

**INSTRUCCIONES PARA
GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN
DE PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL
FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN DE
NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES
(FEI)**

Versión de 14 de enero de 2014

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. PLANTEAMIENTOS GENERALES DEL FEI	
2. 1. OBJETIVO GENERAL DEL FONDO.....	4
2. 2. DESTINATARIOS.....	4
3. ELEGIBILIDAD DE LAS ACCIONES.....	5
4. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y ELEGIBILIDAD DE GASTOS	
4. 1. JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS	7
4. 2. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS	8
4. 3. COFINANCIACIÓN, INGRESOS Y PRINCIPIO NO LUCRATIVO.....	9
4. 4. PAGOS Y PERÍODO DE ELEGIBILIDAD	9
5. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS, PISTA DE AUDITORÍA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	10
6. PRESUPUESTO Y TRASPASOS ENTRE CATEGORÍAS.....	12
7. MODIFICACIONES DEL PROYECTO Y DE LA ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO.....	13
8. SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU.....	13
9. TIPOLOGÍA DE COSTES IMPUTABLES Y REQUISITOS FORMALES DE JUSTIFICACIÓN..	15
10. FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS	
FICHA 1 PERSONAL	17
FICHA 2 VIAJE Y ESTANCIA.....	21
FICHA 3 EQUIPOS (SÓLO ALQUILER)	22
FICHA 4 ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.....	23
FICHA 5 ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.....	24
FICHA 6 CONTRATACIÓN EXTERNA	26
FICHA 7 COSTES DERIVADOS DE LOS REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA.....	29
FICHA 8 HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO	30
FICHA 9 COSTES ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LOS GRUPOS DE DESTINATARIOS (NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES QUE ESTÁN INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL FONDO).....	31
11. FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS	
FICHA 10 COSTES INDIRECTOS	33

12. ANEXOS

ANEXO I - RELACIÓN DE COSTES DE PERSONAL	35
ANEXO II - RELACIÓN DE COSTES DE VIAJES Y ESTANCIA	36
MODELO I HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE	37
ANEXO III - RELACIÓN DE COSTES DE EQUIPOS-ALQUILER.....	38
ANEXO IV - RELACIÓN DE COSTES DE BIENES INMUEBLES – ALQUILER.....	39
ANEXO V - RELACIÓN DE COSTES DE LOS ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.....	40
ANEXO VI (a) - RELACIÓN DE COSTES DE SUBCONTRATACIÓN	41
ANEXO VIb - RELACIÓN DE COSTES DE CONTRATACIÓN EXTERNA	42
ANEXO VII - RELACIÓN DE COSTES DERIVADOS DE REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA	43
ANEXO VIII - RELACIÓN DE COSTES DE HONORARIOS DE EXPERTOS	44
ANEXO IX(a)- RELACIÓN DE GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON DESTINATARIOS (compras).....	45
ANEXO IX (b) RELACIÓN DE COSTES ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON DESTINATARIOS (incentivos)	46
ANEXO X - RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO	47
13. CERTIFICACIÓN GENERAL DE GASTOS	49
14. DOCUMENTOS DE RECOGIDA DE INDICADORES	51
15. MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS JUSTIFICATIVAS (INTERMEDIA Y FINAL)	54

1. INTRODUCCIÓN

Estas instrucciones tienen por objeto ofrecer a las entidades beneficiarias pautas para la gestión, seguimiento y justificación de las subvenciones otorgadas para la ejecución de los proyectos y actuaciones cofinanciados por el Fondo Europeo para la Integración de Nacionales de terceros países (FEI).

Han sido elaboradas siguiendo las pautas del **Anexo XI de la Decisión de la Comisión 2011/151/UE de 3 de marzo de 2011**, por la que se modifica la **Decisión 2008/457/CE¹** por la que se establecen las normas de aplicación del acto base del FEI (**Decisión 435/2007/CE** del Parlamento Europeo y del Consejo). Esta guía podrá ser ampliada, actualizada y modificada como consecuencia de cambios en la normativa tanto comunitaria como estatal, así como por instrucciones elaboradas por el MEYSS.

Por otra parte, para la gestión, seguimiento y justificación de los gastos de los proyectos se ha de tener en cuenta la normativa estatal, en especial la **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de aplicación** y, en su caso, el **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**, así como las bases reguladoras de las subvenciones, las distintas convocatorias y la normativa reguladora de los proyectos y actuaciones financiados con cargo al FEI.

2. PLANTEAMIENTOS GENERALES DEL FEI

2.1. OBJETIVO GENERAL DEL FONDO

El objetivo general del Fondo es apoyar los esfuerzos de los Estados Miembros para hacer posible que nacionales de terceros países con diversos orígenes económicos, sociales, culturales, religiosos, lingüísticos y étnicos reúnan las condiciones de residencia y facilitar la integración de estos en las sociedades europeas.

2.2. DESTINATARIOS

De acuerdo con la Comisión Europea (Decisión: 2007/435/CE), sólo pueden ser destinatarios del FEI los nacionales de terceros países² regularizados. Algunas aclaraciones importantes:

a) **Pueden** ser **destinatarios** FEI, siempre y cuando cumplan con los requisitos legales para residir en España u otro estado miembro UE:

- Los ciudadanos de terceros países casados con ciudadanos de la UE mientras no adquieran la nacionalidad de un estado miembro.
- Ciudadanos de Suiza, Islandia, Liechtenstein y Noruega.
- Apátridas, siempre que no se incluya en el ámbito del FER (Fondo Europeo para los Refugiados)
- Personas con permiso de residencia por razones humanitarias (por ejemplo, menores no acompañados o víctimas de tráfico de seres humanos).

¹ Decisión de la Comisión nº 2008/457/CE, de 5 de marzo de 2008 por la que se establecen las normas de aplicación de la Decisión nº 435/2007/CE del Parlamento Europeo y del Consejo por la que se establece el Fondo Europeo para la Integración de Nacionales de Terceros Países para el período 2008- 2013 como parte del Proyecto general «Solidaridad y Gestión de los Flujos Migratorios», en lo que respecta a los sistemas de gestión y control de los Estados Miembros, las normas sobre la gestión administrativa y financiera y la elegibilidad de los gastos de los proyectos cofinanciados por el Fondo.

² **Nacional de un tercer país** significa cualquier persona que no sea ciudadana de la UE en el sentido del artículo 17, apartado 1 del Tratado de la Unión.

- Trabajadores temporeros, estudiantes, investigadores o quienes hayan recibido una renovación de autorización o cambio de estatus.

Aunque el FEI está destinado principalmente a personas recién llegadas, pueden ser **destinatarios** personas con un período largo de residencia.

En el caso de proyectos de sensibilización, diálogo intercultural y otras actuaciones de integración que deban involucrar necesariamente a la sociedad de acogida, se admitirá la participación de ciudadanos de la Unión Europea a efectos de imputación de costes.

b) **No pueden** ser destinatarios FEI:

- Ciudadanos UE, incluidos los nacionales de países adheridos a la UE en la última ampliación, esto es, de Bulgaria y Rumania.
- Ciudadanos de terceros países (no UE) que hayan adquirido la nacionalidad de un estado miembro de la UE (esto se aplica a los que tengan doble nacionalidad, cuando una de ellas es de un estado miembro).
- Los nacionales de terceros países que hayan presentado una solicitud de asilo respecto de la cual no se ha adoptado aún una decisión firme, o que disfruten del estatuto de refugiado o de protección subsidiaria, o reúnan las condiciones para ser refugiado o puedan optar a la protección subsidiaria.
- Los hijos, con nacionalidad española, de ciudadanos de terceros países.

Será necesario que en la memoria de actuación justificativa de la realización del proyecto financiado por el FEI se relacione e identifique a las personas participantes, así como su nacionalidad, edad y sexo, según la acción o actividad en la que han participado.

Respecto a la acreditación de los participantes y de los grupos destinatarios de las acciones financiadas por el FEI, la Autoridad Responsable (DGM) determinará, previa información suministrada por la entidad beneficiaria de la subvención, qué método es el más adecuado para recoger y presentar los datos sobre los participantes en cada una de las actividades del proyecto, y qué documentos son pertinentes para apoyar la elegibilidad de los gastos de esas actuaciones, pudiendo adoptar esa acreditación la forma de listas de asistencia, hojas de presencia con la firma del participante o declaración que acredite el número de personas participantes firmada por el responsable del proyecto o por el encargado de desarrollar la acción. En el caso de actuaciones de sensibilización o de diálogo intercultural la acreditación de los participantes no es necesaria, pero sí informar del número de participantes.

3. ELEGIBILIDAD DE LAS ACCIONES

Las acciones de los proyectos subvencionados por la **Dirección General de Migraciones (en adelante DGM)** deben quedar recogidas en los **Acuerdos de Subvención** o **Memorias Adaptadas** de los proyectos o actuaciones subvencionados, así como en los convenios y demás herramientas reguladoras de los proyectos que se financien con cargo al FEI.

