



**MANUAL DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE LOS PROGRAMAS
SUBVENCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES Y FINANCIADOS POR LOS PRESUPUESTOS
GENERALES DEL ESTADO**

2013-2014

**RESOLUCIÓN DE 12 DE MARZO DE 2013, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES, POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES EN EL ÁREA DE ASILO Y
REFUGIO, INMIGRANTES VULNERABLES Y PARA LA ATENCIÓN SOCIOSANITARIA EN
LOS CENTROS DE ESTANCIA TEMPORAL DE INMIGRANTES DE CEUTA Y MELILLA**



INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	PRINCIPIO NO LUCRATIVO E INGRESOS DEL PROGRAMA	3
3	CONSIDERACIONES GENERALES	3
4	CATEGORÍA DE COSTES SUBVENCIONABLES	4
4.1	<i>COSTES DIRECTOS</i>	4
4.1.1	Costes de personal.....	4
4.1.2	Gastos de viaje y estancia.....	5
4.1.3	Artículos de consumo (bienes fungibles), suministros y servicios	6
4.1.4	Alquiler de los bienes inmuebles	7
4.1.5	Subcontratación	7
4.1.6	Costes específicos relacionados con los grupos de destinatarios.....	8
4.1.7	Gastos del personal voluntario	9
4.2	<i>COSTES INDIRECTOS</i>	9
4.3	<i>CONTABILIZACIÓN DE GASTOS</i>	9
4.4	<i>JUSTIFICACIÓN DE GASTOS</i>	10
4.5	<i>ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</i>	11



1 INTRODUCCIÓN

El objeto del presente manual es detallar las instrucciones para la correcta cumplimentación de la justificación de gastos realizados con cargo a la subvención para el desarrollo de programas en el área de asilo y refugio, inmigrantes vulnerables y para la atención sociosanitaria en los Centros de Estancia Temporal de Inmigrantes de Ceuta y Melilla (Resolución de la DGM de 12 de marzo de 2013).

Para la justificación de los gastos será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo, así como los procedimientos que instrumentan las subvenciones.

2 PRINCIPIO NO LUCRATIVO E INGRESOS DEL PROGRAMA

Los programas deben tener carácter no lucrativo. Todos los ingresos que se produzcan deben registrarse en las cuentas del beneficiario o en los documentos fiscales y, además, deben ser identificables y controlables.

Los ingresos del programa procederán de todas las aportaciones percibidas, de fuentes públicas o privadas, incluida la contribución del propio beneficiario y, en su caso, de los ingresos generados por el propio programa.

3 CONSIDERACIONES GENERALES

Se considera que los gastos a justificar son subvencionables si:

- Son necesarios para realizar las actividades del programa,
- Son razonables y cumplen los principios de buena gestión financiera y, en especial, de rentabilidad, eficiencia y economía de costes.
- Están vinculados a los grupos de destinatarios.

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

Los tributos son gasto subvencionable cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se considerarán gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta (Artículo 31.8 Ley 38/2003, de 17 de noviembre)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la subvención.



La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Los pagos deberán realizarse dentro del periodo de ejecución de la subvención establecido en la Resolución de concesión. No obstante, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación establecido en la memoria adaptada del programa.

4 CATEGORÍA DE COSTES SUBVENCIONABLES

4.1 COSTES DIRECTOS

4.1.1 Costes de personal.

Los costes de personal están constituidos por:

- Salario bruto.
- Conceptos estatutarios adicionales, tales como: pagas extra, vacaciones, etc.
- Indemnizaciones pagadas a la finalización del contrato si son obligatorias por ley, por convenio colectivo o estén reflejadas en el contrato laboral, y son aplicables a todo el personal de similar categoría. Serán elegibles en la parte proporcional a la efectiva dedicación al programa. Esta proporcionalidad se establece tanto en años en el programa como en la dedicación al mismo.
- Contribuciones del empleador.
- Contribuciones a la Seguridad Social.
- Cargas sociales.
- Impuestos directos y cualquier cargo estatutario pagado por el empleador.

En caso de que se impute a este programa costes de personal que desarrolle sus funciones en varios proyectos/actividades, la Entidad deberá especificar las tareas realizadas y el tiempo dedicado a las mismas, así como el criterio para su correcta imputación al programa, proporcionando evidencias relativas a la dedicación efectiva.

