



**DOCUMENTO DE INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO  
Y JUSTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUBVENCIONADOS POR LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES Y FINANCIADOS  
EXCLUSIVAMENTE POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO  
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 APÁTRIDA Y DE PROTECCIÓN TEMPORAL**



## 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	4
1.2.1	Normativa de carácter nacional	4
1.2.2	Definiciones	4
1.3	PROTECCION DE DATOS	5
1.4	PERIODO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	5
1.4.1	Periodo de Ejecución de la Subvención	5
1.4.2	Plazo de Presentación de los Documentos	6
1.5	SEGUIMIENTO FÍSICO	6
1.5.1	Consideraciones Generales	6
1.5.2	Objetivos e Indicadores	6
1.6	SEGUIMIENTO FINANCIERO	9
1.6.1	Consideraciones Generales	9
1.6.2	¿En qué consiste el Seguimiento?	9
1.6.3	Herramientas e Informes Periódicos para el Seguimiento (Físico y Financiero)	10
1.6.4	Seguimiento y visitas in situ	10
1.6.5	Manual de Elegibilidad de Gastos	10
1.7	INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA	11
1.8	MODIFICACION DE LOS PROGRAMAS	13
1.9	CERTIFICACION GENERAL	13
1.10	REINTEGROS DE remanentes NO aplicados DE LOS PROGRAMAS	13
1.11	CRONOGRAMA (a modo de ejemplo)	15
<b>2</b>	<b>NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACION DE GASTOS</b>	<b>16</b>
2.1	PRINCIPIOS BÁSICOS	17
2.1.1	Normativa general	17
2.1.2	Principios generales y directrices	17
2.1.3	Especificaciones	17
2.2	PRESUPUESTO DE UN PROGRAMA	17
2.2.1	Normativa general	17
2.2.2	Principios generales y directrices	17
2.3	REGISTRO DE GASTOS Y PISTA DE AUDITORIA	18
2.3.1	Normativa general	18
2.3.2	Principios generales y directrices	18
2.3.3	Documentación justificativa	18
2.4	INGRESOS Y PRINCIPIO DE NO RENTABILIDAD	19
2.4.1	Normativa general	19
2.5	COSTES DE PERSONAL	20
2.5.1	Normativa general	20
2.5.2	Principios generales y directrices	20
2.5.3	Especificaciones	21
2.5.4	Documentación justificativa	22
2.6	GASTOS DE VIAJES Y DIETAS	22
2.6.1	Normativa general	22



2.6.2	Principios generales y directrices .....	22
2.6.3	Documentación justificativa .....	23
2.7	<i>ALQUILER DE INMUEBLES</i> .....	23
2.7.1	Normativa general .....	23
2.7.2	Principios generales y directrices .....	23
2.7.3	Documentación justificativa .....	23
2.8	<i>ARTICULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS</i> .....	23
2.8.1	Normativa general .....	23
2.8.2	Principios generales y directrices .....	24
2.8.3	Documentación justificativa .....	24
2.9	<i>SUBCONTRATACION</i> .....	24
2.9.1	Normativa general .....	24
2.9.2	Principios generales y directrices .....	24
2.9.3	Especificaciones .....	25
2.9.4	Documentación justificativa .....	25
2.10	<i>COSTES DE HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO</i> .....	25
2.10.1	Normativa general .....	25
2.10.2	Principios generales y directrices .....	25
2.10.3	Documentación justificativa .....	26
2.11	<i>GASTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS AL COLECTIVO DE ATENCION</i> .....	26
2.11.1	Normativa general .....	26
2.11.2	Principios generales y directrices .....	26
2.11.3	Especificaciones .....	27
2.11.4	Documentación justificativa .....	27
2.12	<i>COSTES INDIRECTOS ELEGIBLES</i> .....	27
2.12.1	Normativa general .....	27
2.12.2	Principios generales y directrices .....	27
2.12.3	Documentación justificativa: .....	28
2.13	<i>GASTOS NO ELEGIBLES</i> .....	28
2.13.1	Normativa general .....	28
2.13.2	Principios generales y directrices .....	28
2.13.3	Especificaciones .....	29



# 1 DISPOSICIONES GENERALES PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

## 1.1 INTRODUCCIÓN

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

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

Partiendo de esta contextualización, el presente manual está dirigido a las entidades beneficiarias de la convocatoria, en los programas financiados exclusivamente por Presupuestos Generales del Estado y pretende facilitar el seguimiento y la gestión de los mismos.