Tanto las acciones como los destinatarios finales deberán ser elegibles según la normativa europea³. Según lo dispuesto en los artículos 3 y 4 de la Decisión del Consejo 2007/435/CE por la que se

³ Decisión del Consejo 2007/435/CE por la que se establece el Fondo Europeo para la Integración de Nacionales de Terceros Países y Decisión de la Comisión 2008/457/CE por la que se establecen las normas de aplicación de la Decisión 2007/435/CE. y sus modificaciones recogidas en la Decisión de la Comisión 2011/151/CE, de 3 de marzo de 2011.

establece el FEI, este fondo apoyará las acciones que contribuyan a los siguientes objetivos específicos:

- Objetivo a) facilitar la elaboración y aplicación de procedimientos de admisión pertinentes y propicios al proceso de integración de nacionales de terceros países.
- Objetivo b) desarrollo y aplicación del proceso de integración de nacionales de terceros países recién llegados a los Estados Miembros.
- Objetivo c) incrementar la capacidad de los Estados Miembros de desarrollar, aplicar, supervisar y evaluar las políticas y medidas de integración de los nacionales de terceros países.
- Objetivo d) intercambio de información, mejores prácticas y cooperación en los Estados Miembros y entre ellos al desarrollar, aplicar, supervisar y evaluar las políticas y medidas de integración de los nacionales de terceros países.

En relación con el objetivo A), el FEI apoyará:

- o procesos de consulta con las partes interesadas y el intercambio de información y asesoramiento de especialistas sobre enfoques que se orienten específicamente a determinadas nacionalidades o categorías de nacionales de terceros países;
- o acciones que hagan más eficaz y accesible la puesta en práctica de los procedimientos de admisión, mediante, entre otras cosas, el uso de tecnologías de la comunicación y la información más fácilmente accesibles para los usuarios, de campañas informativas y de procedimientos de selección;
- o acciones que preparen a los nacionales de terceros países admitidos para integrarse mejor en la sociedad de acogida, mediante el apoyo a medidas anteriores al viaje que les faciliten la adquisición de conocimientos y competencias necesarios para la integración, tales como formación profesional, material informativo, cursos generales de orientación cívica y formación lingüística en el país de origen.

En relación con el objetivo B), el FEI apoyará acciones que:

- o establezcan programas y actividades dirigidos a introducir a los nacionales de terceros países recién llegados a la sociedad de acogida y facilitarles la adquisición de un conocimiento básico de la lengua, la historia, las instituciones, las características socio-económicas, la vida cultural y los valores y normas fundamentales de la sociedad de acogida, y que complementen los programas y actividades de esa índole que ya existan;
- o desarrollen y mejoren la calidad de las actividades y programas de esa índole a escala local y regional, con especial énfasis en la orientación cívica;
- o refuercen la capacidad de dichos programas y actividades para llegar a grupos particulares, tales como personas dependientes de personas seleccionadas para los programas de admisión, niños, mujeres, personas mayores, analfabetas o con discapacidades;
- o aumenten la flexibilidad de dichas actividades y programas, por ejemplo, mediante cursos a tiempo parcial, módulos de formación rápida, sistemas de aprendizaje a distancia o en línea o modelos similares, que permitan a los nacionales de terceros países concluir los programas y actividades al tiempo que trabajan o estudian;
- o desarrollen y ejecuten dichos programas o actividades, dirigidos especialmente a los jóvenes nacionales de terceros países, que se enfrentan a dificultades sociales y culturales relacionadas con cuestiones identitarias;
- o desarrollen programas o actividades de esa índole que fomenten la admisión y apoyen el proceso de integración de nacionales de terceros países cualificados y muy cualificados.

En relación con los objetivos C) y D), el FEI apoyará acciones que:

- o mejoren el acceso de los nacionales de terceros países a los bienes y servicios públicos y privados: servicios de intermediación y de traducción e interpretación y la mejora de las capacidades interculturales del personal;

- instauren estructuras organizativas sostenibles para la integración y la gestión de la diversidad, fomenten la participación duradera y sostenible en la vida civil y cultural y desarrollen modelos de cooperación entre las diferentes partes interesadas que faciliten una rápida obtención de información por parte de los funcionarios de varios niveles sobre las experiencias y prácticas desarrolladas en otras instancias y, en la medida de lo posible, la puesta en común de los recursos;
- desarrollen y apliquen la formación intercultural, la creación de capacidades y la gestión de la diversidad, la formación del personal de los prestadores de servicios públicos y privados, incluidos los centros de enseñanza;
- refuercen la capacidad de coordinación, aplicación, supervisión y evaluación de las estrategias nacionales de integración de los nacionales de terceros países entre los diferentes niveles y departamentos de la Administración;
- contribuyan a la evaluación de los procedimientos de admisión o programas y actividades mediante el apoyo a sondeos representativos entre los nacionales de terceros países destinatarios de los programas o entre las partes interesadas, como empresas, organizaciones no gubernamentales y autoridades regionales y locales;
- introduzcan y apliquen sistemas de recogida y análisis de información sobre las necesidades de las diferentes categorías de nacionales de terceros países al nivel local o regional, mediante el desarrollo de plataformas de consulta de los nacionales de terceros países y mediante el intercambio de información entre las partes interesadas y la realización de sondeos entre las comunidades de inmigrantes sobre cómo responder mejor a dichas necesidades;
- contribuyan al proceso de doble dirección que subyace a las políticas de integración mediante el fomento de plataformas de consulta de nacionales de terceros países, del intercambio de información entre las partes interesadas y de plataformas de diálogo intercultural, interconfesional e interreligioso entre comunidades o entre comunidades y autoridades encargadas de formular políticas y adoptar decisiones;
- desarrollen indicadores y patrones de referencia para medir los avances realizados al nivel nacional;
- desarrollen instrumentos de supervisión y sistemas de evaluación de elevada calidad para las políticas y medidas de integración;
- incrementen la aceptación de la migración en las sociedades de acogida, así como la aceptación de las medidas de integración mediante campañas de sensibilización, sobre todo en los medios de comunicación.

4. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y ELEGIBILIDAD DE GASTOS

4. 1. JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS

El beneficiario deberá presentar una justificación por cada proyecto subvencionado, que incluirá la memoria de actuación –cuyo modelo entregará la DGM- y la justificación económica de los gastos efectuados en dicho proyecto, así como cualquier documento que se requiera en la correspondiente convocatoria.

Para la justificación económica de cada proyecto se utilizarán las **TABLAS DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA** que se adjuntan a estas instrucciones como modelo, y donde han de quedar recogidos los gastos por cada una de las diferentes categorías de costes establecidas, presentándose junto con la documentación justificativa (originales, copias compulsadas o documentos en formato electrónico con firma electrónica), ordenada por categorías y debidamente sellada con el sello de imputación que se recoge en el apartado 5 de estas instrucciones.

Las citadas **TABLAS** serán presentadas en papel, debidamente selladas y firmadas. Además, habrán de presentarse en soporte magnético, en formato EXCEL, cumplimentándose a partir de los modelos que colgado en la página web de la convocatoria.

IMPORTANTE: Para justificar cada proyecto hay que justificar **TODOS LOS GASTOS EJECUTADOS** de acuerdo al presupuesto aprobado para ese proyecto en el **ACUERDO DE SUBVENCIÓN** (y las modificaciones realizadas al mismo) independientemente de su fuente de financiación, salvo los correspondientes a **COSTES INDIRECTOS** (hasta un máximo del 7% de los **COSTES DIRECTOS JUSTIFICADOS ELEGIBLES**).

En caso de imputación de un mismo gasto (por ejemplo, una nómina) a diferentes proyectos o convocatorias, es necesario indicar en el sello de imputación que se estampa en el documento justificativo de dicho gasto, el importe que se imputa al proyecto cofinanciado por el FEI (ver apartado 5).

Deberá presentarse una justificación intermedia, con la memoria de actividades y un resumen financiero, ambos referidos a las actividades desarrolladas en el periodo comprendido entre el inicio del programa y el 30 de junio de 2014.

4. 2. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS

Se considera que los gastos a justificar son **elegibles** si:

- a) se inscriben en el ámbito y los objetivos generales y específicos del Fondo descritos en el apartado “Planteamientos Generales del FEI”;
- b) corresponden a las acciones elegibles también descritas en dichos “Planteamientos Generales del FEI”;
- c) son necesarios para realizar las actividades del proyecto;
- d) son razonables y cumplen los principios de buena gestión financiera y, en especial, de rentabilidad y eficacia de costes;
- e) están vinculados a los grupos de destinatarios mencionados en los “Planteamientos Generales del FEI”;
- f) se generan con arreglo a las disposiciones del **Acuerdo de Subvención**;
- g) se realizan en el período de elegibilidad descrito en el punto 4 de este apartado.

