



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN

Por una Europa plural



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

LIBRO DE INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN EL ÁREA DE INTEGRACIÓN DE PERSONAS INMIGRANTES

**(RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES, DE 14 DE MAYO DE 2013)**



CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.....	11
1.1. LÍNEAS DE FINANCIACIÓN.....	11
1.2. NORMATIVA GENERAL Y NORMATIVA ESPECÍFICA.	13
1.2.1. NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL APLICABLE A TODOS LOS PROGRAMAS.....	13
1.2.2. NORMATIVA COMUNITARIA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FSE.	14
1.2.3. NORMATIVA COMUNITARIA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FEI.....	15
1.3. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.	15
1.4. CRONOGRAMA.....	17
2. INSTRUCCIONES GENERALES APLICABLES A TODOS LOS PROGRAMAS.	20
2.1. INSTRUCCIONES GENERALES DE JUSTIFICACIÓN.	20
2.2. MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS.....	23
2.3. REINTEGRO DE CANTIDADES NO GASTADAS.....	23
3. INSTRUCCIONES Y MODELOS ESPECÍFICOS PARA PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.	28
3.1. INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.	28
3.2. JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS FINANCIADOS, ADEMÁS, CON FONDOS PROPIOS SUPERIORES AL 2% OBLIGATORIO* U OTROS RECURSOS PÚBLICOS O PRIVADOS.	30
3.3. TIPOLOGÍA DE GASTOS Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.	30
3.3.1. GASTOS DE PERSONAL.	30
Modelo de notificación de asignación del trabajador al programa:.....	31
3.3.2. GASTOS DE ACTIVIDADES.	34
1. ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.....	34
2. ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.....	35
3. SUBCONTRATACIÓN.....	35
3.3.3. GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA.	36
3.3.4. COSTES INDIRECTOS.....	38
3.4. TIPOS DE PROGRAMAS.....	38
3.4.1. PROGRAMAS DE ACOGIDA INTEGRAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES BÁSICAS Y DE APOYO A LA INSERCIÓN DE PERSONAS INMIGRANTES.	38
3.4.2. PROGRAMAS QUE FACILITEN EL MANTENIMIENTO ESTRUCTURAL DE LAS ENTIDADES, ASÍ COMO SU FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES HABITUALES.	38



3.4.3. PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES (GASTOS DE EQUIPAMIENTO Y OBRAS).....	40
3.5. SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU	42
3.6. MODELOS DE MEMORIAS.....	47
3.6.1. MEMORIA ADAPTADA DE LOS PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL, FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.....	47
3.6.2. MEMORIA INTERMEDIA DE LOS PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL, FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.....	47
3.6.3. MEMORIA INTERMEDIA DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y/O ADAPTACIÓN DE INMUEBLES.....	47
3.6.4. MEMORIA FINAL DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL, FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.	47
3.6.5. MEMORIA FINAL DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y/O ADAPTACIÓN DE INMUEBLES.....	47
3.7. MODELOS DE ANEXOS.....	85
3.7.1. ANEXO I: CERTIFICACIÓN GENERAL POR PROGRAMA.....	85
3.7.2. ANEXO II: RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL CONTRATADO.	85
3.7.3. ANEXO III: RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS Y COLABORACIONES ESPORÁDICAS.	85
3.7.4. ANEXO IV: RELACIÓN DE GASTOS DE ACTIVIDADES.....	85
3.7.5. ANEXO V: LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.....	85
3.7.6. ANEXO VI: RELACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.	85
3.7.7. ANEXO VII: RELACIÓN DE COSTES DE SUBCONTRATACIÓN.....	85
3.7.8. ANEXO - TOTAL RESUMEN FINANCIERO GASTOS CORRIENTES DE PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL (DIRECTOS E INDIRECTOS)	85
3.7.9. ANEXO VIII: DE RELACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN (sólo en programas de equipamiento/obras).....	85
3.7.10. ANEXO - RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO (programas de equipamiento/obras)	85
4. INSTRUCCIONES Y MODELOS ESPECÍFICOS PARA PROGRAMAS FINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.	98
4.1. OBSERVACIONES GENERALES.	98
4.2. JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS FINANCIADOS, ADEMÁS, CON FONDOS PROPIOS SUPERIORES AL 2% OBLIGATORIO* U OTROS RECURSOS PÚBLICOS O PRIVADOS.	101
4.3. TIPOLOGÍA DE GASTOS Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.	101
4.3.1. GASTOS DE PERSONAL.	102
Modelo de notificación de asignación del trabajador al programa:.....	102
4.3.2. GASTOS DE ACTIVIDADES Y MANTENIMIENTO.....	106



ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.....	106
SUBCONTRATACIONES.....	106
4.3.3. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.....	107
4.3.4. COSTES INDIRECTOS.....	109
4.4. CONTENIDO DE LA MEMORIA INTERMEDIA Y FINAL DE ACTIVIDADES.	110
4.4.1. PLAN DE COMUNICACIÓN.	110
ACTUACIONES DE PUBLICIDAD.....	110
INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA EL PLAN DE COMUNICACIÓN.	111
4.5. TIPOS DE PROGRAMAS.....	113
4.5.1. PROGRAMAS DE EMPLEO.....	113
Itinerarios integrados de inserción laboral, individualizados.	113
Programas de trabajo por cuenta propia (autoempleo).....	115
4.5.2. PROGRAMAS DE SISTEMAS DE CALIDAD Y FORMACIÓN, Y DE PERFECCIONAMIENTO DE PROFESIONALES Y VOLUNTARIOS.....	117
4.5.3. PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL.....	119
4.6. APLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES.	119
4.6.1. INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.	119
4.6.2. FOMENTO DE LA NO DISCRIMINACIÓN Y LA INCLUSIÓN SOCIAL.....	121
4.6.3. IMPULSO Y TRANSFERENCIA DE ACCIONES INNOVADORAS.	121
4.6.4. FOMENTO DE LAS <i>NTIC</i>.	121
4.6.5. FOMENTO DEL CUIDADO Y RESPETO AL MEDIO AMBIENTE.....	121
4.6.6. APLICACIÓN DEL <i>PARTENARIADO</i>.....	122
4.7. MODELOS DE MEMORIAS.....	124
4.7.1. MEMORIA ADAPTADA DE LOS PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.....	124
4.7.2. MEMORIA DE ACTIVIDADES (INTERMEDIA O FINAL) DE LOS PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.	124
4.8. MODELOS DE ANEXOS.....	171
4.8.1. ANEXO I: CERTIFICACIÓN GENERAL POR PROGRAMA.....	171
4.8.2. ANEXO II: RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL CONTRATADO.	171
4.8.3. ANEXO III: RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS Y COLABORACIONES ESPORÁDICAS.	171
4.8.4. ANEXO IV: RELACIÓN DE GASTOS DE ACTIVIDADES.....	171
4.8.5. ANEXO V: RELACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.	171



4.8.6. ANEXO VI: LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.....	171
4.8.7. ANEXO VII: RELACIÓN DE COSTES DE SUBCONTRATACIÓN.....	171
4.8.8. ANEXO VIII: RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE PARA VISITAS DE VERIFICACIÓN O AUDITORÍAS.	171
4.8.9. ANEXO - RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO	171
5. INSTRUCCIONES PARA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN DE NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES(FEI).....	192
5.1. INTRODUCCIÓN.....	192
5.2. PLANTEAMIENTOS GENERALES DEL FEI.....	192
5.2.1. OBJETIVO GENERAL DEL FONDO.....	192
5.2.2. DESTINATARIOS	193
5.3. ELEGIBILIDAD DE LAS ACCIONES.	194
5.4. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS.	196
5.4.1. JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS.....	196
5.4.2. ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS.....	197
5.4.3. COFINANCIACIÓN, INGRESOS Y PRINCIPIO NO LUCRATIVO.	198
5.4.4. PAGOS Y PERÍODOS DE LEGIBILIDAD	199
5.5. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS, PISTA DE AUDITORÍA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	199
5.6. PRESUPUESTO Y TRASPASOS ENTRE CATEGORÍAS.	201
5.7. MODIFICACIONES DEL PROYECTO Y DE LA ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO.....	202
5.8. SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU	202
5.9. TIPOLOGÍA DE COSTES SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN.	203
5.9.1. FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.....	204
FICHA 2: GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA.....	210
FICHA 3: EQUIPOS (SÓLO ALQUILER).....	212
FICHA 4: ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.....	213
FICHA 5: ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.....	214
FICHA 6: CONTRATACIÓN EXTERNA	216
FICHA 7: COSTES RELACIONADOS CON LOS REQUISITOS DE LA COFINANCIACIÓN COMUNITARIA.	220
FICHA 8: HONORARIOS DE PERSONAL EXPERTO.	221



FICHA 9: COSTES ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LOS GRUPOS DE DESTINATARIOS
(NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES QUE ESTÁN INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE
APLICACIÓN DEL FONDO)..... 222