## 1.2 DISPOSICIONES DE APLICACIÓN

### 1.2.1 Normativa de carácter nacional

#### a) Normativa General

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### b) Normativa Específica

- Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el área de integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apatridia y protección temporal.
- Resolución de 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 en la convocatoria citada anteriormente.
- Cualquier instrucción individualizada que curse la Dirección General de Migraciones a las Entidades subvencionadas.

### 1.2.2 Definiciones

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

- 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 subvención a través del beneficiario final.
- Orientaciones estratégicas: el marco para la intervención de cada Subvención, 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

### 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 la convocatoria 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.

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

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

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



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

#### 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 subvencionados con el fin de obtener información sobre la ejecución y los resultados alcanzados y sobre el progreso realizado hacia los objetivos de la convocatoria, así como corregir cualquier desviación. La Evaluación, por su parte, consiste en un ejercicio más puntual, realizado en un momento determinado.

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

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

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

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

#### 1.5.2 Objetivos e Indicadores

##### a) ¿Qué son los “objetivos”?

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

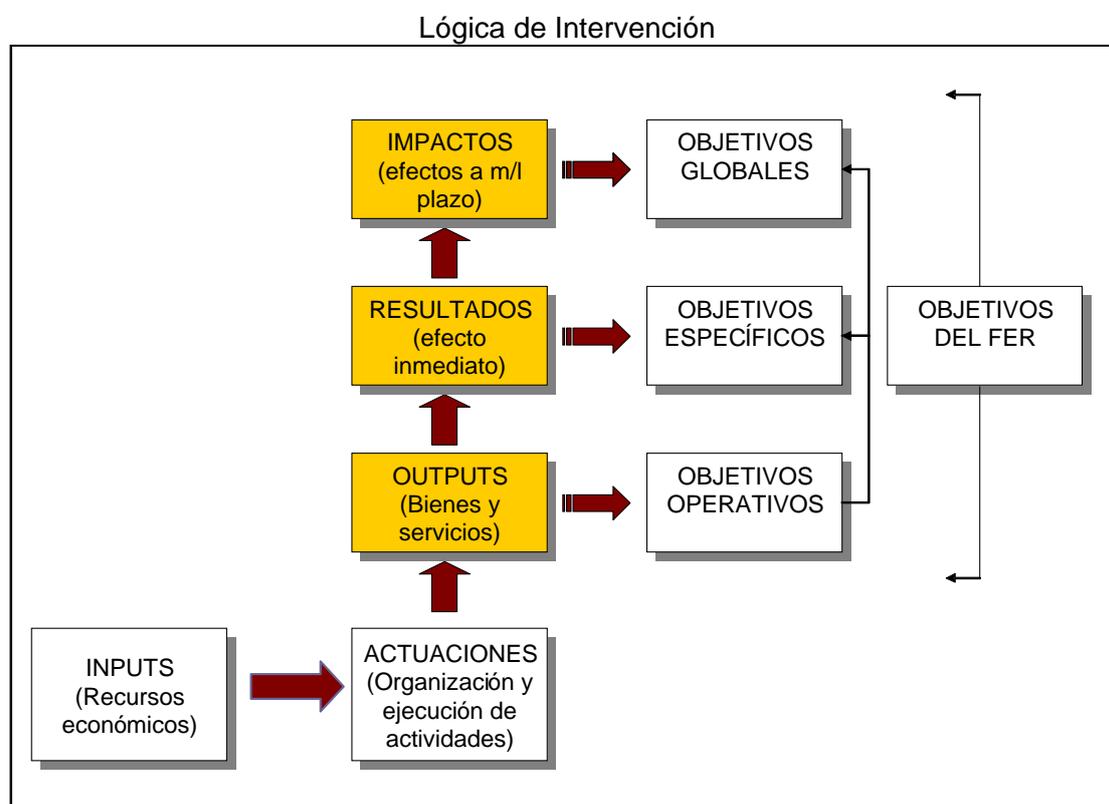
##### b) ¿Qué son “productos”, “resultados” e “impactos”?