Hay que tener en cuenta que para que los gastos elegibles sean finalmente admitidos por la DGM deben cumplir con los requisitos de justificación descritos en las **FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE COSTES** que se incluyen al final de estas instrucciones.

Los costes siguientes **NO serán elegibles**:

- a) el IVA, excepto cuando el beneficiario justifique que no puede recuperarlo, mediante la presentación del correspondiente certificado;
- b) rendimientos del capital, intereses deudores, comisiones de cambio, pérdidas de cambio, provisiones para pérdidas o deudas futuras, intereses adeudados, créditos de dudoso cobro, multas, sanciones económicas, gastos de pleitos y gastos excesivos e imprudentes;

- c) gastos de representación exclusivamente para el personal del proyecto; se admiten los gastos de recepción razonables para acontecimientos sociales justificados por el proyecto tales como un acto al final del proyecto o reuniones del equipo de dirección del proyecto;
- d) costes declarados por el beneficiario y cubiertos por otro proyecto o programa de trabajo que reciban una subvención comunitaria;
- e) compra de terrenos, y compra, construcción y renovación/reforma de bienes inmuebles;
- f) contribuciones en especie⁴. Se entiende el hecho de que un tercero ponga a disposición gratuita del beneficiario un producto físico, un activo material o un servicio. Incluyen todos los bienes y servicios recibidos sin compensación: trabajo voluntario, disposición de bienes y servicios, donaciones, regalos, premios y recompensas, descuentos...

4. 3. COFINANCIACIÓN, INGRESOS Y PRINCIPIO NO LUCRATIVO

El apoyo a la financiación de los proyectos por parte del FEI será como máximo del 95% del total del coste del proyecto finalmente aceptado y será incompatible con otras fuentes de financiación de la Comisión Europea. La cofinanciación nacional puede proceder de terceros (empresas o entidades, públicas o privadas), del beneficiario final y/o los socios del proyecto, o de los ingresos generados por el propio proyecto en su caso⁵.

Todos los gastos imputados a un proyecto, deben cumplir con los criterios de elegibilidad y estar debidamente justificados según los requisitos planteados en las **FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE COSTES** que recogen estas instrucciones para ser tenidos en cuenta como parte del coste total final del proyecto.

Los proyectos apoyados por el FEI deben ser de carácter no lucrativo. Si al final del proyecto los ingresos, incluidos los generados por el proyecto, son superiores a los gastos, la contribución del FEI al proyecto se reducirá en consecuencia. Todas las fuentes de financiación del proyecto deben registrarse en las cuentas del beneficiario o en los documentos fiscales y ser identificables y controlables.

4. 4. PAGOS Y PERÍODO DE ELEGIBILIDAD

Son elegibles los gastos acordes a los criterios establecidos en el punto “Elegibilidad de los gastos” que hayan sido efectuados en el periodo de ejecución de los proyectos, siempre y cuando los pagos se realicen **antes de la finalización del plazo de justificación del proyecto**. Por tanto, serán admisibles los pagos efectuados a la Seguridad Social (TC1 y TC2) del último mes elegible y las retenciones del IRPF correspondientes, cuando se hagan efectivos dentro del plazo señalado.

No son elegibles los gastos que, aún siendo efectuados dentro del período de ejecución, su fecha de pago sea posterior al plazo de pago arriba indicado.

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

⁴ Esto no afecta a los Gastos específicos relacionados con los Nacionales de Terceros Países

⁵ Se entenderá por “ingresos generados por el proyecto” los ingresos percibidos por el proyecto durante su período de ejecución procedentes de las ventas, alquileres y servicios, tasas de inscripción, cánones y otros ingresos equivalentes.

Para comprobar el cumplimiento de estos plazos se tendrá en cuenta:

- fecha de gasto: fecha del documento justificativo de gasto: factura, nómina, etc.
- fecha de pago: fecha del documento justificativo de pago.

El pago del importe de los gastos si supera los 300€ se deberá efectuar a través de transferencia bancaria, y no se admitirá su pago en efectivo aunque se fraccione, salvo autorización expresa previa de la DGM

5. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS, PISTA DE AUDITORÍA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Los beneficiarios finales y otros organismos participantes en la ejecución de los proyectos deben mantener un **sistema de contabilidad separado** o aplicar un **código contable adecuado** en relación con todas las transacciones relacionadas con el proyecto. Se recomienda que los responsables de los proyectos informen a los responsables de la contabilidad de esta obligación.

Los gastos deben ser identificables y verificables. Además:

- a) se inscribirán en los documentos contables del beneficiario final;
- b) se determinarán con arreglo a las normas contables aplicables a España y a las prácticas contables habituales del beneficiario final en materia de costes, y
- c) se declararán de conformidad con los requisitos de la legislación social y fiscal aplicable.

Una adecuada **“pista de auditoría”** es una de las obligaciones más importantes para el beneficiario final con 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. Para cumplir con esta obligación es necesario clasificar toda la documentación (facturas, copias certificadas, recibos, etcétera) relacionada con el proyecto por partidas de gasto y de forma cronológica.

Por lo general, los gastos se justificarán mediante facturas oficiales, nóminas y otros documentos (ver más adelante las Fichas de justificación de costes). Cuando esto no sea posible, los gastos se justificarán mediante documentos contables o documentos justificativos de valor probatorio equivalente.

Los **originales** de la documentación justificativa deben incluir el **sello de imputación** (ver modelo de referencia a continuación) con la identificación del proyecto, la cuantía que se imputa al proyecto y la mención a la cofinanciación FEI:

MODELO DE SELLO DE IMPUTACIÓN:

PROYECTO: _____,
EXPTE. Nº _____/____,
cofinanciado por el Fondo Europeo para la Integración.
Importe imputado al proyecto: _____€

El importe imputado de cada gasto se refiere a la cantidad de ese gasto que se imputa a este proyecto concreto.

El sello deberá aparecer en todos aquellos documentos que incluyan un importe de gasto: nóminas, facturas, recibos, tickets, billetes de tren / avión, etc. No es necesario sellar: contratos, convenios, TC o modelos 111/190 de retenciones. El sello deberá estar en su totalidad dentro del justificante.

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. La DGM (Autoridad Responsable) debe conocer siempre dónde se guardan los originales de dicha documentación, la cual debe hacerse accesible a cualquiera de los organismos de control (Autoridad de Auditoría – IGAE, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo, etc.).

La entidad debe custodiar la documentación durante al menos 5 años desde que la Comisión realice el último pago a la DGM correspondiente a cada Plan Anual. Puesto que se desconoce la fecha en que la Comisión realiza este último pago, se recomienda a las entidades que custodien la documentación, al menos, durante 8 años desde la finalización de ejecución de cada proyecto.

6. PRESUPUESTO Y TRASPASOS ENTRE CATEGORÍAS

La estructura del presupuesto de un proyecto será como en el ejemplo siguiente:

Costes		Ingresos	
Costes Directos:	50.000	* Contribución de la CE (como máximo el 95% del presupuesto del proyecto total del programa)	30.000
• Personal	32.000	* Contribución de de terceros	
• Equipos (alquiler)	2.500	• Aportación de la DGM	10.000
• Bienes Inmuebles (alquiler)	3.000	• Otras	3.000
• Contratación Externa	7.500	* Contribución del beneficiario final y los socios del proyecto	10.000
• Otros costes directos	5.000	* Ingresos generados por el proyecto	500
Costes Indirectos (hasta un 7% de los Costes Directos)	3.500		
Total costes	53.500	Total ingresos	53.500

Esta estructura quedará reflejada en el Acuerdo de Subvención.

La categoría de "Otros costes directos" recoge las partidas de:

- Viaje y Estancia.
- Artículos de Consumo, suministros y Servicios Generales.
- Costes derivados de los requisitos de la cofinanciación comunitaria.
- Honorarios de expertos.
- Gastos Específicos relacionados con grupos de destinatarios.

Se admitirá la transferencia de presupuesto de una categoría a otra de **costes directos** (personal; equipos; bienes inmuebles; contratación externa y otros costes directos) sin necesidad de solicitar una modificación de presupuesto siempre y cuando dicha transferencia no suponga un incremento superior al **10% de lo inicialmente presupuestado para cada una de las cinco categorías**, y siempre y cuando la cantidad sea transferida a una partida ya abierta (prevista) en el presupuesto aprobado.

Para aceptar modificaciones superiores al 10%, debe solicitarse de acuerdo a lo establecido en el apartado de "Modificaciones del proyecto y de la estructura del presupuesto".