5.10.	MODELOS DE MEMORIAS.....	225
5.10.1.	MEMORIA ADAPTADA DE LOS PROGRAMAS SUBVENCIONADOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN. ...	225
5.10.2.	MEMORIA DE ACTIVIDADES (INTERMEDIA O FINAL) DE LOS PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN.	225
5.11.	MODELOS DE ANEXOS.....	246
5.11.1.	ANEXO I: RELACIÓN DE COSTES DEL PERSONAL CONTRATADO.....	246
5.11.2.	ANEXO II: RELACIÓN DE COSTES DE VIAJES Y DIETAS.....	246
5.11.3.	MODELO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE (que acompañará al anexo II).....	246
5.11.4.	ANEXO III: RELACIÓN DE COSTES DE EQUIPOS (ALQUILER).	246
5.11.5.	ANEXO IV: RELACIÓN DE COSTES DE BIENES INMUEBLES (ALQUILER).	246
5.11.6.	ANEXO V: RELACIÓN DE COSTES DE LOS ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.	246
5.11.7.	ANEXO VI: RELACIÓN DE COSTES DE CONTRATACIÓN EXTERNA	246
5.11.8.	ANEXO VI (a): RELACIÓN DE COSTES DE SUBCONTRATACIÓN.....	246
5.11.9.	ANEXO VI (b): RELACIÓN DE COSTES DE CONTRATACIÓN EXTERNA.....	246
5.11.10.	ANEXO VII: RELACIÓN DE COSTES RELACIONADOS CON LOS REQUISITOS DE LA COFINANCIACIÓN COMUNITARIA.....	246
5.11.11.	ANEXO VIII: RELACIÓN DE COSTES DE HONORARIOS DE EXPERTOS.....	246
5.11.12.	ANEXO IX(a): RELACIÓN DE GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON DESTINATARIOS (Compras)	246
5.11.13.	ANEXO IX(b) RELACIÓN DE GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON DESTINATARIOS: INCENTIVOS PARA ASISTENCIA A CURSOS Y OTRAS ACCIONES.	246
5.11.14.	ANEXO X. RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO.	246
5.11.15.	INFORME FINAL DE EJECUCIÓN.....	246
5.11.16.	RESULTADOS E INDICADORES.	246
5.11.17.	MODELO DE CERTIFICACIÓN GENERAL POR PROGRAMA.....	246



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

1. INTRODUCCIÓN: LÍNEAS DE FINANCIACIÓN, NORMATIVA Y PLAZOS



1. INTRODUCCIÓN.

1.1. LÍNEAS DE FINANCIACIÓN.

Su entidad ha resultado beneficiaria en la convocatoria aprobada por **Resolución de 14 de mayo de 2013, de la Dirección General de Migraciones**, por la que se convoca la concesión de subvenciones en el área de integración de personas inmigrantes.

Con el presente Libro se pretenden fijar las instrucciones y documentos básicos para la correcta gestión, seguimiento y justificación de los programas y cuantías que le han sido concedidos. Esta **Guía** podrá ser ampliada, actualizada y modificada tanto por decisiones de la Comisión Europea, como por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Su estructura pretende abarcar todas las particularidades de cada uno de los programas y líneas de financiación siguientes:

A) PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL, FINANCIADOS POR LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.

A.1. Programas de acogida integral para la atención de las necesidades básicas y de apoyo a la inserción de personas inmigrantes.

A.2. Programas que faciliten el mantenimiento estructural de entidades, así como su funcionamiento y actividades habituales.

A.3. Programa de equipamiento y adaptación de inmuebles.

B) PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE), EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO: "LUCHA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN".

B.1. Programas de empleo.

B.2. Programas destinados a la incorporación de sistemas de calidad, y de formación y perfeccionamiento de los profesionales y voluntarios.

B.3. Programas de sensibilización y promoción de la igualdad de trato y no discriminación en el ámbito laboral.

C) PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN (FEI).

C.1. Programas introductorios de acogida integral.

C.2. Programas educativos extracurriculares.

C.3. Programas de salud.

C.4. Programas a favor de las mujeres/Programas específicamente dirigidos a mujeres.

C.5. Programas de fomento de la participación.

C.6. Programas de promoción de la igualdad de trato y no discriminación en la sociedad de acogida.



C.7. Programas para la identificación de experiencias y buenas prácticas con el fin de ser compartidas con otros estados miembros.

RECOMENDACIONES DE UTILIZACIÓN DE ESTA GUÍA.

Las tres líneas de financiación, y el capítulo dedicado a cada una de ellas, siguen la misma estructura, de manera que todos los bloques contienen los modelos-tipo de la correspondiente **Memoria adaptada, Memoria intermedia y Memoria final**, además de **instrucciones para la gestión y justificación de los gastos de cada programa**.

- **En primer lugar**, deberán identificar los programas para los que han recibido la concesión y la pertenencia de éstos a cada una de las TRES líneas diferentes de la convocatoria, siguiendo el esquema que más arriba se detalla.
- **En segundo lugar**, y una vez identificado el grupo al que pertenecen los programas, deberán consultar las instrucciones de carácter general como **parte común** a toda la convocatoria, así como las instrucciones específicas para cada línea de financiación y el cronograma dónde se indican las fechas en las que han de presentar la documentación.
- **Asimismo**, se recuerda que, como beneficiarios de una subvención pública, están obligados al cumplimiento de la legislación vigente en la materia. Se cita en este libro de gestión, la normativa o documentación básica que deberán consultar en el día a día.

PROTECCIÓN DE DATOS.

Como entidad perceptora de una subvención de la Dirección General de Migraciones, deberán cumplir la **Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre**, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como el Reglamento de desarrollo de esta Ley, aprobado por **Real Decreto 1720/2007**.

Entre sus obligaciones, se incluye la necesidad de obtener, de los beneficiarios finales de los distintos programas, la preceptiva autorización para la cesión y tratamiento de sus datos de carácter personal y, si procede, la inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

SEGUIMIENTO Y VISITAS *IN SITU*.

En el marco de las tareas de seguimiento de los proyectos cofinanciados y no cofinanciados, la autoridad responsable podrá realizar visitas de control con el fin de comprobar la ejecución de los mismos, los resultados que se están obteniendo, los procedimientos de gestión y control de los mismos, posible documentación justificativa, etc.



1.2. NORMATIVA GENERAL Y NORMATIVA ESPECÍFICA.

1.2.1. NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL APLICABLE A TODOS LOS PROGRAMAS.

- **Ley 30/1992, de 26 de noviembre**, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27/11/1992).
- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre**, General de Subvenciones (BOE n.º 276, de 18/11/2003).
- **Ley 47/2003, de 26 de noviembre**, General Presupuestaria (BOE n.º 284, de 27/11/2003).
- **Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto**, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora (BOE n.º 189, de 09/08/1993).
- **Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre**, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE n.º 286, de 29/11/2003).
- **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (BOE n.º 176, de 25/07/2006).
- **Orden EES/1423/2012, de 29 de junio**, por la que se establecen las bases reguladoras para las concesión de subvenciones del Ministerio de Empleo y Seguridad Social en el área de integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apatridia y protección temporal (BOE n.º 156, de 30/06/2012).
- **Resolución de 14 de mayo de 2013, de la Dirección General de Migraciones**, por la que se convocan subvenciones en el área de integración de personas inmigrantes (BOE n.º 133, de 04/06/2013).
- **Resolución de concesión de la Dirección General de Migraciones**
- **Cualquier instrucción individualizada que curse la Dirección General de Migraciones a las entidades subvencionadas.**



1.2.2. NORMATIVA COMUNITARIA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FSE.

- a) **Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006**, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al *Fondo Europeo de Desarrollo Regional*, al *Fondo Social Europeo* y al *Fondo de Cohesión*, y se deroga el Reglamento (CE), n.º 1260/1999 (corrección de errores DOUE, de 07/06/2007).
- b) **Reglamento (CE) n.º 284/2009 del Consejo, de 7 de abril de 2009**, que modifica el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 (por lo que se refiere a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera).
- c) **Reglamento (CE) n.º 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006**, relativo al *Fondo Social Europeo* y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1784/1999.
- d) **Reglamento (CE) n.º 396/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 6 de mayo de 2009**, por el que se modifica el Reglamento (CE) n.º 1081/2006, relativo al *Fondo Social Europeo*, para ampliar los tipos de costes subvencionables.
- e) **Reglamento (UE) n.º 539/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de junio de 2010**, por el que se modifica el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo (con respecto a la simplificación de determinados requisitos y a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera).
- f) **Reglamento (UE) n.º 1310/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2011**, por el que se modifica el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo, en lo que respecta a la ayuda reembolsable, la ingeniería financiera y algunas disposiciones relativas a la declaración de gastos.
- g) **Reglamento (UE) n.º 1311/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2011**, por el que se modifica el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo en lo que se refiere a una serie de disposiciones relativas a la gestión financiera para determinados Estados miembros que sufren, o corren riesgo de sufrir, graves dificultades en relación con su estabilidad financiera.
- h) **Reglamento (CE) n.º 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006**, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del



Consejo (entre otras, las relativas a información y publicidad de las ayudas obtenidas de los Fondos).