La función asignada en el programa para cada una de las personas cuyo coste es imputado a esta subvención debe ser compatible con la estipulada en el contrato laboral. Estos costes del personal asignado al programa, es decir, los sueldos, las cotizaciones a la Seguridad Social y otros costes legales, serán subvencionables siempre que no excedan el límite máximo establecido en el Convenio Colectivo Único en vigor, para el personal laboral de la Administración General del Estado.

Los costes directos de personal (tanto fijo como temporal) solo son subvencionables en el caso de personas que desempeñen un papel directo y clave en el programa. Los costes de personal de los directores de programas y otras personas que intervienen en su funcionamiento planificando actividades, ejecutando (o controlando) las actividades operativas, prestando servicios a los destinatarios finales, etc., se considerarán costes directos.

En caso de baja laboral, la parte de los costes de personal no cubierta por la Seguridad Social abonada por la entidad podrá ser imputada a esta subvención siempre que sea considerado como coste de personal elegible de acuerdo con lo establecido en este Manual.

Los siguientes costes no son subvencionables y por tanto no podrán incluirse en el cálculo de los costes de personal:



- Complementos a criterio de la entidad o no aplicables a todo el personal del mismo tipo o categoría, es decir, aquellos complementos que se vinculan a personas y no a tareas o funciones dentro de la misma categoría laboral.
- Compensaciones por permisos de maternidad/paternidad.
- Complementos por jubilación.
- Cualquier otra ayuda.
- Compensación por finalización de contrato (excepto en el caso indicado anteriormente: indemnizaciones exigidas por la normativa aplicable).
- Ventajas en especie (vehículos, vivienda, etc.).
- Gratificaciones al personal voluntario.

No son costes directos subvencionables y se considerarán costes indirectos los relativos al personal de la organización que solo desempeñan un papel de apoyo (por ejemplo, dirección general, contable, apoyo en materia de contratación, recursos humanos, tecnologías de la información, asistente administrativo, recepcionista, etc.).

Documentación justificativa:

- Relación de todo el personal que se imputa al programa, con especificación de las tareas o funciones que realiza, tiempo de dedicación y coste (Apartado 7.3.4.A del Anexo del Manual de Gestión de Programas)
- Personal temporal e indefinido: contrato, nóminas y documentos justificativos del pago de impuestos (impresos 111 y 190 de ingreso de retenciones del IRPF) y cargas sociales (TC1 y TC2).
- Documento probatorio del pago.

4.1.2 Gastos de viaje y estancia

Solo se subvencionarán los gastos de viaje y estancia:

- Del personal de la Entidad que esté adscrito al proyecto cuyos costes sean subvencionables como costes directos.
- En casos excepcionales y debidamente justificados, del personal de la Entidad que desempeñe un papel de apoyo.
- De otras personas ajenas a la Entidad que participen en las actividades del proyecto. En este caso, se llevarán listas de asistencia que formarán parte de la documentación justificativa.

Los gastos de viaje y estancias podrán ser objeto de subvención siempre que no superen en su conjunto el 3% del importe del total del programa subvencionado, excluyendo los propios gastos de viajes y estancias.

Los viajes y desplazamientos estarán suficientemente motivados en la necesidad de realizar el programa subvencionado y, en todo caso, deberán estar autorizados por el responsable de la Entidad. No serán considerados costes directos elegibles los gastos de viaje y estancia para la participación de eventos en general (no específicos del programa), que podrán ser considerados como costes indirectos.

Los gastos de viaje serán subvencionables sobre la base de los costes reales teniendo en cuenta la forma más barata de transporte colectivo y, por lo general, solo se permitirán vuelos para trayectos superiores a 800 kilómetros (ida y vuelta), o cuando el destino geográfico justifique el viaje por avión. Deben conservarse las tarjetas de embarque. En los casos en que se utilice un vehículo privado, el reembolso se hará sobre la base de las tarifas abonadas por kilómetro con arreglo a las normas oficiales publicadas en España (actualmente 0,19 Euros/Km.).



Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero. No se tendrán en cuenta los gastos extraordinarios de teléfono, minibar y similares.

No serán objeto de subvención los taxis y facturas de aparcamiento, salvo en casos excepcionales autorizados por el/la representante de la Entidad.

La manutención podrá justificarse mediante los correspondientes justificantes del gasto o bien en forma de dieta, cumplimentando la correspondiente hoja de liquidación (Apartado 7.3.4.B del Anexo del Manual de Gestión de Programas) según los criterios fijados en el convenio de aplicación, y nunca podrán superar las cuantías que fije el Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado vigente.