7. MODIFICACIONES DEL PROYECTO Y DE LA ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

El proyecto debe ejecutarse y justificarse según lo establecido en el Convenio o Acuerdo de Subvención firmado, así como cumplir los criterios y obligaciones en él indicados.

No obstante, en conformidad con lo que recoge el Acuerdo o Convenio de Subvención, cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del proyecto, la entidad beneficiaria de la subvención podrá solicitar la modificación de las actividades y/o partidas de gasto de los proyectos subvencionados, así como de la forma y plazos de ejecución y justificación de los correspondientes gastos, siempre que se respete el contenido esencial de lo aprobado en el Acuerdo o Convenio de Subvención y que recoge su anexo.

Las solicitudes de modificación deberán fundamentar suficientemente dicha alteración o dificultad y deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y, en todo caso, en el plazo y forma que se indique en el **Acuerdo o Convenio de Subvención**. Salvo excepciones o indicaciones diferentes, **el plazo máximo finaliza 45 días antes de la finalización del proyecto**.

En cualquier caso la variación deberá ser consecuentemente recogida en la justificación del proyecto.

8. SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU

Para el seguimiento y evaluación del proyecto la entidad beneficiaria estará obligada a facilitar los indicadores de cada actuación que determine la Autoridad Responsable (DGM) en correspondencia con los "Indicadores objetivamente verificables" de las actuaciones recogidas en el Plan Anual FEI que enmarca el proyecto. Estos indicadores serán notificados a los técnicos y responsables de los proyectos y deberán ser entregados junto a la memoria final del proyecto en los modelos y formatos que se faciliten.

En el caso de que la convocatoria o el convenio de subvención suscrito lo exijan deberá presentarse una memoria intermedia en los plazos y términos establecidos en dicha convocatoria o convenio.

En el marco de las tareas de seguimiento de los proyectos cofinanciados, la DGM (Autoridad Responsable) podrá realizar visitas de control con el fin de comprobar la marcha de los mismos, los resultados que se están obteniendo, los procedimientos de gestión y control, documentación justificativa, etcétera.

A continuación figura la lista de comprobación de referencia, sin ser exhaustiva:

TIPO DE ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE VERIFICACIÓN
Actividades dirigidas a beneficiarios/as finales (talleres, servicios de información y asesoría, itinerarios integrados individualizados de inserción, etc.)	Documentación de programación de las actividades
	Registro de beneficiarios/as del proyecto
	Fichas de datos de los beneficiarios y, en su caso, informes sociales.
	Comprobación residencia regular
Vertiente comunitaria: participación en redes, apoyo a la creación o fortalecimiento de redes o asociaciones, etc.	Comprobación protección de los datos personales
	Listado de entidades participantes en la red
Actas de reuniones de las redes o asociaciones	
Actividades de estudio, investigación y evaluación	Copia de la documentación y publicaciones
Seguimiento y evaluación del proyecto	Fuentes de verificación establecidas para cada indicador de evaluación
Recursos humanos y materiales	Contratos y pago de cotizaciones
	Comprobación cumplimiento de detalle aportado en la memoria
	Seguro de responsabilidad civil de los/as voluntarios/as
Ejecución financiera	Documentación de gasto exigida en las Instrucciones para la Justificación de Subvenciones
	Comprobante contabilidad separada o código contable adecuado
	Documentos justificativos de gastos disponibles durante al menos 8 años
Comprobación de la publicidad y visibilidad de la financiación europea: documentación o actos de difusión	Copia documentación difundida, folletos, cuñas publicitarias, etc.
	Programa del acto de difusión llevado a cabo.

9. TIPOLOGÍA DE COSTES IMPUTABLES Y REQUISITOS FORMALES DE JUSTIFICACIÓN

COSTES DIRECTOS

Costes específicos directamente relacionados con la ejecución del proyecto. Serán imputables los siguientes costes directos:

- Personal	Ver FICHA 1
- Viaje y estancia	Ver FICHA 2
- Equipos (alquiler)	Ver FICHA 3
- Bienes inmuebles (alquiler)	Ver FICHA 4
- Artículos de consumo, suministros y servicios generales directamente relacionados con el desarrollo de la actividad del proyecto o intervención	Ver FICHA 5
- Contratación Externa	Ver FICHA 6
- Costes derivados con los requisitos de la cofinanciación comunitaria	Ver FICHA 7
- Honorarios de expertos	Ver FICHA 8
- Costes específicos relacionados con grupos de destinatarios (nacionales de terceros países que están incluidos en el ámbito de aplicación del Fondo)	Ver FICHA 9

COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos son categorías de gastos que no pueden definirse como costes específicos directamente relacionados con el proyecto.

Los costes indirectos en los que se haya incurrido para la realización de la acción podrán imputarse mediante una financiación a tanto alzado de hasta un máximo del 7% del importe total de los costes directos elegibles (se refiere a los costes directos aceptados como imputables según los criterios establecidos en estas instrucciones, en el apartado 4 "Principios Generales sobre justificación de proyectos y elegibilidad de los gastos", y correctamente justificados en los procesos de verificación, certificación y auditoría) y no será necesaria su justificación. El porcentaje que se aplique deberá figurar en el presupuesto que recoge el Acuerdo de Subvención.

Las organizaciones que reciban una subvención de funcionamiento del presupuesto de la Unión Europea no podrán incluir costes indirectos en el presupuesto del proyecto presentado.

**10. FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE LOS
COSTES DIRECTOS**

FICHA 1	PERSONAL
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes directos de personal sólo son imputables en el caso de personas que desempeñen un papel directo y clave en el funcionamiento del proyecto como, por ejemplo, dirigiéndolo, planificando actividades, ejecutando (o controlando) las actividades operativas, prestando servicios a los destinatarios finales del proyecto, etcétera.</p> <p>Las retribuciones del personal adscrito a la ejecución del proyecto subvencionado únicamente podrán ser imputables hasta el importe de las retribuciones fijadas para los correspondientes grupos profesionales en el III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, publicado el 12-11-09 mediante Resolución de la Dirección General de Trabajo de 3 de Noviembre de 2009</p> <p>Se deberán incluir todas las contribuciones habituales pagadas por el empleador, pero deberán excluirse las primas, incentivos o planes de participación en beneficios. Las indemnizaciones por finalización de contrato solo serán financiadas por el FEI si las cantidades y condiciones están claramente expresadas en los contratos de trabajo temporales y siempre que correspondan proporcionalmente a los periodos de ejecución del proyecto cofinanciado por FEI.</p>
CRITERIOS	<p>Son imputables los costes del personal contratado con carácter temporal para la realización de actividades del proyecto, así como los del personal fijo. En este caso debe indicarse su asignación al proyecto mediante documento explícito.</p> <p>Estos gastos deben estar basados en los salarios brutos reales o emolumentos más las cargas/contribuciones sociales y otros costes incluidos en la remuneración, excluyendo cualquier otro gasto. Los costes de personal elegibles están constituidos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salario bruto • Derechos legales adicionales, tales como: pagas extra, vacaciones, complementos por residir en el extranjero, etcétera, recogidos en el contrato de trabajo. • Gratificaciones si no están sujetas al desempeño o al cumplimiento de objetivos. Por ejemplo, gratificaciones de fin de año calculadas como un porcentaje máximo sobre el salario mensual, recogidas en el contrato. • Indemnizaciones pagadas a la finalización del contrato, si son legales o están estipuladas en el contrato de trabajo y son aplicables a otros empleados de categoría o funciones similares, y si se demuestra que su cuantía es razonable. • Prestaciones legales por enfermedad a cargo del empleador y no abonadas por la Seguridad Social. • Compensaciones al subsidio por maternidad, sufragadas por el beneficiario final y no abonadas por la Seguridad Social. • Contribuciones del empleador. • Cotizaciones a la Seguridad Social. • Cargas sociales • Impuestos directos y cualquier carga social pagadas por el empleador.