- i) **Orden TIN/2965/2008, de 14 de octubre**, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación de 2007-2013 (modificada por la **Orden TIN/788/2009, de 25 de marzo**, y por la **Orden ESS/1337/2013, de 3 de julio**).

1.2.3. NORMATIVA COMUNITARIA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FEI.

- **Decisión de la Comisión 2008/457/CE, de 5 de marzo de 2008**, por la que se establecen las Normas de Aplicación de la Decisión del Consejo 2007/435/CE, por la que se establece el *Fondo Europeo para la Integración* de nacionales de terceros países para el periodo 2007-2013.
- **Manual de Elegibilidad de gastos, versión 4 - 16/03/2011**, documento elaborado por la Comisión Europea, sujeto a actualización y modificación.

1.3. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.

1.- El periodo de ejecución de la subvención es el indicado en la resolución de concesión (01/01/2014 a 31/12/2014). Si el programa es de continuidad, sólo se podrán presentar, como gastos justificativos, los efectuados desde la finalización del programa subvencionado en la convocatoria anterior.

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

No obstante, se admitirá que el pago de las cotizaciones a las Seguridad Social del último mes elegible y las retenciones del IRPF correspondientes al último trimestre elegible, se hagan efectivos antes de la presentación de la memoria final y la justificación económica del proyecto.

Asimismo, se admitirán pagos antes de la fecha de presentación de la Memoria Final y la justificación económica del proyecto de aquellos gastos devengados durante el período de



ejecución que no hayan podido ser pagados antes del fin del mismo, en consonancia con lo expresado en el art. 31.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. Esto se aplicará a las facturas de comunicaciones o suministros emitidas dentro del período elegible, cuyo pago por domiciliación bancaria se haga efectivo fuera de dicho período.

2.- El plazo para la presentación de los documentos justificativos es de un mes, contado desde la fecha de finalización del plazo de realización de la actividad (en todo caso, el plazo finalizará el **31 de enero de 2015**).

3.- La documentación justificativa se podrá presentar en la sede de la **Dirección General de Migraciones, Subdirección General de Integración de los Inmigrantes, C/ José Abascal, 39, 28071-MADRID**, así como en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, tanto en papel como en soporte magnético, conteniendo ficheros informáticos tratables (Excel/Word) de acuerdo a los modelos facilitados.

1.4. CRONOGRAMA.

CONVOCATORIA 2013

2014											2015
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	30 de junio	15 de julio	Agosto	31 de octubre	15-noviembre	31-diciembre	31 de enero
PROGRAMAS FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.											
Inicio de la ejecución. (Previamente se habrá presentado la memoria adaptada - 5 días desde la notificación de la resolución provisional).					Memoria intermedia semestral	Finalización plazo entrega memoria intermedia.		Finalización plazo solicitud autorización subcontratación	Finalización plazo solicitud de modificación de programas	Fin ejecución	Justificación económica y memoria final
PROGRAMAS SUBVENCIONADOS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE).											
Inicio de la ejecución. (Previamente se habrá presentado la memoria adaptada - 5 días desde la notificación de la resolución provisional).					Memoria intermedia semestral	Finalización plazo entrega memoria intermedia.		Finalización plazo solicitud autorización subcontratación	Finalización plazo solicitud de modificación de programas	Fin ejecución	Justificación económica y memoria final
PROGRAMAS SUBVENCIONADOS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN (FEI).											
Inicio de la ejecución. (Previamente se habrá presentado la memoria adaptada - 5 días desde la notificación de la resolución provisional).					Memoria intermedia semestral	Finalización plazo entrega memoria intermedia		Finalización plazo solicitud autorización subcontratación	Finalización plazo solicitud de modificación de programas	Fin ejecución	Justificación económica y memoria final



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

2. INSTRUCCIONES GENERALES APLICABLES A TODOS LOS PROGRAMAS



2. INSTRUCCIONES GENERALES APLICABLES A TODOS LOS PROGRAMAS.

2.1. INSTRUCCIONES GENERALES DE JUSTIFICACIÓN.

1 – JUSTIFICACIÓN: Con carácter general, la justificación adoptará la modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, en los términos previstos en el artículo 72 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y deberá contener:

- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de conformidad con lo previsto en el artículo 72.1 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

- Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 72.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

2 – MEMORIA INTERMEDIA. Las entidades deberán presentar **hasta el 15 de julio** inclusive una **Memoria intermedia** sobre la evolución y grado de cumplimiento de las actividades y los programas subvencionados, consistente en una Memoria técnica de actuación (cumplimentada en el modelo facilitado por la SGII), que se acompañará de una Memoria económica, que contendrá los Anexos de seguimiento y control financiero (cumplimentados en los correspondientes modelos y hojas de cálculo *Excel*, que se adjuntan en este libro). Tanto la memoria técnica como los anexos, deberán ser presentados **por Registro y también en formato electrónico desprotegido**.

3 – DOCUMENTACIÓN ORDENADA. Todos los justificantes deberán presentarse debidamente clasificados, **numerados, ordenados y relacionados por grupos**, de acuerdo con los conceptos y partidas que hayan sido autorizados por la Dirección General (es decir, agrupados por programas, separando las diferentes localizaciones y, dentro de éstas, las diferentes partidas de gasto). De no ser así, se devolverán para que sean presentados correctamente.

Disposición de la documentación justificativa:

- a. **Carpeta común.** Contendrá los documentos comunes a todos los programas subvencionados en la convocatoria, así como las remesas de pagos de nóminas, convenios colectivos de aplicación en su caso, contratos de trabajo, TC's y sus



justificantes de pago, Mod. 110/190 de IRPF y sus justificantes de pago, así como certificación del beneficiario de que no puede recuperar el IVA, en su caso.

b. **Carpeta de Memoria Técnica por cada programa.** Contendrá:

- Memoria Técnica de Actividades
- Certificado General del Gasto
- Mod 069 de devolución de remanentes no aplicados

c. **Carpeta Memoria Económica por cada programa.** Contendrá:

- Anexos de justificación por conceptos de gasto, según modelos
- Justificantes de gasto y de pago correspondientes

d. **Soporte informático** (CD/pendrive) conteniendo justificación técnica y económica en ficheros tratables

4 – ORIGINALES Y COPIAS. Todos los justificantes acreditativos de los gastos imputados, se presentarán mediante **documentos originales**. Se podrán devolver, previa solicitud escrita, los contratos de trabajo, documentos de cotización a la Seguridad Social y modelos de Hacienda, así como nóminas, facturas y recibos imputados parcialmente, para lo que deberán aportar fotocopia junto con el original, con el fin de efectuar la correspondiente compulsión. **En el caso de nóminas, facturas y recibos imputadas al 100%, los documentos originales quedarán bajo custodia de esta Dirección General.** Se exigirán los comprobantes originales (documentos bancarios o “recibís”, en el caso de pagos en metálico), que demuestren la realización del pago de todos los gastos justificados. En caso de que se presenten extractos bancarios obtenidos electrónicamente, deberán estar sellados por la entidad bancaria.

5 – CONCORDANCIA Y PROPORCIONALIDAD. Tanto los gastos como los justificantes de gasto deben guardar **concordancia con el contenido de los programas** subvencionados, ajustándose estrictamente al objetivo, finalidad y actividades expuestos en las memorias y documentación explicativa de la solicitud. En este sentido, no serán imputables a la subvención los gastos de comida o celebraciones, salvo autorización expresa previa.

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



6 – PAGOS DE ELEVADA CUANTÍA. Todos los pagos correspondientes a gastos que superen los 300, 00 € independientemente de su naturaleza, se realizarán siempre a través de entidad bancaria.

7 – CRITERIOS DE IMPUTACIÓN. Las entidades, de acuerdo con el artículo 72.d del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, Ley General de Subvenciones, de 17 de noviembre, **deberán explicar y justificar los criterios de reparto de la imputación de gastos a cada programa**, establecidos para los gastos generales, así como el método de reparto utilizado para los gastos imputados parcialmente. El método aplicado se presentará antes del inicio de la ejecución del programa, junto con la memoria adaptada.

8 – SELLO DE IMPUTACIÓN. **Todos los justificantes originales deberán incluir el sello de imputación.** En el mismo, se deberá indicar la subvención para la que han sido presentados, el número de expediente y año de la convocatoria, el nombre del programa y el porcentaje y el importe de la cuantía imputada. El sello de imputación que aparezca en cada justificante se referirá únicamente al gasto del propio documento (por ejemplo: las nóminas no deberán incluir en dicho sello la cuantía imputada en concepto de Seguridad Social a cargo de la entidad, que constará en los anexos de gastos).

9 – CUENTA BANCARIA ESPECÍFICA. En virtud del artículo 16 de la *Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio*, los beneficiarios **deberán ingresar el importe total de la subvención concedida en una cuenta bancaria** abierta exclusivamente para los ingresos y pagos realizados con cargo a dicha subvención.