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



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

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





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

c) ¿Qué son los “indicadores”?

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

**EJEMPLO**

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

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

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



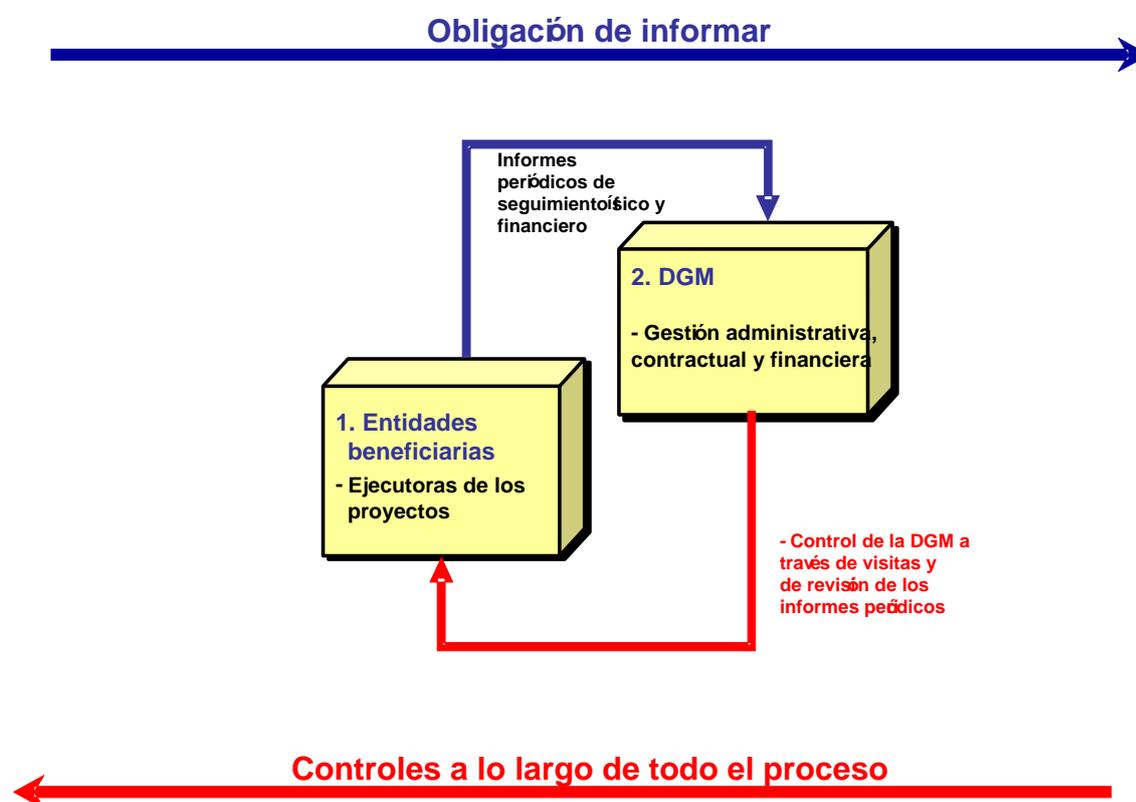
es cuando hacen referencia a cómo incide el programa en el contexto más amplio en el que opera.

## 1.6 SEGUIMIENTO FINANCIERO

### 1.6.1 Consideraciones Generales

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

#### Sistema de Seguimiento y Control



### 1.6.2 ¿En qué consiste el Seguimiento?

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

El proceso continuo de seguimiento abarca dos ámbitos fundamentales diferentes:



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

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

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

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

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

### 1.6.4 Seguimiento y visitas in situ

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

### 1.6.5 Manual de Elegibilidad de Gastos.

Ver normas sobre justificación de gastos (apartado 2 de este 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.

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

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

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

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)



- 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 según los modelos facilitados (Excel/Word).
- 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.
- Cuando se superen los límites establecidos en el artículo 29.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, deberán solicitar autorización previa antes de 60 días naturales de la finalización del plazo de ejecución del programa.