FICHA 1	PERSONAL
	<p>Los siguientes costes no son elegibles y por tanto no podrán incluirse en el cálculo de los gastos de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gratificaciones sujetas al desempeño o al cumplimiento de objetivos. -Indemnizaciones por despido, salvo las indicadas en el apartado de costes de personal elegibles. -Subsidios por enfermedad a cargo de la Seguridad Social. -Subsidios por maternidad y paternidad a cargo de la Seguridad Social. -Ayudas a la jubilación -Otras ayudas. -Compensaciones por finalización de contrato, excepto las indicadas en el apartado anterior. -Compensaciones concedidas en especie (vehículos, vivienda, etc.) -Importe de la parte de la paga extraordinaria devengada fuera del periodo de elegibilidad. <p>Los costes de personal deben calcularse sobre la base de una combinación de unidades de tiempo dedicado al proyecto (por ejemplo, número de días o meses) y unidades de valor (por ejemplo, coste día o coste mes)</p> <p>La función descrita para el proyecto de cada una de las personas imputadas debe ser compatible con la estipulada en el contrato laboral o en la legislación de aplicación para el personal funcionario, en su caso.</p> <p>En esta partida <u>no se pueden imputar gastos de contratos mercantiles</u> (servicios profesionales independientes) derivados de colaboraciones de personal externo. Este tipo de gasto se justifica en Contratación Externa (para la selección del contratista hay que tener en cuenta las reglas que figuran en la ficha 6).</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<p>Relación de todo el personal que se imputa al proyecto, con especificación de las tareas o funciones que realiza, tiempo de dedicación y coste. Ver anexo I.</p> <p>Todo el personal cuyo coste se asigne al proyecto deberá documentarse mediante una decisión escrita o en un documento explícito de asignación (ver modelo más adelante), salvo que ya figure en el contrato de trabajo la realización de tareas para el proyecto subvencionado, nombrándolo expresamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para justificar los costes del personal temporal contratado para el proyecto se requiere aportar: el contrato de trabajo, las nóminas, los y los documentos justificativos del pago de impuestos (impresos Modelo 111 de liquidación trimestral de retenciones e ingresos del IRPF y 190 Relación de perceptores) y del importe de las cuotas de la Seguridad Social (Boletín de cotización TC1 y Relación Nominal de Trabajadores TC2). - Para justificar los costes del personal fijo (o temporal con contrato de duración no coincidente con el periodo de ejecución del proyecto): al contrato hay que añadir un certificado o decisión escrita en la que se asignan al trabajador las tareas que va a desempeñar en el proyecto así como las funciones, el tiempo de desempeño y criterios para el cálculo de los costes, junto con las nóminas, y documentos justificativos del pago de impuestos (impresos Modelo 111 de liquidación

FICHA 1	PERSONAL
	<p>trimestral de retenciones e ingresos del IRPF y 190 Relación de perceptores) y del importe de las cuotas de la Seguridad Social (Boletín de cotización TC1 y Relación Nominal de Trabajadores TC2).</p> <p>- Documento probatorio del pago (justificante bancario del pago) de cada uno de los gastos imputados sellado por la entidad bancaria.</p> <p>- Código CNAE actualizado (código de actividad económica de la entidad según la Clasificación Nacional de Actividades Económicas)</p> <p>En el documento Relación Nominal de Trabajadores TC2 se deben subrayar, resaltar o marcar las abreviaturas correspondientes a los nombres de los trabajadores de la entidad por los que se cotiza y cuyos gastos se imputan al proyecto.</p> <p>Igualmente, en el documento Modelo 190 Relación de perceptores, derivado de las retenciones correspondientes al IRPF de las nóminas de los trabajadores, con el resumen anual, se debe subrayar, resaltar o marcar el apartado de “Apellidos y nombre del perceptor” que aparece en el documento. Sólo se deben aportar las hojas de los trabajadores cuyos gastos se han imputado al proyecto.</p> <p>Dado que muchas personas estarán trabajando para el proyecto de forma parcial y puede que las cargas de trabajo no sean homogéneas a lo largo del tiempo (un mes puede requerir mayor número de horas que otro), se podrá establecer un modelo de “hojas de trabajo” en las que pueden imputarse los gastos de personal esporádico, dedicado a tareas del proyecto.</p>

Modelo de decisión escrita o documento explícito de asignación del trabajador al proyecto:

D./D^a.....con D.N.I. n^o....., en representación de la Entidad....., con CIF....., en su calidad de.....

DECLARA:

Que en el Acuerdo de Subvención firmado entre la Dirección General de Migraciones y _____ (entidad beneficiaria) se recoge que el procedimiento de gestión del programa subvencionado se registrará, entre otros documentos, por el denominado “Instrucciones para gestión, seguimiento y justificación de gastos del Fondo Europeo para la Integración de Nacionales de Terceros Países”, elaborado por la Dirección General de Migraciones.

Que estas instrucciones indican que todo el personal cuyo coste se asigne al proyecto deberá documentarse mediante una decisión escrita o en un documento explícito de asignación, salvo que ya figure en el contrato la identidad del trabajador y el nombre del proyecto subvencionado.

En base a dicho Acuerdo, se comunica que durante el período comprendido entre el día ___ de ___ (mes) de ___ (año) y el ___ (día) de ___ (mes) de ___ (año) el trabajador que se indica más abajo está asignado/a al programa _____ (NOMBRE DEL PROGRAMA) cofinanciado por el Fondo Europeo para la Integración de Nacionales de Terceros Países, a través la Resolución de convocatoria de subvenciones de la

Dirección General de Migraciones del día ____ de ____ (mes) de ____ (año), por un total de horas anuales.

Nombre del trabajador: _____

En a de de

Fdo.:

FICHA 2	VIAJE Y ESTANCIA
DESCRIPCIÓN	<p>Los gastos de viaje y estancia son admisibles como gastos directos del personal o de las otras personas que participen en las actividades del proyecto, que estén identificados, y cuyo viaje sea necesario para la ejecución del proyecto</p> <p>Los gastos de viaje serán imputables 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.).</p> <p>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.</p> <p>La manutención podrá justificarse mediante los correspondientes justificantes del gasto o bien en forma de liquidación de dietas.</p>
CRITERIOS	<p>Límite máximo actual para la dieta diaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alojamiento: 65,97 € (siempre se justificará con factura). - Manutención: 37,40 € (comida y cena diarios. No se incluye desayuno) - Dieta entera: 103,37 €
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de costes de viajes y dietas (ver anexo II). - Hoja de liquidación de dietas y gastos de viaje (ver modelo adjunto al anexo II). - Billetes de avión, tren, autobús. En el caso de disponer de un documento electrónico impreso éste debe aparecer con un sello estampado por la empresa de transporte. - Tarjetas de embarque. - Documentación que acredite el cálculo kilometraje (por ejemplo impresión de hoja de Internet con el cálculo del itinerario), en caso de utilización de un vehículo particular. - Factura de agencia de viajes y prueba de pago (justificante bancario si se ha realizado mediante transferencia bancaria). - Factura hotel y prueba de pago (justificante bancario si se ha realizado mediante transferencia bancaria). .- En su caso, recibos del transporte local y de taxis, desde y hasta las estaciones de tren, autocar y aeropuertos. - Listado de firmas de participantes en el caso de reuniones, conferencias, seminarios, visitas a museos, etc, cuando sus gastos se imputen al proyecto.

FICHA 3	EQUIPOS (SÓLO ALQUILER)
DESCRIPCIÓN	<p>Serán imputables los gastos de alquiler de equipos y de las operaciones de arrendamiento financiero (leasing) siempre que se respeten las normas establecidas en España, la práctica y la legislación nacional, así como el periodo de duración del alquiler o del arrendamiento financiero para fines del proyecto.</p> <p>En caso de arrendamiento financiero (leasing) el interés aplicado a la operación debe ser indicado por separado.</p>
CRITERIOS	<p>Cuando el equipo es utilizado para múltiples propósitos y por lo tanto no es posible cargar el coste total del alquiler del mismo al proyecto, se deberá calcular el porcentaje de uso</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo III). - Facturas que justifiquen y documentación suficientemente probatoria de los pagos realizados. - Documentación del alquiler o leasing del equipo. Contratos. - Documentos de pago, como deudos bancarios o facturas con el recibí firmado y sellado indicando la fecha.

FICHA 4	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>El alquiler de un inmueble puede imputarse cuando existe una relación clara entre el alquiler y los objetivos del proyecto, en las condiciones que se exponen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el inmueble no se debe haber comprado mediante una ayuda comunitaria; b) el inmueble solo debe utilizarse para la ejecución del proyecto. <p>En caso contrario, solo será imputable la parte de los costes correspondientes al uso destinado al proyecto.</p>
<p>CRITERIOS</p>	<p>No son elegibles la construcción, compra y renovación/reforma de bienes inmuebles, sólo es elegible el alquiler.</p> <p>El porcentaje de uso de un inmueble puede ser establecido sobre la base de la superficie asignada al proyecto. La suma de los porcentajes de uso en todos los proyectos no excederá el 100%.</p> <p>Será considerado coste directo solamente si el espacio es utilizado para la ejecución directa de las actividades del proyecto (servicio asesoramiento directo a destinatarios, curso de formación, etc.).</p> <p>Los gastos de garantías/avales para el alquiler de viviendas/edificios no son un gasto elegible, ya que no representan un coste definitivo y pueden ser recuperados a la finalización del periodo de alquiler.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo IV) - Contrato de alquiler. - Facturas correspondientes a los meses que se justifican y prueba de pago realizado. - Especificación de método de cálculo utilizado, en el caso uso parcial del inmueble. - Modelo 115 y 190 del IRPF