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

10 – EXTRACTO DE MOVIMIENTOS Y CERTIFICACIÓN DE INTERESES. **Se presentará extracto completo de los movimientos de la cuenta bancaria** única abierta para los ingresos y pagos de la subvención recibida, en su caso, así como certificación de la entidad bancaria de liquidación de dicha cuenta, en la que deben constar los intereses que la misma haya producido desde el abono de la subvención.

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



11 – CERTIFICACIÓN GENERAL. A la documentación justificativa de los gastos realizados con cargo a la subvención concedida, deberá adjuntarse **para cada programa**, una Certificación General según el modelo incluido en este manual para cada línea de financiación.

2.2. MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS.

Se podrá solicitar la modificación de los programas con carácter excepcional y siempre que no se altere el objeto de la subvención.

No se admitirán aquellas modificaciones de los programas **que no estén previamente autorizadas por la DGM.**

Las solicitudes de modificación de programas deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y en todo caso hasta 45 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución del programa.

2.3. REINTEGRO DE CANTIDADES NO GASTADAS.

La justificación deberá incluir, en su caso, la carta de pago de reintegro de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos (art.º 72.2.g, 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 como sigue:

- a) **En programas de régimen general, financiados por los Presupuestos Generales del Estado (RG).**

Se cumplimentará el *Modelo 069-Ingresos no tributarios de Hacienda*.

Si la Entidad tiene que realizar reintegros de más de un programa, se cumplimentará un impreso por programa. Los campos del Modelo 069 que se relacionan a continuación, deberán cumplimentarse siempre con la siguiente información:

- a) **Expediente o Referencia:** Reintegro Régimen General. N.º de Expediente --/--.
- b) **Descripción:** Reintegro financiación DGM/Régimen General. Programa: (indicar nombre del proyecto al que hace referencia el ingreso). Convocatoria año ---- (indicar año).
- c) **Concepto:** N.º 100380. Reintegros ejercicios cerrados.



- d) **Concepto:** N° 100384. Intereses de demora

Una vez efectuado el ingreso, la Entidad deberá acreditarlo ante la DGM mediante el resguardo original del mismo.

b) En programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo (FSE).

Se cumplimentará el *Modelo 069-Ingresos no tributarios de Hacienda*.

Si la Entidad tiene que realizar reintegros de más de un programa, se cumplimentará un impreso por programa. Los campos del Modelo 069 que se relacionan a continuación, deberán cumplimentarse siempre con la siguiente información:

- e) **Expediente o Referencia:** Reintegro FSE. N.º de Expediente --/--.
- f) **Descripción:** Reintegro financiación DGM/Fondo Social Europeo. Programa: (indicar nombre del proyecto al que hace referencia el ingreso). Convocatoria año -- -- (indicar año).
- g) **Concepto:** N.º 100380. Reintegros ejercicios cerrados.

- h) **Concepto:** N° 100384. Intereses de demora

Una vez efectuado el ingreso, la Entidad deberá acreditarlo ante la DGM mediante el resguardo original del mismo.

c) En programas cofinanciados por el Fondo Europeo para la Integración (FEI).

Se cumplimentará el *Modelo 069-Ingresos no tributarios de Hacienda*.

Si la Entidad tiene que realizar reintegros de más de un programa, se cumplimentará un impreso por programa. Los campos del Modelo 069 que se relacionan a continuación, deberán cumplimentarse siempre con la siguiente información:

- i) **Expediente o Referencia:** Reintegro FEI. N.º Expediente --/--.
- j) **Descripción:** Reintegro financiación DGM/Fondo Europeo para la Integración. Proyecto: (indicar nombre del proyecto al que hace referencia el ingreso). Convocatoria año: ---- (indicar año).
- k) **Concepto:** N.º 320452. Fondo Europeo para la Integración (acreedores no presupuestarios).

- l) **Concepto:** N° 100384. Intereses de demora



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

Una vez efectuado el ingreso, la Entidad deberá acreditarlo ante la DGM mediante resguardo original del mismo.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

**3. INSTRUCCIONES Y MODELOS
ESPECÍFICOS PARA
PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL
FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS
GENERALES DEL ESTADO**



3. INSTRUCCIONES Y MODELOS ESPECÍFICOS PARA PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.

3.1. INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.

1 – CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Los beneficiarios **deberán conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos**, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control (art.º 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y art.º 84, último párrafo, del Real Decreto 887/2006).

2 – FACTURAS Y RECIBOS. Cuando la justificación incluya facturas o recibos, éstos han de reunir los siguientes requisitos:

- a) Figurarán extendidos a nombre de la Entidad perceptora de la subvención, especificando detalladamente el material suministrado o el servicio prestado.
- b) Tanto en las facturas como en los recibos, debe figurar:
 - Número de factura o recibo.
 - Lugar y fecha de emisión (se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo establecido en las normas reguladoras de la concesión).
 - Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
 - Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la Entidad subvencionada (nombre, NIF, domicilio).
 - Descripción detallada de la operación, precio unitario y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente y cuando la cuota se repercuta dentro del precio, podrá indicarse la expresión "IVA incluido".
 - Asimismo, en el caso de pago en efectivo, se exigirá que en la factura figure el *recibí* (firma y sello del emisor de la misma).



- c) Se indicará la forma de pago de la factura: transferencia, cheque (indicando su número y acompañando fotocopia del mismo) o metálico. En el último supuesto, y en caso de no figurar el recibí en la factura, se presentará recibo del emisor de la misma, acreditativo de la total contraprestación. Los cheques deberán ser siempre nominativos.

3 – OTROS DOCUMENTOS SUSTITUTIVOS. También se admitirán tiques expedidos por máquinas registradoras, siempre que reúnan los siguientes requisitos: indicación de fecha y número, DNI o NIF del expedidor, tipo impositivo aplicado o la expresión “IVA incluido” y contraprestación total.

4 – SELLO DE IMPUTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO. **Todos los justificantes originales deberán incluir un sello de imputación** como el que se indica a continuación. En el mismo, se deberá indicar la subvención para la que han sido presentados, el número de expediente y año de la convocatoria, el nombre del programa y el porcentaje e importe de la cuantía imputada. El sello de imputación que aparezca en cada justificante se referirá únicamente al gasto al que hace relación el propio documento (por ejemplo: las nóminas no deberán incluir en dicho sello la cuantía imputada en concepto de Seguridad Social a cargo de la entidad, puesto que aquella ya se hace constar en los correspondientes anexos de gastos).

<i>DGM</i>	
<i>Programa:</i>	
<i>Expte. n.º/año:</i>	/
<i>Porcentaje imputado:</i>	
<i>Importe imputado:</i>	

5 – COMPENSACIONES DE IMPORTES DE PARTIDAS AUTORIZADAS. Dentro de cada programa, se admitirán compensaciones entre los importes autorizados para cada partida de gasto y para cada localización, **en una cuantía de hasta un 10% más** del importe de la partida en la que se haya justificado una cantidad por encima de lo aprobado en la Memoria adaptada (concepto sobreejecutado), siempre que las desviaciones no afecten a la limitación



establecida para la partida de “Dietas y gastos de viaje” (3% del importe de la subvención concedida al programa).

3.2. JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS FINANCIADOS, ADEMÁS, CON FONDOS PROPIOS SUPERIORES AL 2% OBLIGATORIO* U OTROS RECURSOS PÚBLICOS O PRIVADOS.

Por cada programa, se deberá informar de la financiación propia que supere el 2% obligatorio y otras subvenciones que hayan financiado la actividad, acompañando justificación de su importe, procedencia y aplicación (artículo 19.2.d) de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio; artículo 30.4 de la Ley General de Subvenciones y 72.2.e) del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley). Para ello, bastará con la cumplimentación del Anexo Resumen del Seguimiento Financiero (última página de los anexos *Excel* de justificación) y el Anexo de Certificación General.

(*) Porcentaje calculado sobre el coste total del programa, independientemente de sus fuentes de financiación, es decir sobre la subvención concedida, la financiación propia y la procedente de otros financiadores.

3.3. TIPOLOGÍA DE GASTOS Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.

3.3.1. GASTOS DE PERSONAL.

Sólo podrán imputarse a la subvención las retribuciones devengadas por la actividad desarrollada en los respectivos programas.

En esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones y las correspondientes cuotas de cotización a la Seguridad Social a cargo de la entidad, relativos al personal con contrato laboral así como las retribuciones del personal ajeno a la entidad con contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica (consultoría, asistencia técnica específica, conferencias, etc.). En todo caso, la vinculación con el programa se



reflejará en el contrato o mediante notificación escrita al trabajador/a en la cual se indique la jornada y duración de dicha vinculación. A continuación, aportamos un ejemplo de documento de notificación:

Modelo de notificación de asignación del trabajador al programa:

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

DECLARA:

Que en el apartado d) de la **Resolución de 14 de mayo de 2013, de la Dirección General de Migraciones**, por la que se convoca la concesión de subvenciones en el área de integración de personas inmigrantes, se recoge que los beneficiarios de estas subvenciones deberán seguir las instrucciones contenidas en el Documento de Instrucciones para la gestión, seguimiento y justificación de las subvenciones, que estará disponible en la página web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (www.meys.es).