- Alojamiento: 65,97 € (siempre se justificará con factura)
- Manutención: 37,40 €
- Dieta entera: 103,37 €

Documentación Justificativa:

- Hoja de gastos de viaje y estancias y hoja de liquidación de Gastos de Viaje y Estancias (Apartado 7.3.4.B del Anexo del Manual de Gestión de Programas)
- Billetes de avión, tren, autobús.
- Tarjetas de embarque.
- Documentación que acredite cálculo kilometraje.
- Factura de agencia de viajes y prueba de pago (en este caso deberá especificarse el número de personas y días de estancia, así como los conceptos objeto del gasto. Es imprescindible que junto a dicha factura se custodie por la Entidad los documentos que acrediten la realidad de los servicios, tales como certificado de estancia en hotel, tarjetas de embarque, billetes, etc..)
- Factura hotel y prueba de pago
- En su caso recibos del transporte local.
- Cualquier otro documento que justifique el gasto.
- Listado de firmas de participantes en el caso de reuniones, conferencias, seminarios, en los que los gastos se imputen al proyecto.

4.1.3 Artículos de consumo (bienes fungibles), suministros y servicios

Los costes de artículos de consumo, suministros, reparaciones, arrendamientos de servicios y servicios generales son subvencionables siempre que se puedan determinar y sean directamente necesarios para la ejecución de las actividades 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.

- **Artículos de consumo:** aquellos bienes que no pueden ser “re-utilizados”. Ej.: alimentación, artículos no alimentarios, ropa, gasolina, etc.
- **Suministros:** artículos de consumo general que habitualmente tienen un periodo de uso limitado y que se mantienen para su reutilización. Ej.: software, CDs, DVDs, etc....
- **Servicios generales:** servicios aplicables a la organización en su totalidad que no están limitados a ningún departamento o función. Ej.: seguridad, servicios de limpieza, mantenimiento, etc.
- **Obras menores de conservación y mantenimiento:** obras que implicando una modificación en el local, no afecten a la estructura, aspecto exterior o elementos sustanciales del inmueble. Utilizarán una técnica sencilla para su realización, serán de escasa entidad constructiva y económica o de simple reparación o decoración. Se considerarán obras menores las de limpieza y pintura, reparaciones puntuales de fachadas,



tejados, suelos, sustituciones de elementos deteriorados no estructurales (lavabo, inodoros,..), etc. que no tengan el concepto de inventariables.

- **Pequeñas reparaciones y mantenimientos:** gastos que se han de llevar a cabo en los dispositivos para el mantenimiento de los mismos y que se producen como consecuencia del uso ordinario. Se considerarán así pequeñas reparaciones, los arreglos de fontanería (goteos, atascos,..), de electricidad (cambio de enchufes, diferenciales,..), de carpintería (puertas que no cierran, ventanas,..), cerrajería (cambio de pomos, arreglo de cerraduras,..), albañilería (arreglo de goteras, roturas,..), etc. que no tengan el concepto de inventariables.
- **Gastos de Transporte de los Beneficiarios:** En cualquiera de sus modalidades, para traslados desde los puntos de recogida a los de destino, o desde los centros de acogida a los destinos finales de estancia, ya sean pagados directamente por la Entidad o por utilización de servicios públicos de transporte, y costeados directamente por el dispositivo de acogida o por la sede central de la entidad.
- **Gastos de Publicidad y Propaganda:** Pudiendo incluirse gastos de edición, impresión y distribución, presentación de conclusiones de estudios realizados, así como elaboración de carteles, folletos, etc.

Documentación Justificativa:

- Relación pormenorizada del gasto (Apartado 7.3.4.C del Anexo del Manual de Gestión de Programas).
- Facturas que justifiquen la adquisición de los artículos y pruebas de pago correspondientes.
- Contrato, cuando se disponga.
- Documentación relativa a la contratación/adquisición.

4.1.4 Alquiler de los bienes inmuebles

El alquiler de un inmueble puede ser subvencionado como coste directo cuando existe una relación clara entre el alquiler y los objetivos del proyecto, y solo debe utilizarse para la ejecución del programa. En caso contrario, son subvencionables sólo como 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. Sirva como ejemplo representativo el siguiente: El porcentaje de uso de un inmueble puede ser establecido sobre la base del metro cuadrado asignado al programa. La suma de los porcentajes de uso en todos los programas no excederá el 100%. Si el espacio es utilizado para la ejecución directa de la actividad del programa (servicio asesoramiento directo a beneficiarios, curso de formación, etc.) será considerado coste directo, y si no es así, será considerado coste indirecto.