FICHA 5	ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes de artículos de consumo, suministros y servicios generales son elegibles siempre que se puedan determinar y sean directamente necesarios para la ejecución del proyecto.</p>
CRITERIOS	<p>Artículos de consumo: aquellos bienes que no pueden ser “re-utilizados”. Por ejemplo, la ropa o la comida. Se considerarán elegibles como costes directos si son identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto. .</p> <p>Suministros: artículos de consumo general que habitualmente tienen un periodo de uso limitado y que se mantienen para su reutilización. Se considerarán elegibles como costes directos si son identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto.</p> <p>Servicios generales: servicios aplicables a la organización en su totalidad y no están limitados a ningún departamento o servicio particular. Se considerarán elegibles como costes directos, si son identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto. Por ejemplo, los servicios de seguridad, los de limpieza o los de mantenimiento, si no son actividades contempladas en la descripción del proyecto pero se hace necesaria su utilización ya que afectan y ayudan a su desarrollo y sus costes se han reflejado en el presupuesto.</p> <p>Los artículos de consumo y los de suministros deben tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser bienes fungibles. - Tener una duración previsiblemente inferior al año o al ejercicio presupuestario. - No ser susceptibles de inclusión en inventario. - Ser, previsiblemente, gastos reiterativos. <p>Ejemplos de artículos de consumo y suministros son los bienes de consumo general como vestuario, alimentación, suministros de material deportivo, didáctico y cultural, suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte y suministros de material electrónico y eléctrico.</p> <p>Los suministros de energía eléctrica, agua, gas y combustible se imputarán preferentemente como costes indirectos. Sin embargo, en circunstancias debidamente justificadas, como en el caso de los imputados a los locales donde se desarrollan directamente las actividades principales del proyecto (las que constan expresamente en el Acuerdo de Subvención o en su anexo), y si se precisa necesariamente de ellos para su ejecución, estos costes pueden ser elegibles como costes directos .</p> <p>Quedan excluidos de esta categoría los gastos del teléfono general de la entidad, los de internet, los gastos postales de la entidad, los gastos de formación del personal y la limpieza de la oficina de la entidad.</p>

FICHA 5	ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver Anexo V). - Facturas (o documentos sustitutos, como los tickets) que justifiquen la adquisición de los artículos, y pruebas de pago correspondientes. En caso de pago en efectivo del importe de una factura ésta debe recoger de forma clara: el recibí (o PAGADO), la firma del receptor del importe y la fecha del pago. - Documentación relativa a la contratación/adquisición. - Método de cálculo de los costes imputados. - Documentos de pago, como justificantes bancarios o facturas con el recibí firmado y sellado indicando la fecha del pago.

FICHA 6	CONTRATACIÓN EXTERNA
DESCRIPCIÓN	<p>Se incluyen dentro de esta categoría de gasto: la subcontratación de la actividad principal, la contratación externa de empresas, los contratos de arrendamientos de servicios y las colaboraciones esporádicas.</p> <p>Como norma general, los beneficiarios finales deberán tener la capacidad de gestionar por sí mismos los proyectos y llevar a cabo las actividades indicadas en ellos con sus propios recursos</p> <p>Está permitido contratar externamente parte de las tareas si está claramente mencionado en el Acuerdo de subvención y, por tanto, aprobado por la Autoridad Responsable (DGM).</p> <p>Contratista externo: es una tercera entidad, que no es ni beneficiario final ni socio del proyecto, que proporciona asistencia al proyecto suministrando trabajos o servicios específicos que no pueden ser realizados por el beneficiario o que éste no los puede realizar de manera eficiente (por ejemplo, el desarrollo de la web del proyecto).</p> <p>Para todos los contratos externos, los contratistas se comprometerán a suministrar a los organismos de auditoría y control toda la información necesaria sobre las actividades contratadas.</p> <p>Se entiende por subcontratación la contratación externa de la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto principal de la subvención y estará afecta a lo que se indique en la Ley de Subvenciones.⁶</p> <p>En caso de subcontratación no podrá excederse el 50% del importe total del proyecto subvencionado, según lo establecido en la normativa estatal de subvenciones⁷, salvo que se indique otro porcentaje distinto en la norma que reguladora de la subvención del proyecto.</p> <p>Los gastos relativos a los contratos externos siguientes no serán elegibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) contratación externa de tareas relacionadas con la gestión global del proyecto; b) contratación externa que se añade al coste del proyecto sin aportar el valor añadido proporcional al mismo; c) contratación externa con intermediarios o consultores en que el pago consiste en un porcentaje del coste total del proyecto, a menos que dicho pago lo justifique el beneficiario final con referencia al valor real de las obras realizadas o los servicios prestados.
CRITERIOS	<p>Criterios sobre la relación con el contratista:</p> <p>El contrato entre el contratista y el beneficiario está basado en condiciones empresariales y se formaliza a través de un contrato escrito debidamente firmado que estipula las obligaciones para ambas partes, el</p>

⁶ Artículo 29, LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

⁷ Artículo 29, LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

FICHA 6	CONTRATACIÓN EXTERNA
	<p>propósito y los términos del trabajo/servicio así como las condiciones financieras.</p> <p>El contratista cobra un precio que habitualmente incluye un beneficio</p> <p>El contratista trabaja sin la supervisión directa del beneficiario y no está subordinado al mismo</p> <p>Responsabilidad a través del contratista:</p> <p>Las tareas contratadas se consideran servicios suministrados al beneficiario final. El beneficiario final será el responsable de la ejecución y calidad del proyecto subvencionado.</p> <p>Acuerdo y autorización:</p> <p>Los detalles de la contratación externa (actividades que van a ser contratadas, sus costes y contratistas previstos) deben ser especificadas con anterioridad en el presupuesto del proyecto y del acuerdo de subvención.</p> <p>Cualquier modificación a lo largo del proyecto (cambio de proveedor, selección de un nuevo contratista, desviación en el gasto de contratación) debe ser notificada a la DGM y formalizada en adendas debidamente firmadas.</p> <p>El plazo para solicitar la autorización para subcontratar actividades finaliza 60 días antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto.</p> <p>Selección del contratista:</p> <p>Los contratistas se adjudicarán con arreglo a los procedimientos habituales, siempre que éstos cumplan con las normas de contratación estatal y comunitaria aplicables. Como regla general los beneficiarios finales deben seleccionar contratistas que ofrezcan la mejor oferta económica y que cumplan con los principios de transparencia e igualdad. Se seguirán las siguientes reglas:</p> <p>Los contratos menores de 5.000 euros podrán realizarse mediante contratación directa.</p> <p>En los contratos que superen el umbral definido por la normativa estatal, los procedimientos de selección y adjudicación deben cumplir con dicha normativa.</p> <p>En cualquier otro caso, en particular cuando se refiere a ONG y empresas privadas, se recomienda que al menos se consulten 3 ofertas. Estas ofertas se archivarán como documentación de consulta para conocer los costes de mercado de los servicios requeridos.</p> <p>Los costes de consultores podrán ser justificados como coste directo elegible bajo "contratación externa" u "honorarios de expertos" dependiendo del propósito y contenido de la actividad o tarea.</p> <p>EJEMPLOS de contratación externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servicios de interpretación y traducción - impresión de manuales - organización de cursos formativos - honorarios de formadores u otros profesionales (salvo los indicados en la ficha 8 – Honorarios de Expertos) - catering para eventos como seminarios o conferencias - alquiler de autocares - organización de eventos
DOCUMENTACIÓN	A) Para los casos de subcontratación (contratación externa parcial de

FICHA 6	CONTRATACIÓN EXTERNA
JUSTIFICATIVA	<p>la actividad que constituye el objeto de la subvención) deberá presentarse la siguiente documentación justificativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo VI a) - Autorización para efectuar la subcontratación del titular de la Dirección General de Migraciones. - 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. <p>B) Cuando se realiza una contratación externa de una empresa, es decir, en el caso de que el beneficiario haya incurrido en unos gastos por tareas realizadas por una empresa y que le han posibilitado llevar a cabo por sí mismo la realización de una actividad prevista en el proyecto subvencionado, la documentación justificativa consistirá en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo VIb) - Contrato por cada una de las actividades contratadas debidamente firmado por ambas partes - Facturas remitidas por los contratistas por las actividades realizadas y pruebas de pago correspondientes - Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación. <p>C) Si se trata de contratos de arrendamiento de servicios, se pedirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo VIb) - Contrato por cada una de las actividades contratadas debidamente firmado por ambas partes - Factura o recibo de la cantidad devengada por la prestación del servicio (incluyendo nombre y apellidos, NIF del trabajador, fecha y período de liquidación, retención por IRPF y aplicación del IVA cuando proceda) y pruebas de pago correspondientes. - Copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en su caso. - Impresos 111 y 190 de ingreso por retención de IRPF con la relación anual de perceptores <p>D) Cuando se trate de colaboraciones esporádicas, la documentación justificativa consistirá en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo VIb) - Contrato por cada una de las actividades contratadas debidamente firmado por ambas partes - Facturas o recibos de la cantidad devengada, fechado y firmado por el perceptor, en el que debe figurar: nombre, apellidos y NIF del perceptor; colaboración prestada y periodo de tiempo devengado; importe total y retención efectuada a cargo del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y aplicación del IVA cuando proceda. - Impresos 111 y 190 del IRPF con la relación anual de perceptores (ver Ficha 1).