Que estas instrucciones indican que la vinculación con el programa de todo el personal cuyo coste se asigne al mismo deberá documentarse mediante notificación escrita al trabajador/a, salvo que ya figure en el contrato la identidad del trabajador y el nombre del programa subvencionado.

En base a dichas instrucciones, se comunica que durante el período comprendido entre el día___ de___ (mes) de____(año) y el___ (día) de___ (mes) de___(año) el/la trabajador/a que se indica más abajo está asignado/a al programa_____ (NOMBRE DEL PROGRAMA), subvencionado a través la Resolución de convocatoria de subvenciones de la Dirección General de Migraciones del día 14 de mayo de 2013, por un total de horas anuales.

Nombre del trabajador: _____

En a de de

Fdo.:

El **contrato de arrendamiento de servicio** sólo se admitirá en casos excepcionales y cuando no resulte posible o adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal de la entidad, sujeto a la normativa laboral vigente, por ejemplo, profesionales liberales colegiados que estén dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y que no estén, por otro lado, sujetos a un horario fijo. No podrá tener una duración ilimitada y deberá



determinar el servicio objeto de dicho contrato, así como el precio que la entidad tenga que abonar, teniendo en cuenta las tarifas corporativas que correspondan en el caso de profesionales liberales.

Se incluyen gastos derivados de **colaboraciones esporádicas** prestadas por profesionales, entendiéndose éstas como una participación puntual en la realización de alguna de las actividades del programa, tales como conferencias y charlas. Para las colaboraciones esporádicas no será necesario firmar un contrato, sólo se necesita la factura o minuta justificativa de la actividad realizada.

IMPORTE. Las retribuciones del personal laboral adscrito al cumplimiento del programa subvencionado, únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas para los correspondientes grupos profesionales en el III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, publicado el 12/11/2009 (BOE n.º 273), mediante Resolución de la Dirección General de Trabajo, de 3 de noviembre de 2009.

Los impuestos, tasas o cargas (impuestos directos y cotizaciones sociales sobre los sueldos) sólo constituirán gastos subvencionables cuando hayan sido realmente sufragados por el/la beneficiario/a final de la subvención.

Las indemnizaciones por finalización de contrato sólo serán financiables si las cantidades y condiciones están claramente expresadas en los contratos de trabajo temporales y siempre que correspondan proporcionalmente a los periodos de ejecución del programa.

CONCEPTOS EXCLUIDOS: No serán subvencionables las primas, incentivos o planes de participación en beneficios, ni los complementos por bajas médicas.

Tampoco podrán incluirse en este concepto, los gastos originados por los miembros de la Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades, derivados del desarrollo de esa función.

No están comprendidos entre los gastos a subvencionar las gratificaciones a personal voluntario.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: Los gastos de personal se justificarán presentando la documentación que se indica en los apartados siguientes, según el grupo en que se encuadre la relación laboral, y se cumplimentará por cada uno de los programas el “Anexo II-



Relación de gastos de personal contratado” y/o el “Anexo III-Relación de gastos del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios y colaboraciones esporádicas”.

a) Justificantes personal con contrato laboral:

- * Original o copia del contrato laboral debidamente compulsada (añadiendo, en su caso, notificación al/a la trabajador/a de la vinculación al programa, que indique la duración y jornada de la misma).
- * Original o copia compulsada de los recibos de las nóminas, cumplimentados de acuerdo con la Orden de 27 de diciembre de 1994, del Ministerio de Trabajo (debe constar nombre, apellidos y NIF del/de la trabajador/a, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma del trabajador, firma y sello de la empresa, etc.).
- * Boletines acreditativos de las cotizaciones a la Seguridad Social (TC1 y TC2).
- * Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso de retenciones del I.R.P.F., con la relación anual de perceptores/as.
- * Documentos que demuestren el pago efectivo de los gastos justificados.

b) Justificantes arrendamientos de servicios.

- * Original o copia compulsada del contrato de arrendamiento de servicios que contenga al menos la categoría profesional, el período de prestación de servicios y las horas dedicadas, así como las funciones a realizar.
- * Original o copia compulsada del recibo de la cantidad devengada por la prestación del servicio, incluyendo nombre y apellidos, NIF del/a trabajador/a, fecha y periodo de liquidación, retención por IRPF y aplicación de IVA, cuando proceda.
- * Copia del Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- * Original o copia compulsada de los Impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores/as.
- * Documentos que demuestren el pago efectivo de los gastos justificados.



c) Justificantes colaboraciones esporádicas.

- * Recibo original de la cantidad devengada, fechado y firmado por el/la perceptor/a, en el que debe figurar: nombre, apellidos y NIF del/de la perceptor/a; categoría profesional, colaboración prestada y periodo de tiempo devengado; importe total y retención efectuada a cargo del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y aplicación del IVA, cuando proceda.
- * Original o copia compulsada de los Impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores/as.
- * Documentos que demuestren el pago efectivo de los gastos justificados.

d) Justificantes personal voluntario.

- * Se deben presentar la póliza y el recibo correspondiente del **seguro de accidentes, enfermedad y de responsabilidad civil**, suscrita por la entidad a favor del personal voluntario que participa en los programas subvencionados, acompañada de la relación nominal, con n.º del DNI o NIE de este personal.
- * Documentos que demuestren el pago efectivo de los gastos justificados.

NOTA: Aunque no serán subvencionables sus gastos en concepto de retribución, gratificación, etc., sí lo son los gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria, conforme a la Ley de Voluntariado, de 15 de enero de 1996, así como los gastos correspondientes a su aseguramiento obligatorio. Estos gastos se incluirán en las relaciones de “Gastos de Actividades y Mantenimiento” y/o de “Liquidaciones de Dietas y Gastos de Viaje”, según proceda.

3.3.2. GASTOS DE ACTIVIDADES.

Se incluyen en esta partida los gastos necesarios para la realización del programa subvencionado, siempre que se puedan determinar y sean necesarios para la ejecución del proyecto, entendiéndose como tales:

1. ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.



Los gastos generales podrán ser subvencionados en base a costes reales incurridos, soportados por facturas y justificantes de pago, debiendo ser asignados a prorrata con arreglo a un método justo y equitativo que debe constar por escrito.

2. ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.

En el caso de arrendamientos de locales, se adjuntará:

- * Original o copia compulsada del contrato;
- * Justificante del pago;
- * Y, en su caso, impresos 115 y 180 de ingreso de retenciones.

3. SUBCONTRATACIÓN.

(Artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 15 de la Orden ESS/1423/2012 de 29 de junio)

Por razón de la naturaleza de las actividades que integran el programa, se podrá autorizar a la entidad beneficiaria la subcontratación parcial por un máximo 50% del importe de la actividad subvencionada, computado aislada o conjuntamente, siempre que su objeto no constituya el contenido esencial de dicha actividad y aporte valor añadido.

En su caso, la resolución de concesión podrá autorizar las subcontrataciones previstas en la solicitud de subvención, habiéndose aportado:

- * Documentación acreditativa de la especialización de la entidad subcontratada en la materia objeto de contratación y de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- * Declaración del representante legal de la entidad subcontratada de que en ésta no concurre ninguna de las causas de prohibición de la subcontratación previstas en el apartado 7 del artículo 29 de la Ley 38/2003.

Cuando la subcontratación no se hubiese previsto en la solicitud, se podrá pedir autorización de la Dirección General de Migraciones hasta 60 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución aportando la documentación indicada arriba.

La documentación a presentar para la justificación de la subcontratación será la siguiente:



- * Contrato suscrito por ambas entidades cuando la actividad subcontratada exceda del 20% del importe concedido y dicho importe sea superior a 60.000 euros.
- * Los 3 presupuestos que en cumplimiento del artículo 31.3 de la Ley 38/2003 deba haber solicitado la entidad subvencionada cuando el importe a subcontratar supere las cuantías establecidas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre) para el contrato menor.
- * Factura/s emitida/s por la entidad subcontratada, con sus justificantes de pago.
- * Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados

3.3.3. GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA.

Podrán justificarse con cargo a este concepto, exclusivamente, las dietas y gastos de viaje del personal adscrito al programa, incluido el personal voluntario.

IMPORTE: Solamente se admitirán justificantes de esta partida, si previamente se hubiera concedido ayuda para la misma. El importe de esta partida no podrá superar el 3% de la subvención concedida salvo que, previa solicitud suficientemente justificada, se autorice un porcentaje mayor que no podrá ser superior al 7%.

El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje, a efectos de justificación, será el que figura a continuación:

<i><u>Dietas en territorio nacional</u></i>		
Alojamiento	Manutención	Dieta entera
65,97 €	37,40 €	103,37 €
El kilometraje se establece a 0,19 €/Km.		

