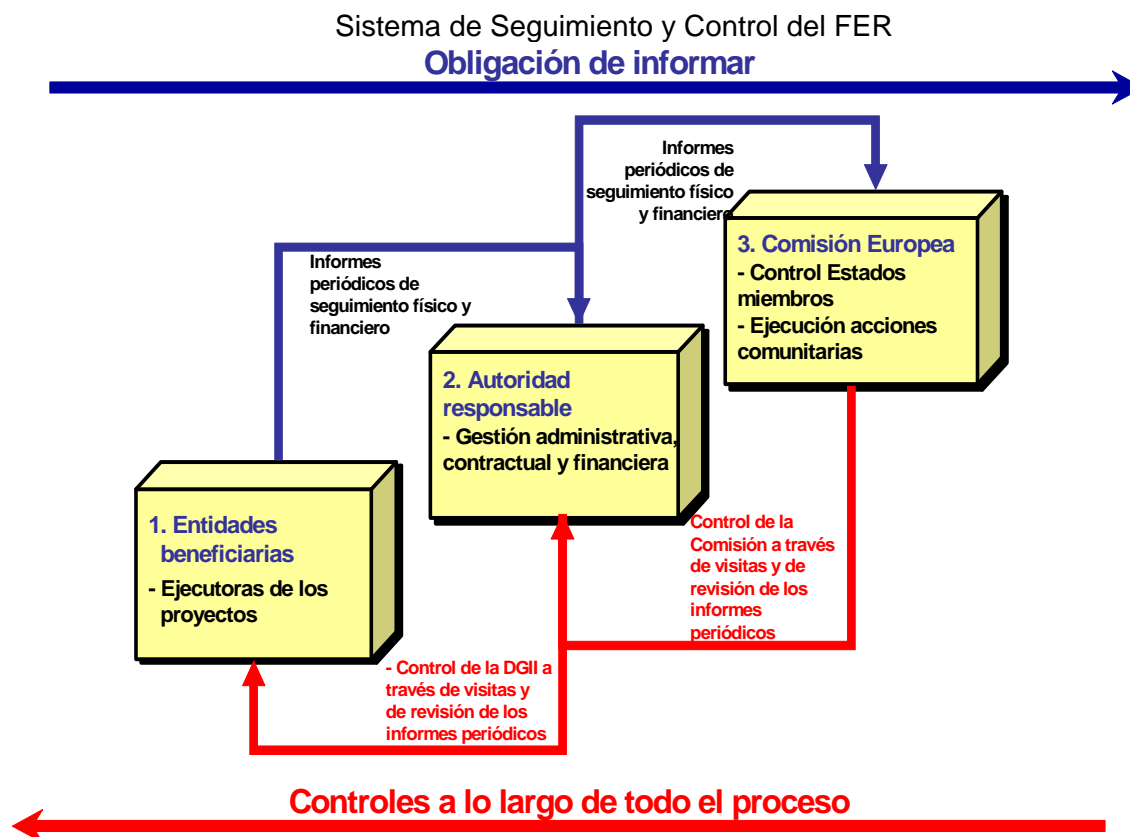
## 1.6 SEGUIMIENTO FINANCIERO

### 1.6.1 Consideraciones Generales

El sistema de seguimiento financiero diseñado tiene como objeto facilitar la recogida de información necesaria para la justificación económica de los programas subvencionados por el FER, con el fin de garantizar una utilización eficaz y adecuada de los fondos comunitarios.