FICHA 7	COSTES DERIVADOS DE LOS REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes necesarios para cumplir los requisitos de cofinanciación comunitaria, como los costes de visibilidad, transparencia, evaluación del proyecto, auditoría externa, garantías bancarias, costes de traducción, etc., son costes directos elegibles.</p> <p>Se entienden incluidos únicamente aquellos que suponen un sobrecoste por hallarse cofinanciados por el FEI, por ejemplo, cuando se coloca una placa, cuando se realiza una auditoría financiera obligatoria en algunos casos, etcétera.</p>
CRITERIOS	<p>Se incurre en estos costes directos cuando se atienden los siguientes requisitos:</p> <p>Visibilidad, transparencia y difusión. Por ejemplo, los costes de la traducción de informes de actividad que deben ser presentados a la Autoridad Responsable (DGM), la instalación de una placa que mencione la financiación europea del proyecto, etc.</p> <p>Evaluación técnica y financiera. Por ejemplo, pueden incluirse los honorarios de expertos para la evaluación técnica del proyecto, los costes relativos a certificados de auditoría y los honorarios de auditorías financieras.</p> <p>Garantías bancarias: incurridas por los beneficiarios finales para el propósito del proyecto.</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo VII) - Contrato por cada una de las actividades contratadas debidamente firmado por ambas partes. - Facturas remitidas por los contratistas por las actividades realizadas y/o por los artículos adquiridos, así como las correspondientes pruebas de pago. - Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización.

FICHA 8	HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO
DESCRIPCIÓN	Los honorarios por asesoramiento jurídico a la entidad, los gastos notariales y los honorarios de peritos técnicos y financieros, son elegibles siempre que sean realizados de manera puntual.
CRITERIOS	Como norma general, los costes justificados bajo esta partida deben referirse a tareas no recurrentes y específicas derivadas de servicios legales obligatorios o servicios que requieren un alto grado de conocimiento experto (por ejemplo, la expedición de certificados, peritajes y asesoramiento financiero para el alquiler de equipos). El resto de los tipos de honorarios deben ser justificados bajo "Contratación Externa" o "Artículos de consumo, Suministros y Servicios Generales".
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo VIII) - Contrato debidamente firmado por ambas partes - Facturas remitidas por los expertos y pruebas de pago - Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando haya sido necesaria su realización.

FICHA 9	COSTES ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LOS GRUPOS DE DESTINATARIOS (NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES QUE ESTÁN INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL FONDO)
DESCRIPCIÓN	<p>A los efectos de la ayuda, son los costes por las compras realizadas por el beneficiario final para los nacionales de terceros países destinatarios del FEI y los reembolsos, por parte del beneficiario final, de los gastos efectuados por dichas personas.</p> <p>También son elegibles los costes referidos a pequeños incentivos en metálico como ayuda complementaria a acciones que requieren asistencia, como cursos de formación.</p>
CRITERIOS	<p>Son elegibles bajo las siguientes condiciones especiales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) el beneficiario final deberá conservar, durante el periodo previsto en el apartado 5 “CONTABILIZACIÓN DE GASTOS, PISTA DE AUDITORÍA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN” de estas instrucciones, la información y los justificantes que demuestren que los nacionales de terceros países que reciben esa ayuda están incluidos en el ámbito de aplicación del Fondo tal como se define en el Acto de Base; b) el beneficiario final deberá conservar LA PRUEBA DOCUMENTAL (por ejemplo: recibís) de la ayuda aportada a los nacionales de terceros países durante el periodo previsto en el apartado 5 de estas instrucciones. <p>En el caso de acciones que requieran la asistencia de personas que pertenezcan al grupo destinatario (por ejemplo, a un curso de formación), podrán distribuirse pequeños incentivos en metálico como ayuda complementaria a condición de que el total no ascienda a más de 25 000 EUR por proyecto y de que se distribuya por persona en cada acontecimiento, curso, etc. El beneficiario final conservará una lista de las personas, la hora y la fecha del pago y efectuará un seguimiento adecuado para evitar cualquier doble financiación y uso incorrecto de los fondos.</p>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Relación pormenorizada del gasto (ver anexo IX a). - Relación de personas e incentivos en asistencia a acciones (ver anexo IX b). - Facturas que justifiquen la adquisición de los artículos y pruebas de pago correspondientes. - Documentación relativa a la adquisición.

11. FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS

FICHA 10	COSTES INDIRECTOS
DESCRIPCIÓN	<p>Los costes indirectos son los que no pueden definirse como costes específicos directamente relacionados con el proyecto.</p> <p>Los costes indirectos en los que se haya incurrido para la realización de la acción podrán subvencionarse mediante una financiación a tanto alzado de un máximo del 7% del importe total de los costes directos elegibles (se refiere a los costes directos aceptados como imputables según los criterios establecidos en este documento, en el apartado 4 “PRINCIPIOS GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y ELEGIBILIDAD DE GASTOS”, y correctamente justificados en los procesos de verificación, certificación y auditoría). No será necesaria su justificación. El porcentaje que se aplique deberá figurar en el presupuesto del Acuerdo de Subvención.</p> <p>Las organizaciones que reciban una subvención de funcionamiento del presupuesto de la Unión Europea no podrán incluir costes indirectos en su presupuesto estimativo.</p> <p>Podrán imputarse como costes indirectos siempre que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • figuren en el presupuesto del Acuerdo de Subvención; • no incluyan los costes asignados a otras partidas del presupuesto del proyecto; • no estén financiados por otras fuentes. <p>Estos costes no requieren ser reflejados en los anexos de justificación.</p>

12. ANEXOS

ESTOS ANEXOS DEBERÁN SER PROPORCIONADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES EN FORMATO ELECTRÓNICO Y EN PAPEL



SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN
Y EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

MODELO I HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

CONVOCATORIA:

AÑO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

PROGRAMA:

LOCALIZACIÓN:

D/Dª.....

con domicilio en.....

y DNI nº....., se ha desplazado los días.....

a la localidad.....

con objeto de.....

Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTOS	TOTAL
Alojamientodías	
Manutencióndías	
Medio de transporte	
Localidad de origen:	
Localidad de destino:	
Traslado en vehículo propio (matrícula:)	
TOTAL	

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

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

RECIBÍ
(Firma del perceptor)



SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN
Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

Por una Europa plural

ANEXO III - RELACIÓN DE COSTES DE EQUIPOS-ALQUILER

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de ejecución:
Localización del Proyecto:	Año Ejecución:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Proyecto	Total factura	% imputado al proyecto	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROYECTO
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €		0,00 €

1) Nº orden según relación de facturas

D. _____ representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____



SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN
Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

Por una Europa plural

ANEXO IX (b) RELACIÓN DE COSTES ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON DESTINATARIOS (incentivos)

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de ejecución:
Localización del Proyecto:	Año Ejecución:

Nº orden (1)	Fecha del recibo	Apellidos y nombre	NIE	Actividad	Importe total	% imputado al proyecto	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROYECTO
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
TOTALES					0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relacion de los pagos

D. _____ representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____

ANEXO X - RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO
Estado de liquidación del proyecto, desglosado por concepto de gasto

Entidad:	Convocatoria:
Proyecto:	Periodo de justificación: (de - a)
Localización del Proyecto:	Año Ejecución:

	Total presupuestado (1)	Total ejecutado (2)	Saldo
--	--------------------------------	----------------------------	--------------

COSTES DIRECTOS - Según el anexo XI de las normas de aplicación de la Decisión nº 2011/151/UE

Personal (ANEXO I)			0,00 I
Equipos - alquiler (ANEXO III)			0,00 I
Bienes Inmuebles - alquiler (ANEXO IV)			0,00 I
Contratación Externa	0,00 I	0,00 I	0,00 I
Subcontratación (ANEXO VIa)			
Otras formas de contratación externa (colaboración esporádica, arrendamiento de servicios y otros) (ANEXO VIb)			
Otros costes directos	0,00 I	0,00 I	0,00 I
Viaje y Estancia (ANEXO II)			
Artículos de Consumo, Suministros y Servicios Generales (ANEXO V)			
Costes Directamente Derivados de los Requisitos de la Cofinanciación Comunitaria			
Honorarios de Expertos (ANEXO VIII)			
Gastos específicos relacionados con destinatarios - compras (ANEXO IXa)			
Gastos específicos relacionados con destinatarios - incentivos (ANEXO IXb)			
TOTAL COSTES DIRECTOS	0,00 I	0,00 I	0,00 I

COSTES INDIRECTOS - Según el anexo XI de las normas de aplicación de la Decisión nº 2011/151/UE

TOTAL COSTES INDIRECTOS (Límite 7% de costes directos)	0,00 I	0,00 I	0,00 I
TOTAL COSTES SUBVENCIONABLES	0,00 I	0,00 I	0,00 I

(1) Total presupuestado: coste total previsto según el Acuerdo de subvención.