CONCEPTOS EXCLUIDOS: No se consideran subvencionables y no se tendrán en cuenta en la justificación, los gastos extraordinarios de teléfono, minibar y similares.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: Se cumplimentará el *Anexo V- "Liquidación de dietas y gastos de viaje"* por cada uno de los desplazamientos efectuados con motivo del desarrollo de cada uno de los programas. Además, se incluirá una relación de las



liquidaciones presentadas, sirviendo como modelo el *Anexo VI-“Relación de dietas y gastos de viaje”*. Los gastos de viaje y estancia se justificarán presentando la documentación que se indica a continuación:

- **Desplazamiento:**

- * Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante los correspondientes billetes de transporte y facturas de la agencia de viajes, en su caso.
- * Si el desplazamiento se realiza con **coche propio**, se indicará matrícula del mismo y se contabilizarán los kilómetros recorridos.
- * En cuanto a gastos de desplazamientos en **taxi**, documentados mediante recibo, solamente serán admisibles los que correspondan a los realizados hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, salvo justificación por la entidad de la necesidad de su uso en otras ocasiones. Dichos recibos deberán estar cumplimentados en su totalidad, indicando el servicio realizado, fecha, importe y nombre del/la usuario/a.

- **Alojamiento:**

- * Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero. En las facturas o recibos deberán constar los siguientes datos: número, NIF, nombre y sello del establecimiento, destinatario/a, importe e IVA, fecha, *recibí* y firma.

- **Manutención:**

- * La manutención podrá justificarse mediante los correspondientes justificantes del gasto o bien en forma de liquidación de dietas. La manutención incluye comida y cena. El desayuno como gasto aislado no se considera gasto subvencionable.

En el caso de que se hayan utilizado los servicios de una **agencia de viajes**, se deberán presentar, además de la factura de la agencia (en la que se especifique el número de personas y días de estancia, así como los conceptos objeto del gasto: transporte, alojamiento, etc.), las facturas individuales o colectivas de los correspondientes establecimientos hoteleros o títulos de transporte utilizados para el mismo fin.



En el caso de **facturas colectivas**, se presentará también la correspondiente certificación de la entidad en la que conste el nombre de los/as usuarios/as y su relación con ésta.

3.3.4. COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos podrán ser subvencionados en base a costes reales incurridos, soportados por facturas, debiendo ser asignados a prorrata con arreglo a un método justo y equitativo que debe constar por escrito. En cualquier caso, no superarán el 8% del total de los costes directos imputables al programa subvencionado (art.20.8 de la Orden ESS/1423/2012).

Tendrán la consideración de costes indirectos aquellos que no pueden vincularse directamente con una operación, pero que son necesarios para la realización de la actividad subvencionada. Se incluyen tanto los imputables a varias operaciones (programas), como los gastos generales de estructura que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para llevar a cabo la actividad.

3.4. TIPOS DE PROGRAMAS.

3.4.1. PROGRAMAS DE ACOGIDA INTEGRAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES BÁSICAS Y DE APOYO A LA INSERCIÓN DE PERSONAS INMIGRANTES.

Se incluyen en este tipo los gastos necesarios para la realización de programas subvencionados y destinados a la acogida e inserción de las personas inmigrantes, tanto los producidos en el desarrollo de la propia actividad, como en el mantenimiento del local donde ésta se realiza.

Para la realización de cursos, talleres y similares, se podrán arrendar locales, equipos y/o mobiliario por el tiempo necesario. En estos supuestos, se motivará la necesidad de los citados arrendamientos.

Las becas de participación en actividades como los cursos de formación, así como cualquier otro tipo de ayuda directa, serán subvencionables siempre quede justificada su necesidad por escrito a través de un Informe Social.

3.4.2. PROGRAMAS QUE FACILITEN EL MANTENIMIENTO ESTRUCTURAL DE LAS ENTIDADES, ASÍ COMO SU FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES HABITUALES.



El objeto de estos programas es posibilitar o facilitar las actividades y el funcionamiento de las entidades cuyos programas vayan destinados a personas inmigrantes. Todos los gastos que a continuación se indican, deberán estar relacionados con las actividades aprobadas en la Memoria Adaptada.

1 – GASTOS DE MANTENIMIENTO: Como gastos de mantenimiento se entenderán los gastos corrientes en bienes y servicios que reúnan alguna de las siguientes características:

1. Que tengan el carácter de fungibles (o consumibles).
2. Que su vida útil sea inferior a un año.
3. O que no sean inventariables.

Dentro de estos gastos se encontrarían:

- El pago de los alquileres;
- El pago de los diferentes suministros, como la luz, el agua, el gas, etc.;
- El pago de las comunicaciones, como son: el teléfono, los envíos postales, las conexiones a Internet, etc.;
- La compra de material ligero de oficina: grapadoras, taladradoras, sacapuntas, etc.;
- La compra de otro material de oficina no inventariable, como el papel, los bolígrafos, las grapas, las gomas, clips, etc.;
- La compra de material informático no inventariable, como los CDs;
- La adquisición de repuestos o consumibles, como los cartuchos de tinta o tóner para impresoras y faxes.

2 – OBRAS MENORES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO. Tendrán tal consideración aquellas obras que, implicando una modificación en el local, no afectan a la estructura o elementos sustanciales del inmueble. Además utilizarán para su realización una técnica sencilla, serán de escasa entidad constructiva y económica o de simple reparación o decoración.

Son obras menores:

- La limpieza y pintura;



- Las reparaciones puntuales en fachadas, tejados, suelos, etc. como por ejemplo arreglar una gotera, una baldosa suelta, etc.

3 – PEQUEÑAS REPARACIONES. Se entienden como tales aquellos gastos que se han de llevar a cabo en los locales y que se producen como consecuencia del uso ordinario de los inmuebles. Son ejemplos de pequeñas reparaciones:

- Los arreglos en materia de fontanería (un grifo que gotea), electricidad (un cambio de enchufes), carpintería (una puerta que no cierra), cerrajería (una cerradura rota) o albañilería (una pequeña gotera), etc.

4 – GASTOS DE FUNCIONAMIENTO. Por lo que se refiere a los gastos de funcionamiento, se considerarán de este tipo aquellos gastos derivados de:

- Personal para actividades de gestión interna, administración y servicios comunes;
- Reuniones de los órganos de gobierno;
- Difusión de la entidad;
- Atención directa, incluyendo primera información, orientación y asesoramiento jurídico, social y psicológico al colectivo de atención, así como derivación, en su caso, a servicios normalizados.

3.4.3. PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES (GASTOS DE EQUIPAMIENTO Y OBRAS).

Se admitirán gastos de equipamiento y adaptación de inmuebles exclusivamente en programas subvencionados correspondientes al apartado A3 del anexo A, de la Resolución de 14 de mayo de 2013 (B.O.E. 04-06-13). **En estos programas no se admitirán gastos corrientes.**

En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

Tanto en el caso de gastos de equipamiento como en el de gastos de obra, la entidad deberá presentar una o varias facturas proforma en las que se especifiquen los conceptos que se solicitan.



1 – EQUIPAMIENTO.

En relación con este tipo de programas, se considera **material inventariable** aquel que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso, es decir, que al contrario que los gastos corrientes de bienes y servicios, **no es fungible** (consumible) **o se espera que su vida útil sea superior a un año**. Se consideran bienes inventariables imputables a la partida de equipamiento:

- Mobiliario como mesas, sillas, camas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajoneras registradas independientemente.
- Equipos informáticos tales como CPUs, monitores, impresoras, escáner, grabadoras, discos duros externos, *pen-drives* y otros periféricos.
- Equipos audiovisuales como televisores, vídeos, proyectores, retroproyectores, cámaras fotográficas, etc.
- Electrodomésticos como por ejemplo frigoríficos, lavadoras, etc.
- Equipos de oficina tales como faxes, máquinas de escribir, encuadernadoras, centralitas, etc.
- Equipos de aire acondicionado independientes y calefactores.
- Fondos de biblioteca.

Por el contrario, no tendrán carácter de material inventariable, y por consiguiente podrán imputarse a la partida de mantenimiento del programa oportuno, previa autorización correspondiente, objetos como: cortinas, ropa de cama, menaje de cocina, persianas, lámparas, vestimenta, etc.

2 – OBRAS DE ADAPTACIÓN.

En cuanto a las OBRAS PARA EL ACONDICIONAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES, tendrán esta consideración aquellas obras de reforma en las que, al contrario de lo que sucedía con la obras menores, sí que se ve afectada la estructura o producen un cambio del aspecto exterior o en los elementos sustanciales del inmueble. Son obras que requieren de una técnica más elaborada, con gran entidad constructiva y económica, que producen una revalorización del inmueble objeto de la reforma.

Son ejemplos de obras para el acondicionamiento y adaptación de inmuebles:



- El tabicado de un local.
- Sustitución del sistema eléctrico.
- Renovación de las tuberías tanto de suministros como de desagüe de aguas, bajantes, etc.
- Instalación de sistemas de calefacción y aires acondicionados fijos.
- Instalación de aseos, cocinas, etc.
- Sustitución de pavimentos.