Las autoridades españolas que intervienen en la gestión y control del Fondo son:

- Autoridad Responsable: Esta autoridad es el único interlocutor y por tanto responsable último ante la Comisión Europea de la utilización del Fondo. Entre las funciones que tiene este órgano destacan: la gestión y ejecución de los programas plurianuales y anuales financiados, así como el seguimiento y evaluación de las actuaciones. El órgano que encarna en España a la Autoridad Responsable es la Dirección General de Migraciones del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- Autoridad de Certificación: Esta autoridad certifica que la declaración de gasto de la autoridad responsable es exacta y se ha realizado aplicando sistemas de contabilidad fiables.
- Autoridad de Auditoría: Esta autoridad tiene la responsabilidad de garantizar la realización de auditorías de una selección representativa de proyectos que represente como mínimo un 10% de los gastos totales subvencionables para cada programa anual (Artículo 30, apartado 1 de la Decisión Nº 573/2007/CE). La autoridad encargada en España de esta función es la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).
- Entidades beneficiarias: Son las entidades que ejecutan los proyectos. Éstas tienen la responsabilidad de recopilar toda la información cuantitativa y cualitativa de la ejecución de los proyectos y de remitir dentro de los plazos establecidos los informes periódicos a la autoridad responsable.



### 1.6.2 ¿En qué consiste el Seguimiento?

Como se ha señalado, el Seguimiento es un proceso continuo de recogida, intercambio y tratamiento de información que ha de abarcar todos los niveles de Fondo (proyectos, medidas o acciones y Fondo). Este proceso tiene como objetivo obtener información sobre las realizaciones y los resultados alcanzados y sobre el progreso realizado hacia los objetivos de los proyectos y del Fondo, así como corregir cualquier desviación de los objetivos de los proyectos y del Fondo, si procede. La información proporcionada sobre los proyectos puede ser tanto cuantitativa como cualitativa.

El proceso continuo de seguimiento abarca dos ámbitos fundamentales diferentes:



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

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



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

Las herramientas disponibles por la Autoridad Responsable para realizar la recogida y tratamiento de la información (cualitativa y cuantitativa) de los proyectos y del FER y los Informes periódicos para remitir esta información por las entidades beneficiarias son los siguientes:

| ÁMBITOS DEL SEGUIMIENTO                                   | HERRAMIENTAS para recopilar información...   | ... utilizar para ... <sup>a</sup>  | ...elaborar INFORMES   |
|---|--|---|--|
| FÍSICO<br>(Actividades, Realizaciones, Efectos/Impactos)  | Aplicación SIRIA<br>Indicadores.   |    | Memoria adaptada;<br>Informe de Situación Intermedio del Proyecto (1º semestre);<br>Informe Final de Ejecución del Proyecto.<br>Índices de ocupación de los dispositivos de acogida.<br>Comunicación Ayudas económicas<br>Informes beneficiarios aeropuertos |
| FINANCIERO<br>(Recursos humanos, materiales, financieros) | Base de datos financieros de los proyectos del FER (por acciones).<br>Tablas Financieras<br>Sistema de contabilidad y archivo de facturas. |  | Memoria adaptada;<br>Informe de Situación Intermedio del Proyecto (1º semestre); e<br>Informe Final de Ejecución del Proyecto.   |

Este sistema responde a una de las obligaciones que tiene la DGM frente a la Comisión Europea y el calendario establecido en el Artículo 31 de la Decisión N° 573/2007/CE, FER III (2008-2013).

### 1.6.4 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 que se están llevando a cabo, posible documentación justificativa, etc....

### 1.6.5 Manual de Elegibilidad de Gastos del FER.

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

## 1.7 INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA

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

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



Según lo establecido en la resolución de convocatoria, en su apartado undécimo 4.h), la justificación adoptará generalmente la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, en los términos previstos en el artículo 72 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y deberá contener (salvo que adopte la forma de cuenta justificativa simplificada):

- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de conformidad con lo previsto en el artículo 72.1 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 72.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, salvo los documentos acreditativos del gasto, cuya aportación deberá realizarse a requerimiento de la persona titular de la Dirección General de Migraciones cuando se inicie el procedimiento de revisión de la cuenta.
- Ambas documentaciones deberán ser presentadas tanto en papel, como en soporte informático tratable (ficheros Excel/Word) de acuerdo a los modelos facilitados.

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

El sello de imputación en los justificantes originales deberá indicar la subvención para cuya justificación han sido presentados, el año de la convocatoria y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención. En este último caso se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención.