(2) Total ejecutado: coste real finalmente ejecutado

D. _____ representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en el presente Anexo.

En _____ a ____ de _____ de 20__

Fdo. _____

13. CERTIFICACIÓN GENERAL DE GASTOS



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES

CERTIFICACIÓN GENERAL DE GASTOS

ENTIDAD:

PROYECTO:

D/D^a, como representante legal de la organización

certifica:

- 1) Que la entidad recibió una subvención de € de la Dirección General de Migraciones para la ejecución del citado proyecto.
- 2) Que dicho proyecto se ha ejecutado de conformidad con lo establecido en la Resolución y en el Acuerdo de subvención teniendo en cuenta las modificaciones que se hayan autorizado en su caso.
- 3) Que la entidad no ha recibido otras ayudas comunitarias con cargo a los Presupuestos de la Unión Europea para la cofinanciación del proyecto citado.
- 4) Que el gasto total por la ejecución de este proyecto ha sido de €
- 5) Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 72. 2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, para la financiación de dicho gasto total del proyecto se ha contado con las siguientes fuentes de ingresos:

PROCEDENCIA	IMPORTE €	%
Subvención DGM	0	
Contribución del beneficiario final y, en su caso, de los socios	0	
Otras subvenciones utilizadas en la ejecución del proyecto en el marco del gasto total ejecutado	0	
Ingresos generados por el proyecto	0	
TOTAL	0	

- 6) El importe de los intereses devengados por esta subvención asciende a € y de ellos se han reinvertido en el proyecto un total de €

En, a de de

El representante legal de la entidad

Fdo.

14. DOCUMENTOS DE RECOGIDA DE INDICADORES

Informe final sobre la ejecución del programa anual
Cuadro 6 B
Informe por proyecto

Situación a:

(fecha de fin de la ejecución del proyecto)

Denominación y referencia del proyecto:

Beneficiario final:

(Nombre de la entidad)

Acción 2:

Proyectos de intervención integral en barrios

Prioridad 1:

1. Medidas para poner en práctica los principios básicos comunes para la integración de la UE

En su caso, prioridad específica

Prioridad Específica 4: Diálogo intercultural

Breve resumen técnico

(máximo 15 líneas)

En su caso, justificación de la prioridad específica

(citar las acciones encaminadas a fomentar el intercambio y la interacción mutuos)

Objetivos y resultados basados en indicadores - realizaciones del proyecto

Objetivo general:

Objetivos específicos:

Resultados - Indicadores:

1. Número de barrios objeto de intervención específica:
2. Este proyecto incorpora una estrategia coherente en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres (SÍ/NO):
Mirar Anexo IV o, en su caso, Memoria Adaptada
3. Número de participantes en el proyecto:
4. Número de menores y jóvenes participantes en los proyectos:
5. Nº de entidades participantes en el proyecto:
6. Nº de actuaciones de sensibilización realizadas:
7. Otros indicadores del proyecto:

RESULTADOS E INDICADORES - CONVOCATORIA DE BARRIOS

ACCIÓN 2:

PRIORIDAD 1:

Nº EXPEDIENTE	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	ENTIDAD	Nº BARRIO/S ⁽¹⁾	NOMBRE DE LOS BARRIOS DONDE SE INTERVIENE	MUNICIPIO	PROVINCIA	COMUNIDAD AUTÓNOMA	Nº ENTIDADES PARTICIPANTES ⁽²⁾	Nº TOTAL ACTIVIDADES DESARROLLADAS
		0	0						

⁽¹⁾ Nº BARRIOS Número de barrios objeto de intervención específica.

⁽²⁾ Nº ENTIDADES PARTICIPANTES: Número de entidades (públicas o privadas) participantes en el proyecto.

Por favor, para continuar con la recogida de indicadores, pinchad en la siguiente hoja. Gracias

RESULTADOS E INDICADORES - CONVOCATORIA DE BARRIOS

ACCIÓN 2:

PRIORIDAD 1:

TOTAL PARTICIPANTES	SEXO ⁽¹⁾		TRAMOS DE EDAD				NACIONALIDAD							
	HOMBRES	MUJERES	0-17	18-25	26-54	55 Y MAS	ARGELIA	ARGENTINA	BOLIVIA	BRASIL	CHINA	COLOMBIA	CUBA	ECUADOR

⁽¹⁾ Si no se conoce el dato exacto, indicar una estimación

**15. MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS
JUSTIFICATIVAS (INTERMEDIA Y FINAL)**

MEMORIA DE ACTUACIÓN

INFORME DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN CONVOCATORIA BARRIOS 2013 (Completar en un máximo de 20 páginas)

|Expediente n.º: FEI/2013/---|

IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Datos de la Entidad.	
1. Nombre de la Entidad beneficiaria de la subvención:	
2. Responsable del programa:	
3. Cargo:	
4. Dirección de contacto:	
5. Teléfono:	6. Fax:
7. Correo electrónico:	
Datos del Programa.	
8. Nombre del barrio o barrios donde se ha llevado a cabo el programa (indicando: Comunidad Autónoma, Provincia, Localidad y Barrio):	
9. Denominación del programa:	
10. Colectivo de atención:	
11. Periodo de ejecución:	
12. Presupuesto total ejecutado (€):	
13. Subvención concedida (€):	
14. Cofinanciación de la entidad (€):	
15. Otras Subvenciones (€):	

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

1.1. Descripción del contenido del programa.

1.2. Descripción de las actividades realizadas, criterio de selección de los beneficiarios y metodología.

1.3. Número total de beneficiarios directos del programa con desglose de nacionalidad y sexo. Así mismo, se adjuntará a esta memoria de actuación el siguiente modelo de tabla (en formato Excel y en soporte C.D o pendrive) :

ACTIVIDAD:				
TOTAL DESTINATARIOS/AS:				
HOMBRES:		MUJERES:		
NACIONALIDAD:				
NOMBRE Y APELLIDOS		NIE	SEXO (H/M)	EDAD (AÑOS)
NACIONALIDAD:				
NOMBRE Y APELLIDOS		NIE	SEXO (H/M)	EDAD (AÑOS)

1.4. Precio medio de la actividad por beneficiario.

NOTA: coste total del programa dividido entre el nº total de beneficiarios.

1.5. Periodo de ejecución del programa, incluyendo el calendario de las actividades ejecutadas.

3. PARTICIPACIÓN DE OTRAS ENTIDADES

3.1. Participación de entidades públicas (con indicación de las áreas municipales u otras dependencias o entidades implicadas y tipo de actividad en la que han participado; grado de coordinación, etc.).

3.2. Participación de entidades privadas (con indicación del tipo de actividad en la que han participado, etc.).

3.3. Participación ciudadana (asociaciones de vecinos, colectivos ciudadanos, etc.).

4. DIFICULTADES Y DESVIACIONES

4.1. Problemas surgidos y medidas adoptadas en la ejecución del proyecto: tipo de problema, fecha de detección y medidas correctoras realizadas.

4.2. Modificaciones solicitadas a la Dirección General de Migraciones (DGM).

5. SUBCONTRATACIONES.

5.1. Subcontrataciones realizadas y fecha de autorización de la DGM.

6. EVALUACIÓN

6.1. Evaluación del programa para cada actuación, en relación con cada uno de los objetivos e indicadores y resultados esperados establecidos en el anexo IV/Memoria Adaptada.

6.2. Adecuación entre las actividades desarrolladas en el programa y la metodología propuesta.

6.3 ¿Se han utilizado cuestionarios de satisfacción con los beneficiarios de las actividades? En caso afirmativo, describir los resultados encontrados.

6.4. Impacto de las actividades desarrolladas en el Barrio.

7. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

7.1 Acciones y medidas adoptadas, en materia de información y publicidad que la entidad ha llevado a cabo para dar a conocer públicamente el programa y su cofinanciación por el Fondo Europeo de Integración, en aplicación del principio de visibilidad.

8. CONCLUSIONES Y OBSERVACIONES

D./D.^a _____
representante legal de la entidad, certifica la veracidad de todos los datos facilitados en la presente Memoria de actuación.

En _____, el día __ de _____ de 20__
(firma y sello)

SR. DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIONES
SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN
C/ José Abascal, 39 28003 MADRID