Los gastos de garantías/avales para el alquiler de viviendas/edificios no son un gasto subvencionable, ya que no representan un coste definitivo y pueden ser recuperados a la finalización del periodo de alquiler.

Documentación Justificativa:

- Relación pormenorizada del gasto (Apartado 7.3.4.D del Anexo del Manual de Gestión de Programas)
- Contrato de alquiler.
- Facturas correspondientes a los meses que se justifican y prueba de pago realizado
- En el caso del cálculo de porcentaje de uso: documentación justificativa de dicho cálculo.

4.1.5 Subcontratación

Como norma general, los beneficiarios finales deben tener la capacidad para realizar por sí mismos las actividades del proyecto. Por tanto, la subcontratación debe limitarse y no



sobrepasar el 40% del importe de la actividad subvencionada del global del programa, a menos que esté debidamente justificada y sea aprobada previamente por la autoridad responsable (en este último caso sólo para proyectos en los que es necesario desarrollar infraestructuras especiales para la consecución de los objetivos, como por ejemplo, el desarrollo de una aplicación informática para facilitar la gestión de la actividad).

Cuando la subcontratación de costes exceda el 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.

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.

Características de la subcontratación:

- A los efectos de la Ley de Subvenciones (Artículo 29), se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta 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.
- El contrato entre el subcontratista y el beneficiario está basado en condiciones empresariales, formalizado a través de un contrato debidamente firmado y que estipula las obligaciones para ambas partes, el propósito y términos del trabajo/servicio y las condiciones financieras.
- El subcontratista cobra un precio que habitualmente incluye un beneficio.
- El subcontratista trabaja sin la supervisión directa del beneficiario y no está subordinado al mismo;

Documentación Justificativa:

- Relación pormenorizada del gasto (Apartado 7.3.4.E del Anexo del Manual de Gestión de Programas).
- Contrato por cada una de las actividades subcontratadas debidamente firmado por ambas partes.
- Facturas remitidas por los subcontratistas por las actividades realizadas y pruebas de pago correspondientes.
- Certificados emitidos por los órganos correspondientes indicando que la entidad subcontratada se encuentra al corriente de pago de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.
- Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación.

4.1.6 Costes específicos relacionados con los grupos de destinatarios.

Los gastos y reembolsos realizados por el beneficiario de la subvención para los grupos objetivos/destinatarios finales podrían ser subvencionables si cumplen con los siguientes requisitos:

- Que se trate de costes identificables y directamente necesarios para la implementación del programa.
- Que se materialicen en ayudas económicas para los conceptos y en los límites monetarios y temporales reflejados en el Procedimiento de Gestión de Ayudas Económicas.

El beneficiario de la subvención deberá conservar toda la información necesaria y evidencias de que la persona que recibe la asistencia se corresponde con el grupo objetivo/destinatario, así como toda la documentación justificativa de la necesidad detectada (informe social pertinente donde conste la detección de la necesidad, aprobación de la ayuda, cuantía y límites).



En el caso de ayudas económicas, la Entidad deberá recabar del beneficiario final y guardar evidencias del apoyo suministrado (facturas, recibos, etc.).

Se consideran subvencionables aquellas prestaciones o ayudas directas a los usuarios finales que están contempladas en el programa.

Documentación Justificativa:

- Relación pormenorizada del gasto (Apartado 7.3.4.F del Anexo del Manual de Gestión de Programas).
- En general, todos los justificantes de los gastos efectuados, que tengan carácter individual incluirán el “recibí” de la ayuda económica firmado por el beneficiario o, en su caso, la orden de transferencia a nombre del beneficiario, así como Informe Social pertinente donde conste la detección de la necesidad, aprobación de la ayuda, cuantía y límites, que deben corresponder con alguna de las prestaciones económicas previstas en el Procedimiento de Gestión de Ayudas Económicas, en aquellos Servicios que las contemplan.
- Se admitirán facturas a nombre de la entidad por determinadas adquisiciones o prestaciones de servicios efectuadas a los propios beneficiarios finales, siempre y cuando estos vengan claramente identificados en la factura justificativa correspondiente.
- En caso de que estas prestaciones se facturen en grupo, será suficiente con adjuntar una lista de las personas beneficiarias de dicho servicio, que incluya la firma con el recibí de los servicios.