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

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

- Carpeta Común:
  - o Figurarán los documentos de la Entidad comunes a todos los programas subvencionados en la convocatoria, así como las remesas de pagos de nóminas, convenios colectivos de aplicación en su caso, contratos de trabajo, TC's y sus justificantes de pago, Modelos 110/190 de IRPF y sus justificantes de pago.
  - o Cada entidad elaborará una única carpeta común, independientemente del número de programas subvencionados.
- Carpeta de Memoria Técnica: (única carpeta presentable a la hora de la justificación)
  - o En esta carpeta se incluirá la memoria Técnica de Actividades, el Certificado General del Gasto (Tabla XII), Resumen Financiero de la Subvención (Tabla IX y XIa), modelo 069 de devolución de remanentes no aplicados (si corresponde), Tablas conteniendo las líneas justificación presentadas y el soporte informático (CD o Pendrive) conteniendo toda la justificación tanto económica como técnica en ficheros tratables (Excel/Word).
  - o Esta documentación se recogerá en una carpeta de Memoria Técnica por programa.
- Carpetas de Justificación Económica:



- Contendrán la justificación económica de los programas y el número de estas dependerá del volumen de justificantes.
- Se agruparán por Servicios, al igual que las tablas de líneas de justificación, y se identificarán y numerarán. Es decir, en la parte exterior de la carpeta (preferiblemente en el lomo) figurará la entidad (Logo), el nombre y año de la convocatoria del programa, el nombre del programa y el servicio incluido en ella, el tipo de naturaleza del gasto incluido, la localización geográfica y el número de carpeta (Ej.: si el servicio consta de 3 carpetas se tendrán que identificar como 1/3, 2/3 y 3/3. Ó bien manteniéndose esta estructura, numerar todas las carpetas de la justificación como 1/n, 2/n...n/n).
- El contenido de estas carpetas se podrá organizar de dos maneras, dentro de cada Servicio:
  - Por concepto de naturaleza del gasto, como personal, inmuebles, subcontratación, etc. En este caso el tipo de naturaleza del gasto que recogerá la carpeta será solo este concepto. Dentro de este concepto de naturaleza de gasto se deberá organizar por localidades geográficas de prestación del Servicio.
  - Por Localización geográfica de prestación del Servicio. En este caso la localización geográfica que recogerá la carpeta será solo esta localización. Dentro de esta localización se deberá organizar por naturaleza del gasto justificado en la prestación del Servicio.

Las entidades deberán presentar una vez transcurridos 6 meses de ejecución del programa, y en el plazo de un mes a partir de esa fecha, una memoria intermedia tanto en papel como en soporte informático tratable (ficheros Excel/Word), cumplimentando el modelo que se adjunta, sobre la evolución de las actividades aprobadas a través de los programas subvencionados, siguiendo la misma estructura que la mencionada anteriormente para la justificación final, salvo los documentos acreditativos del gasto, cuya aportación deberá realizarse a requerimiento de la persona titular de la Dirección General de Migraciones cuando se realice el procedimiento de revisión de los mismos.

En el caso de subcontrataciones:

- Cuando su realización no estuviese inicialmente prevista deberán comunicarse antes de 60 días naturales de la finalización del plazo de ejecución del programa.
- 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 de 60 días naturales de la finalización del plazo de ejecución del programa.

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

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

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



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

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

En las tablas se recogen los datos referentes a la justificación financiera, tanto intermedia como final, de cada programa ejecutado por los beneficiarios. Estas tablas se encuentran en la documentación anexa y se facilitarán en formato Excel a todos los responsables de los programas, para ser cumplimentadas respetando los formatos facilitados y evitando en todo caso la agrupación de celdas.

### 1.8 MODIFICACION DE LOS PROGRAMAS

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

### 1.9 CERTIFICACION GENERAL

Deberá adjuntarse a la documentación justificativa de los gastos realizados con cargo a la subvención concedida la "certificación general" que figura como Anexo, así como certificación bancaria que acredite los intereses devengados.