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



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

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

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

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

En las tablas se recogen los datos referentes a la justificación financiera, 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

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

El procedimiento que deberán seguir las entidades beneficiarias para realizar estos reintegros es el siguiente:

- 1.- Se cumplimentará el Modelo 069 Ingresos no Tributarios de Hacienda.
- 2.- Si la entidad tiene que realizar reintegros de varios programas, se cumplimentará un modelo 069 por cada uno de los programas que tienen reintegro.



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

4.- En el apartado "DESCRIPCIÓN" que figura en el modelo 069, deberán indicar siempre los siguientes datos: "Reintegro financiación Exclusiva Presupuestos Generales del Estado (PGE), especificar el año de la convocatoria del programa al que corresponde el reintegro: ejemplo, PGE 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 100380 Reintegros ejercicios Cerrados, para recoger el importe del principal y 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 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**

Este manual será de aplicación a los gastos incurridos en la ejecución de los programas y actuaciones financiados exclusivamente con Presupuestos Generales del Estado en el marco de la convocatoria de subvenciones realizada mediante Resolución de la Dirección General de Migraciones de 5 de junio de 2013

Esta guía podrá ser ampliada, actualizada y modificada por decisiones del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Por otra parte, para la justificación de los gastos se ha de tener en cuenta la normativa estatal, en especial el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de aplicación, las bases reguladoras de las subvenciones, así como la convocatoria.

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

Los grupos de personas destinatarias de las acciones a financiar serán personas solicitantes y beneficiarios de Protección Internacional, del Estatuto de Apátrida y de Protección Temporal



## 2.1 PRINCIPIOS BÁSICOS

### 2.1.1 Normativa general

Se considera que los gastos a justificar son elegibles si:

- a) Son necesarios para realizar las actividades del programa subvencionado y están ajustados a las Memorias Adaptadas de los programas para cada una de las acciones, tal como han sido aprobados por la DGM.
- b) Son razonables y cumplen los principios de buena gestión financiera y, en especial, de mejor relación calidad precio y eficacia de costes.
- c) Recaen en el beneficiario final (entidades) o en los socios del programa. Las normas aplicables al beneficiario final se aplicarán, mutatis mutandis, a los socios en el programa.
- d) Están vinculados a los colectivos de atención señalados en la convocatoria.

Los programas subvencionados no serán cofinanciados por otras fuentes cubiertas por algún presupuesto comunitario, pero se podrán cofinanciar 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 en la Memoria Adaptada de la 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

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



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

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).

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 justificados con los registros contables y la documentación de soporte en poder de la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes y el beneficiario final de los programas financiados.
- b) Permita la verificación del pago de la contribución pública al beneficiario final y de las fuentes de cofinanciación del programa.
- c) Permita verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos.
- d) Contenga con respecto a cada programa, en su caso, las especificaciones técnicas y plan de financiación, los documentos relativos a aprobación de la subvención, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo

Así mismo deberá utilizarse un sello de imputación a la subvención. El sello deberá estar en su totalidad dentro del justificante. El sello incluirá en todo caso la mención a la financiación exclusiva de Presupuestos Generales del Estado (PGE), el nombre del programa y cuantía que se imputa al programa en esta convocatoria.

### 2.3.2 Principios generales y directrices

Como normal general, todo el gasto se ha de justificar con documentación de apoyo.

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

### 2.3.3 Documentación justificativa

Como regla general, la documentación original se custodiará en la Entidad Beneficiaria de la subvención, excepto en el caso en el que la normativa estatal aplicable especifique otra pauta. En este caso, la Dirección General de Migraciones debe conocer siempre dónde se guardan los



originales o copias certificadas de dicha documentación, la cual debe hacerse accesible a cualquiera de los organismos de control (Autoridad de Auditoría – IGAE, Tribunal de Cuentas Español).

Es necesario custodiar la documentación durante al menos 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 subvencionados deben ser de carácter no lucrativo. Si al final del periodo de ejecución del programa, los ingresos, incluidos los generados por el programa, son superiores a los gastos, la contribución de la subvención al programa se reducirá en consecuencia. Todas las fuentes de ingresos del programa deben registrarse en las cuentas de la entidad o en los documentos fiscales, y ser identificables y controlables a través de Plan General Contable.