3.5. SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU

En el marco de las tareas de seguimiento de los proyectos financiados, la DGM 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 VERIFICACION
Reuniones	Agenda de la reunión
	Listado de asistentes y firma
	Acta de la reunión
Talleres, cursos, seminarios	Programa formativo
	Listado de asistentes y firma
	Informe de evaluación final que incluya los resultados de las evaluaciones de alumnos/as y de profesores/as



Actividades dirigidas a beneficiarios/as finales (primera atención, servicios de información y asesoría,...etc)	Ficha de datos del beneficiario/a y, en su caso, informes sociales. Documentación acreditativa y protección de datos
Equipamiento (si corresponde)	Factura y justificante de pago si correspondiese. Localización del bien adquirido y comprobación de su utilización para el programa.
Subcontrataciones	Invitación o pliego de condiciones. Carta y listado de empresas/entidades invitadas (cuando proceda)
	Contrato
	Acta de recepción y conformidad del bien o servicio prestado
	Documentos exigidos en el Manual de Instrucciones para la Justificación de Subvenciones
Actos de difusión	Programa del acto
	Listado de invitados (con firma si es posible)
	Copia de la documentación, productos (merchandising) entregados. Folletos. Anuncios ...
	Imágenes, fotos del acto (si las hubiera)
Actividades de estudio, investigación y evaluación	Copia de la documentación y productos entregados Publicaciones (en su caso)



Arrendamiento de servicios concertados	Copia de los contratos Informe de la actividad realizada por los mediadores
Potenciación de redes o asociaciones	Listado de entidades participantes en la red Documento de constitución o Estatutos de entidades/redes de nueva creación Actas de reuniones de las redes o asociaciones



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

3.4. MODELOS DE MEMORIAS (PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL)



3.6. MODELOS DE MEMORIAS.

- 3.6.1. MEMORIA ADAPTADA DE LOS PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL, FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.**
- 3.6.2. MEMORIA INTERMEDIA DE LOS PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL, FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.**
- 3.6.3. MEMORIA INTERMEDIA DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y/O ADAPTACIÓN DE INMUEBLES.**
- 3.6.4. MEMORIA FINAL DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL, FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.**
- 3.6.5. MEMORIA FINAL DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y/O ADAPTACIÓN DE INMUEBLES.**



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

***MEMORIA ADAPTADA
DE LOS PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL
FINANCIADOS POR
PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO
CONVOCATORIA 2013 – EJECUCIÓN 2014***

Se redactará una memoria por cada programa subvencionado, de acuerdo con el siguiente esquema:



1. NOMBRE DE LA ENTIDAD.

--

2. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA.

--

3. PRIORIDAD, SEGÚN ANEXO A DE LA CONVOCATORIA.

()-Marque con una X donde proceda.*

<input type="checkbox"/>	A1.- Acogida integral.
<input type="checkbox"/>	A2.- Mantenimiento estructural, funcionamiento y actividades habituales de la entidad.
<input type="checkbox"/>	A3.- Equipamiento y adaptación de inmuebles.

4. INFORMACIÓN FINANCIERA.

4.1. Financiación INICIAL SOLICITADA para el programa (en euros):	€
4.2. Financiación <u>TOTAL CONCEDIDA</u> al programa (en euros):	€

5. DESCRIPCIÓN Y CALENDARIO DETALLADO DEL PROGRAMA.

()-En el caso de “programas de equipamiento y adaptación de inmuebles”, rellenar sólo el apartado a) y motivar la necesidad del gasto.*

a. Descripción del contenido del programa, metodología de la intervención e incorporación de la perspectiva de género.

--



b. Objetivos operativos que se pretenden alcanzar.

c. Beneficiarios/as.

- Número previsto de personas beneficiarias (a las que se dirige el programa), desagregado por sexo.

- Criterio para la selección.



d. Actividades que incluye el programa subvencionado y su calendario detallado previsto (con mención de fecha de inicio y fin).

--

e. Indicadores que se utilizarán para medir los resultados del programa.

Objetivos	Indicadores	Resultados esperados
1.		1.
2.		2.
3.		3.
4.		4.
5.		5.
6.		6.



7. PRESUPUESTO.

*** Cumplimentar los cuadros Excel que se adjuntan (7.a Presupuesto, 7.b Presupuesto Estatal y 7.c Costes Indirectos).**

7.a Presupuesto

CC.AA	PROVINCIAS	N.º BENEFIC.	CATEGORÍAS DE COSTES SUBVENCIONABLES	SUBVENCIÓN DGM	FINANCIACION PROPIA	OTRAS FINANCIAC.	COSTES TOTALES	
Indicar C.A.*	Indicar provincia*	Indicar n.º de beneficiarios/as	Descripción de gastos					
			Costes de Personal				0,00 €	
			Gastos de Actividades				0,00 €	
			Gastos de Viaje y Estancia				0,00 €	
			TOTAL COSTES	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
			En el caso de programas de equipamiento y adaptación de inmuebles:					
			Gastos de equipamiento (aportar factura pro forma)				0,00 €	
			Gastos de obras (aportar factura pro forma)				0,00 €	
			TOTAL EQUIP.- OBRAS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
			TOTAL COSTES SUBVENCIONABLES				0,00 €	0,00 €
TOTAL POR COMUNIDAD AUTONOMA							0,00 €	

(*)- Añadir tantas CC.AA. y tantas provincias como se necesite en función de dónde se ejecute el programa.

7.b Presupuesto Estatal

TOTAL ESTATAL						
N.º BENEFIC.	CATEGORÍAS DE COSTES SUBVENCIONABLES	SUBVENCIÓN DGM	FINANCIACION PROPIA	OTRAS FINANCIAC.	COSTES TOTALES	
Indicar n.º de beneficiarios/as	Descripción de gastos					
	Costes de Personal				0,00 €	
	Gastos de Actividades				0,00 €	
	Gastos de Viaje y Estancia				0,00 €	
	TOTAL COSTES	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
	En el caso de programas de equipamiento y adaptación de inmuebles:					
	Gastos de equipamiento (aportar factura pro forma)				0,00 €	
	Gastos de obras (aportar factura pro forma)				0,00 €	
	TOTAL EQUIP.- OBRAS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
	TOTAL COSTES SUBVENCIONABLES		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

7.c Costes Indirectos

TOTAL RESUMEN FINANCIERO GASTOS CORRIENTES (DIRECTOS E INDIRECTOS)				
	COSTES SUBVENCIONABLES	SUBVENCIÓN MEYSS	2% OBLIGATORIO DE FINANCIACIÓN PROPIA	TOTAL COSTES
A	COSTE DIRECTO DEL PROGRAMA			0,00 €
B	COSTE INDIRECTO DEL PROGRAMA			0,00 €
C=A+B	COSTE TOTAL DEL PROGRAMA	0,00 €	0,00 €	0,00 €

* Los costes indirectos del programa no podrán superar el 8% de los costes directos del programa imputados a la subvención y a la financiación propia obligatoria



8. MÉTODO DE IMPUTACIÓN DE GASTOS GENERALES Y OTROS GASTOS IMPUTADOS PARCIALMENTE.

TIPO DE GASTO (1)	CRITERIO DE IMPUTACIÓN (2)	FÓRMULA (3)

(1)-Se indicará el tipo de gasto de que se trate: personal (dirección, administración...), instalaciones (limpieza, seguridad...), suministros (electricidad, agua...), comunicaciones (teléfono, correo, mensajería...), etc. Se podrán agrupar aquellos para los que se utilice un mismo método; por ejemplo, todos los relacionados con el espacio físico.

(2)-Se explicará el criterio adoptado por la entidad para imputar cada tipo de gasto, con expresión de las variables e indicadores a utilizar.

(3)-Se reflejará la fórmula utilizada para el cálculo del porcentaje a imputar, con las aclaraciones que se consideren necesarias.



9. GESTIÓN DEL PROGRAMA.

a. Datos del personal que realiza el programa y que se imputará al mismo.

**Cumplimentar el cuadro Excel adjunto (9. Personal)*

Nombre	Funciones	Categoría profesional (1)	Tipo de contrato	Horas (2)	Bruto (3)	Seguridad Social (4)	Total
							0,00 €
							0,00 €
							0,00 €
							0,00 €
							0,00 €
							0,00 €
TOTAL							0,00 €

1. Según contrato
2. Horas anuales dedicadas al programa e imputadas a la subvención.
3. Retribución bruta imputada a la subvención obtenida por el programa
4. Seguridad Social a cargo de la Empresa imputada a la subvención obtenida por el programa

b. Datos del personal voluntario que participa en el programa.

Nombre y apellidos	Funciones	Titulación académica	Horas anuales dedicadas al programa
TOTAL:			

()-Añadir tantas filas como se necesite, en función de las personas que se dedicarán.*

c. Recursos materiales (describir los recursos materiales con los que se cuenta para la realización de este programa).



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

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

En _____, a __ de _____ de 201__.

(Firma y sello)



***MEMORIA INTERMEDIA
DE LOS PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL
FINANCIADOS POR
PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO
CONVOCATORIA 2013 – EJECUCIÓN 2014***



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

Se redactará una memoria por cada programa subvencionado, de acuerdo con el siguiente esquema:



A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.

1. Nombre de la Entidad:
2. N.º Expte.: .../13¹.
3. Denominación del programa:
4. Periodo de ejecución: enero 2014 a 30 de junio 2014.

B. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO.