### 1.10 REINTEGROS DE REMANENTES NO APLICADOS DE LOS PROGRAMAS FINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LOS REFUGIADOS

La justificación deberá incluir, en su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos (Artículo. 72.2.g Reglamento de la Ley General de Subvenciones).

El procedimiento que deberán seguir las entidades beneficiarias del FER para realizar estos reintegros mencionados anteriormente, correspondientes a los programas financiados por el FER, a presentar junto con la justificación de la subvención concedida, es el siguiente:

- 1.- Se cumplimentará el Modelo 069 Ingresos no Tributarios de Hacienda.
- 2.- Si la entidad tiene que realizar reintegros de varios programas, se cumplimentará un modelo 069 por cada uno de los programas que tienen reintegro.
3. En el apartado "EXPEDIENTE O REFERENCIA" se indicará: Reintegro FER, Nº de Expediente --/--
- 4.- En el apartado "DESCRIPCIÓN" que figura en el modelo 069, deberán indicar siempre los siguientes datos: "Reintegro financiación Fondo Europeo para los Refugiados (FER), especificar el



año de la convocatoria del programa del FER al que corresponde el reintegro: ejemplo, FER 2013 ejecución 2014 y el Nombre del Programa”.

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

- Nº 00 57 320443 Fondo Europeo para los Refugiados (acreedores no presupuestarios) para recoger el importe del principal y de los intereses generados por la subvención, de los remanentes no aplicados.

- Nº 00 00 28 100384 Intereses de demora - Interés legal del dinero, para los intereses devengados del remanente no aplicado, anteriormente reflejado, calculado al tipo de interés de demora desde la fecha de ingreso en la entidad de la subvención recibida hasta la fecha de ingreso efectivo del 069 en cuestión.

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





1.11 CRONOGRAMA (A MODO DE EJEMPLO)

| CALENDARIO CONVOCATORIA FER 2013 EJECUTADO DESDE 1 ENERO A 31 DICIEMBRE |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| <b>ENERO 2014</b>   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |   |
| Inicio del periodo de ejecución   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| <b>JUNIO</b>  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |   |
| Cierre primer semestre  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | X |
| <b>JULIO</b>  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |   |
| Entrega Informe Intermedio  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | X |
| <b>DICIEMBRE</b>  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |   |
| Cierre Programas  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | X |
| <b>ENERO 2015</b>   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |   |
| Entrega Informe Final   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | X |



## **2 NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACION DE GASTOS DEL FONDO EUROPEO PARA LOS REFUGIADOS**

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) en el marco de la convocatoria de subvenciones realizada mediante Resolución de la Dirección General de Migraciones de 5 de junio de 2013.

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 estable las normas de aplicación de la Decisión nº 573/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo por la que se estable 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 Empleo y Seguridad Social.

Por otra parte, para la justificación de los gastos se ha de tener en cuenta la normativa estatal, en especial el 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 la convocatoria.

La norma principal para la elegibilidad de las acciones es que las mismas estén previstas en las memorias adaptadas de los programas subvencionados por la Dirección General de Migraciones (DGM), así como en los Acuerdos y Protocolos y demás normativa reguladora de los programas 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:

- a) 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.
- b) 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>3</sup>.
- c) Nacionales de terceros países o apátridas que soliciten alguna de las formas de protección contempladas en los puntos 1 y 2.
- d) Nacionales de terceros países o apátridas que disfruten de la protección temporal en el sentido de la Directiva 2001/55/CE<sup>4</sup>.
- e) Nacionales de terceros países o apátridas que están siendo o han sido reasentados en un Estado miembro.

<sup>3</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>4</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.



## 2.1 PRINCIPIOS BÁSICOS

### 2.1.1 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 subvencionado, 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 convenio 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.