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



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

La documentación justificativa deberá incluir los documentos que acrediten la realidad de los servicios, tales como certificado de estancia en hotel, tarjetas de embarque, billetes, etc...



### 2.6.3 Documentación justificativa

- a) 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 subvencionar 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 pública
- b) El inmueble solo debe utilizarse para la ejecución del programa. En caso contrario, solo será subvencionable la parte de los costes correspondiente al uso destinado al programa.

### 2.7.2 Principios generales y directrices

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

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 ARTICULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS

### 2.8.1 Normativa general

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

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



### 2.8.2 Principios generales y directrices

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

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

### 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 la Memoria Adaptada del Programa.

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

### 2.9.2 Principios generales y directrices

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

Algunas características de la subcontratación:

- a) El contrato entre el subcontratista y la entidad está basado en condiciones empresariales, formalizado a través de un contrato debidamente firmado y que estipula las obligaciones para ambas partes, el propósito y términos del trabajo/servicio y las condiciones financieras.
- b) El subcontratista cobra un precio que habitualmente incluye un beneficio y trabaja sin la supervisión directa de la entidad y no está subordinado al mismo.
- c) La responsabilidad frente a la Administración con respecto al trabajo/servicio subcontratado recae en su totalidad en el beneficiario final.



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

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

### 2.9.3 Especificaciones

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

### 2.9.4 Documentación justificativa

- a) Relación pormenorizada 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.

## 2.10 COSTES DE HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO

### 2.10.1 Normativa general

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

### 2.10.2 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.

### 2.10.3 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.

## 2.11 GASTOS ESPECÍFICOS RELATIVOS AL COLECTIVO DE ATENCION

### 2.11.1 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 de destinatarios definidos durante el período mencionado en la convocatoria.
- 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.

### 2.11.2 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.



### 2.11.3 Especificaciones

El almacenamiento y el tratamiento de la información anteriormente mencionada deberá cumplir con Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y su reglamento de desarrollo.

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

### 2.11.4 Documentación justificativa

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

## 2.12 COSTES INDIRECTOS ELEGIBLES

### 2.12.1 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 tendrán un límite del 8% de los costes directos del programa, según lo establecido en la Resolución de Convocatoria, apartado duodécimo, y requerirán justificación con documentación de apoyo correspondiente.

Los costes indirectos para poder subvencionarse:

- a). Estarán previstos en el presupuesto estimativo del programa.
- b). No incluirán los costes asignados a otras partidas del presupuesto del programa.
- c). No estarán financiados por otras fuentes.
- d). No serán superiores al 8% del coste directo del programa.

Los costes indirectos cubrirán, en particular, los siguientes conceptos:

- Personal:

Costes de personal que no son subvencionables como costes directos, es decir, de personal administrativo y de apoyo (dirección, administración, contabilidad, secretaría, comunicación, servicios generales, etc..)

- Otros gastos Indirectos:

Gastos de administración y gestión; comisiones y cargos bancarios; costes de mantenimiento relacionados con operaciones administrativas corrientes y todos los costes relativos al programa que están excluidos de la sección de costes directos subvencionables (gestión y representación general, electricidad, agua, limpieza de oficinas, seguridad, etc....); pequeños suministros de oficina, costes de comunicación (Internet, teléfono, etc....); gastos de envíos postales; costes de marketing; seguros; etc.

### 2.12.2 Principios generales y directrices

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



### 2.12.3 Documentación justificativa:

- a) Relación pormenorizada del gasto
- b) Método de cálculo del porcentaje aplicado en imputaciones parciales.
- c) Recibos / nóminas / facturas, etc... del gasto relacionado, así como comprobantes de pago correspondientes (al igual que la documentación requerida para costes directos en cada categoría de gasto).

## 2.13 GASTOS NO ELEGIBLES

### 2.13.1 Normativa general

Los costes siguientes NO serán subvencionables:

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

### 2.13.2 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.

### 2.13.3 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 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.