4.1.7 Gastos del personal voluntario

Son aquellos gastos en los que ha de incurrir la entidad para que el personal voluntario pueda actuar como complemento del personal de la entidad en la realización de las actividades recogidas en el programa. Dentro de este concepto, serán subvencionables, las siguientes categorías de costes:

- Personal encargado de la coordinación.
- Gastos de viaje y estancia
- Bienes fungibles, suministros y servicios generales
- Seguro para los voluntarios

4.2 COSTES INDIRECTOS

Son aquellos gastos que no están directamente relacionados con la ejecución de la actividad del programa, pero que se consideran necesarios para su gestión y administración, en el marco de los servicios recogidos en Manual de Gestión de Programas de Acogida e Integración. Podrán ser subvencionados los gastos financieros, de asesorías jurídicas o financieras, notariales y registrales y gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado así como los específicos de administración, si están relacionados con la actividad del programa subvencionado y son indispensables para su adecuada preparación y ejecución.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la entidad beneficiaria podrá imputar como costes indirectos hasta un máximo del 8% del gasto efectivamente ejecutado, que no requerirá una justificación adicional.

4.3 CONTABILIZACIÓN DE GASTOS

Los beneficiarios mantendrán un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la subvención.



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. Esta cuenta no será necesaria si la contabilidad de la Entidad está adaptada al Plan General Contable.

En el caso de que la Entidad tuviera adaptada su contabilidad al Plan General Contable o haya optado por utilizar el sistema de registros contables elaborado por la Intervención General de la Administración del Estado, se presentará certificado de la entidad bancaria de los intereses generados desde el abono de la subvención.

4.4 JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Los justificantes de gasto deben guardar concordancia con el contenido de los programas subvencionados, ajustándose estrictamente al objetivo, finalidad y servicios contemplados en el Manual de Gestión de Programas de Acogida e Integración...

Los gastos se deben justificar con facturas oficiales, así como documentos de contabilidad y apoyo con valor probatorio equivalente. A los efectos de justificación de ayudas a beneficiarios, se admitirá el recibí de la ayuda, firmado por el beneficiario final, junto a la relación de datos de los perceptores y ayudas recibidas.

En todo caso, las facturas deberán cumplir lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Todas las facturas o recibos deberán reunir, como mínimo, los siguientes requisitos: número y, en su caso, serie; fecha de expedición; nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones; Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española; domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones; descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto; el tipo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones; la cuota tributaria que, en su caso, se repercute, que deberá consignarse por separado; así como la fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan.

Asimismo, las facturas o recibos deben estar firmados por persona responsable que reciba y de conformidad al suministro o al servicio correspondiente.

La fecha de las facturas o recibos debe hallarse incurso dentro del periodo de ejecución de las actividades que señala la Resolución y que abarca desde el 1 de julio de 2013 al 30 de junio de 2014. Solo serán admisibles facturas con fechas previas al periodo de ejecución si para el desarrollo de las actividades directas del programa han de ser pagadas por anticipado, como por ejemplo, suscripciones a redes de programas europeos.

Los gastos correspondientes a la Seguridad Social del mes de junio de 2014, así como los gastos de suministros devengados durante ese mes, se considerarán elegibles siempre que el pago de los mismos se produzca con anterioridad a la presentación de las memorias finales.

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, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones). El ingreso en el Tesoro Público de estas cantidades no gastadas en la ejecución del programa se realizará a través del Modelo 069.



4.5 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Como regla general, la documentación original será custodiada por la Entidad, conforme al orden y contenido de la certificación presentada. La Dirección General de Migraciones (DGM) debe conocer la ubicación en la que se encuentran los originales o copias certificadas de dicha documentación, la cual debe hacerse accesible a cualquiera de los organismos de control (IGAE, Tribunal de Cuentas).

La Entidad beneficiaria mantendrá a disposición de la Secretaría General de Inmigración y Emigración durante un período de cinco años, los justificantes de gasto o los documentos acreditativos de los gastos realizados a efectos de verificación y comprobación que fuere pertinente.

El almacenamiento y tratamiento de esta información deberá cumplir la legislación nacional sobre protección de datos.