### 2.1.2 Principios generales y directrices

Para ser elegible el gasto ha de cumplir:

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

### 2.1.3 Especificaciones

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

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.



## 2.2 PRESUPUESTO DE UN PROGRAMA

### 2.2.1 Normativa general

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

### 2.2.2 Principios generales y directrices

El convenio 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.

## 2.3 REGISTRO DE GASTOS Y PISTA DE AUDITORIA

### 2.3.1 Normativa general

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



### 2.3.2 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.

### 2.3.3 Documentación justificativa

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...).

## 2.4 INGRESOS Y PRINCIPIO DE NO RENTABILIDAD

### 2.4.1 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 periodo de admisibilidad, procedentes de las ventas, alquileres y servicios, tasa de inscripción, cánones y otros ingresos equivalentes.



## 2.5 COSTES DE PERSONAL

### 2.5.1 Normativa general

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

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

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

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:

1. Bonus ligados al rendimiento.
2. Indemnizaciones por despidos improcedentes no elegibles según el punto 4 del apartado anterior.
3. Bajas por enfermedad no pagadas por la entidad, sino por un plan de seguridad social.



4. Bajas por maternidad/paternidad no pagadas por la entidad, sino por un plan de seguridad social.
5. Planes de pensiones.
6. Liquidaciones o indemnizaciones por finalización de contrato no elegibles según el punto 4 de esta lista.
7. 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).

### 2.5.3 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:

- 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:  $(17.600\text{€}) / (220 * 4/5 * 6/12) = 200 \text{€ día}$
    - Coste total incurrido en el programa: 80 días \* 200 € = 16.000 €
- 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)

#### 2.5.4 Documentación justificativa

- a) Relación de todo el personal que se imputa al programa, con especificación de las tareas o funciones que realiza, tiempo de dedicación y coste.
- b) 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).
- c) Hojas/partes horarios.
- d) Documento probatorio del pago.

## 2.6 GASTOS DE VIAJES Y DIETAS

### 2.6.1 Normativa general

Los gastos de “Viajes y Dietas” son elegibles como costes directos tanto para el personal como para las personas que participan en las actividades del programa 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: las dietas y gastos de viaje podrán ser objeto de subvención en las cuantías fijadas para el Grupo 2 por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, siempre que no superen el 3% del importe total subvencionado del programa, salvo que, en atención a la naturaleza del mismo y, previa solicitud suficientemente justificada, se autorice otro porcentaje distinto, que en ningún caso podrá ser superior al 7%, conforme al procedimiento establecido en el artículo 13 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras.

Los gastos de estancia serán subvencionables en base a los costes reales o una dieta diaria y cubrirán el transporte local (incluido el taxi), alojamiento, comidas y las llamadas telefónicas.

### 2.6.2 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...





### 2.6.3 Documentación justificativa

- a) Hoja de dietas y gastos de viaje.
- b) Billetes de avión, tren, autobús y tarjeta de embarque.
- c) Factura de agencia de viajes y prueba de pago.
- d) Factura hotel, prueba de pago y certificado de estancia.
- e) Documentación que acredite el cálculo del kilometraje.
- f) En su caso recibos del transporte local.
- g) Cualquier otro documento que justifique el gasto.
- h) Listado de firmas de participantes en el caso de reuniones, conferencias, seminarios, en los que los gastos se imputen al programa.

## 2.7 ALQUILER DE INMUEBLES

### 2.7.1 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:

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

### 2.7.2 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.

### 2.7.3 Documentación justificativa

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

## 2.8 CONSUMIBLES, EXISTENCIAS Y SERVICIOS GENERALES

### 2.8.1 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.

### 2.8.2 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.

### 2.8.3 Documentación justificativa

- a) Relación pormenorizada del gasto.
- b) Facturas que justifiquen la adquisición de los artículos y pruebas de pago correspondientes.
- c) Contrato, cuando se disponga.
- d) Documentación relativa a la contratación/adquisición.

## 2.9 SUBCONTRATACION

### 2.9.1 Normativa general

Como norma general, las entidades deben tener la capacidad para realizar por sí mismos las actividades del programa. El importe de las tareas subcontratadas del programa tiene que estar claramente indicado en el convenio 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 auditoria y control toda la información necesaria sobre las actividades subcontratadas.



### 2.9.2 Principios generales y directrices

Subcontratista es una tercera parte (Ej. entidad legal, Sociedad, etc.), 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:

- a) El contrato entre el subcontratista y la entidad está basado en condiciones empresariales, formalizado a través de un contrato debidamente firmado y que estipula las obligaciones para ambas partes, el propósito y términos del trabajo/servicio y las condiciones financieras.
- b) El subcontratista cobra un precio que habitualmente incluye un beneficio.
- c) El subcontratista trabaja sin la supervisión directa de la entidad y no está subordinado al mismo.
- d) 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 convenio 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.

### 2.9.3 Especificaciones

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

- a) Los contratos menores de 5.000 euros podrán realizarse mediante contratación directa.
- b) 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:

1. Servicios de traducción e interpretación.
2. Impresión de manuales.
3. Organización de cursos de formación.
4. Catering para seminarios o conferencias.

### 2.9.4 Documentación justificativa

- a) Relación pormenorizada del gasto.
- b) Contrato por cada una de las actividades subcontratadas debidamente firmado por ambas partes, cuando proceda según el tipo de contratación.
- c) Facturas remitidas por los subcontratistas por las actividades realizadas y pruebas de pago correspondientes.



- d) 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.
- e) Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando proceda según el tipo de contratación.
- f) Impresos 111 y 190 de ingreso por retención de IRPF con la relación anual de perceptores, cuando proceda según el tipo de contratación.
- g) 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.

## 2.10 COSTES DERIVADOS DE LOS REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA

### 2.10.1 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.

### 2.10.2 Principios generales y directrices

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

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

### 2.10.3 Documentación justificativa

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

## 2.11 COSTES DE HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO

### 2.11.1 Normativa general

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

### 2.11.2 Principios generales y directrices

Un experto es un profesional que ha adquirido conocimientos y habilidades a través del estudio y la práctica durante años, en un determinado campo o materia, en la medida en que su opinión



puede ser útil en determinación de los hechos, la resolución de problemas o comprender una situación.

Los siguientes costes son considerados costes de personal experto:

- a) Los honorarios de consultoría legal (por ejemplo, las tasas vinculadas a los servicios de asesoramiento en relación con los términos contractuales de los acuerdos con los socios).
- b) Los gastos notariales (por ejemplo, honorarios de notario vinculado a la compra de bienes raíces elegibles).
- c) 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).
- d) Honorarios de los expertos financieros (por ejemplo, tarifas de una empresa de consultoría encargada de elaborar el plan de financiación para la compra de equipos).

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

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

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

### 2.11.3 Documentación justificativa

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

## 2.12 GASTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS AL COLECTIVO DE ATENCION

### 2.12.1 Normativa general

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

- a) La entidad deberá conservar la información y las pruebas necesarias de 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.



### 2.12.2 Principios generales y directrices

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

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

### 2.12.3 Especificaciones

El almacenamiento y el tratamiento de la información anteriormente mencionada deberá cumplir con Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, desarrollada en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

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

### 2.12.4 Documentación justificativa

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

## 2.13 COSTES INDIRECTOS ELEGIBLES

### 2.13.1 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.

### 2.13.2 Principios generales y directrices

La autoridad responsable deberá determinar, en el convenio 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 convenio de subvención.



## 2.14 GASTOS NO ELEGIBLES

### 2.14.1 Normativa general

Los costes siguientes NO serán subvencionables:

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

### 2.14.2 Principios generales y directrices

Los gastos no razonables, esto es los innecesarios y / o excesivos, no son elegibles. 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:

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

Ejemplos típicos de gastos no elegibles por excesivos:

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

Los costes son 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:

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

### 2.14.3 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.