Resumen descriptivo del contenido del programa, metodología de la intervención e incorporación en él de la perspectiva de género.

C. ACTIVIDADES REALIZADAS.

Actividades desarrolladas dentro del programa subvencionado, especificando la fecha concreta de su realización (inicio y fin).

¹ Tenga presente su número de expediente, que se indica en la resolución de concesión.



D. RESULTADOS OBTENIDOS.

Evaluación de los resultados efectivos con respecto a los objetivos e indicadores fijados en la Memoria adaptada.

Objetivos	Indicadores	Resultados obtenidos
1.		1.
2.		2.
3.		3.
4.		4.
5.		5.
6.		6.

E. BENEFICIARIOS.

Número de usuarios/as del programa, por nacionalidades.

NACIONALIDADES MAYORITARIAS	NÚMERO DE USUARIOS/AS	
	H	M
TOTAL		



F. PERSONAL ADSCRITO AL PROGRAMA.

Datos del personal de la entidad que ejecuta el programa (indicar sólo aquél personal que se imputará a esta subvención).

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Funciones	Categoría profesional (según contrato)	Horas totales dedicadas al programa en el primer semestre

G. PERSONAL VOLUNTARIO.

Datos del personal voluntario que ha participado en la realización del programa durante el primer semestre.

Nombre y apellidos	Funciones	Titulación académica	Horas totales dedicadas al programa en el primer semestre



H. DIFICULTADES Y DESVIACIONES.

Dificultades encontradas en la ejecución del programa durante el primer semestre y desviaciones no previstas en la Memoria adaptada.

--

I. OBSERVACIONES.

Observaciones para el segundo semestre.

--



J. ASPECTOS FINANCIEROS: ANEXOS DE LA MEMORIA ECONÓMICA.

Cumplimentar los anexos de gastos y entregar a la DGM en formato papel y en formato electrónico. IMPORTANTE: Los anexos se confeccionarán en documentos Excel.

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

En _____, a ___ de _____ de 201_.

(Firma y sello)



***MEMORIA INTERMEDIA
DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y/O
ADAPTACIÓN DE INMUEBLES, FINANCIADOS POR
PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO
CONVOCATORIA 2013 – EJECUCIÓN 2014***



Se redactará una memoria por cada programa de equipamiento y/o adaptación de inmuebles subvencionado, de acuerdo con el siguiente esquema:



A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.

1. Nombre de la Entidad:
2. N.º Expte.: .../13².
3. Denominación del programa:
4. Periodo de ejecución: enero 2014 a 30 de junio 2014.

B. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO.

Resumen descriptivo del contenido del programa.

C. GASTOS REALIZADOS.

Descripción de los gastos realizados, especificando sólo aquellos que hayan sido aceptados en la resolución de concesión.

² Tenga presente su número de expediente, que se indica en la resolución de concesión.



D. DIFICULTADES DE EJECUCIÓN.

Dificultades encontradas en la ejecución del programa durante el primer semestre.

--

E. OBSERVACIONES.

Observaciones para el segundo semestre.

--



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

F. ASPECTOS FINANCIEROS: ANEXOS DE LA MEMORIA ECONÓMICA.

Cumplimentar los anexos de justificación de gastos y entregar a la DGM en formato papel y en formato electrónico. IMPORTANTE: Los anexos se confeccionarán en documentos Excel.

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

En _____, a ___ de _____ de 201_.

(Firma y sello)



***MEMORIA FINAL DE ACTIVIDADES
DE LOS PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL,
FINANCIADOS POR
PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO
CONVOCATORIA 2013 – EJECUCIÓN 2014***



Se redactará una memoria por cada programa subvencionado, de acuerdo con el siguiente esquema:



A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.

1. Nombre de la Entidad:
2. N.º Expte.: .../13.
3. Denominación del programa:
4. Período de ejecución: enero 2014 a diciembre de 2014.

B. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO.

Resumen descriptivo del contenido del programa, metodología de la intervención e incorporación de la perspectiva de género.

C. ACTIVIDADES REALIZADAS.

Descripción de las actividades realizadas (añadir cuantas páginas se precisen).

³ Tenga presente su número de expediente, que se indica en la resolución de concesión.



D. RESULTADOS OBTENIDOS.

Evaluación de los resultados efectivos con respecto a los objetivos e indicadores fijados en la Memoria adaptada.

Objetivos	Indicadores	Resultados obtenidos

E. BENEFICIARIOS.

Número de usuarios/as del programa (en orden decreciente), agrupados por nacionalidades.

NACIONALIDADES MAYORITARIAS	NÚMERO DE USUARIOS/AS	
	H	M
TOTAL		



F. CURSOS DE FORMACIÓN.

(*)-Sólo cumplimentar para aquellos cursos que hayan sido autorizados dentro de programas de acogida integral. Añadir un cuadro por curso y cuantas páginas se precisen.

a) Relación de cursos de formación y/o enseñanza del idioma.

NOMBRE DEL CURSO:						
Nombre y apellidos del alumno	Sexo H/M	Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Nivel de aprovechamiento del curso, según % asistencia (Poner una X donde proceda)		
				Alto >80%	Medio De 60 a 80 %	Bajo <60%
		--/--/----				

b) Observaciones sobre el nivel de aprovechamiento general del curso.



G. PERSONAL ADSCRITO AL PROGRAMA.

Datos del personal de la entidad que ha realizado el programa.

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Funciones	Categoría profesional (según contrato)	Horas anuales dedicadas al programa

H. PERSONAL VOLUNTARIO.

Datos del personal voluntario que ha participado en la realización del programa.

Nombre y apellidos	Funciones	Titulación académica	Horas anuales dedicadas al programa



I. DIFICULTADES Y DESVIACIONES.

Dificultades encontradas en la ejecución del programa durante el año y desviaciones habidas respecto de los objetivos previstos.

--

J. OBSERVACIONES.

Valoración de los resultados finales del programa, conclusiones y otras observaciones.

--



K. ASPECTOS FINANCIEROS: ANEXOS DE LA MEMORIA ECONÓMICA.

Cumplimentar los anexos de justificación de gastos y entregar a la DGM en formato papel y en formato electrónico. IMPORTANTE: Los anexos se confeccionarán en documentos Excel.

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

En _____, a ___ de _____ de 201_.

(Firma y sello)



MEMORIA FINAL
DE LOS PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO Y/O
ADAPTACIÓN DE INMUEBLES, FINANCIADOS POR
PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO
CONVOCATORIA 2013 – EJECUCIÓN 2014



Se redactará una memoria por cada programa de equipamiento y/o adaptación de inmuebles subvencionado, de acuerdo con el siguiente esquema:



A. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.

1. Nombre de la Entidad:
2. N.º Expte.: .../13⁴.
3. Denominación del programa:
4. Período de ejecución: enero 2014 a diciembre de 2014.

B. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO.

Resumen descriptivo del contenido del programa.

C. GASTOS REALIZADOS.

Descripción de los gastos realizados, especificando sólo aquellos que hayan sido aceptados en la resolución de concesión.

⁴ Tenga presente su número de expediente, que se indica en la resolución de concesión.



D. DIFICULTADES DE EJECUCIÓN.

Dificultades encontradas en la ejecución del programa y desviaciones respecto de los objetivos previstos.

E. OBSERVACIONES.

Valoración de los resultados finales del programa, conclusiones y observaciones.



F. ASPECTOS FINANCIEROS: ANEXOS DE LA MEMORIA ECONÓMICA.

Cumplimentar los anexos de justificación de gastos y entregar a la DGM en formato papel y en formato electrónico. IMPORTANTE: Los anexos se confeccionarán en documentos Excel.

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

En _____, a ___ de _____ de 201_.

(Firma y sello)



3.5. MODELOS DE ANEXOS (PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL)



3.7. MODELOS DE ANEXOS.

El contenido de los anexos que se deban aportar en los programas de régimen general debe adaptarse a los modelos que se exponen a continuación:

- 3.7.1. ANEXO I: CERTIFICACIÓN GENERAL POR PROGRAMA.**
- 3.7.2. ANEXO II: RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL CONTRATADO.**
- 3.7.3. ANEXO III: RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS Y COLABORACIONES ESPORÁDICAS.**
- 3.7.4. ANEXO IV: RELACIÓN DE GASTOS DE ACTIVIDADES.**
- 3.7.5. ANEXO V: LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.**
- 3.7.6. ANEXO VI: RELACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.**
- 3.7.7. ANEXO VII: RELACIÓN DE COSTES DE SUBCONTRATACIÓN.**
- 3.7.8. ANEXO - TOTAL RESUMEN FINANCIERO GASTOS CORRIENTES DE PROGRAMAS DE RÉGIMEN GENERAL (DIRECTOS E INDIRECTOS)**
- 3.7.9. ANEXO VIII: DE RELACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN (sólo en programas de equipamiento/obras).**
- 3.7.10. ANEXO - RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO (programas de equipamiento/obras).**



ANEXO I

CERTIFICACIÓN GENERAL
(Cumplimentar una por programa)

PROGRAMA:..... **Nº Expte.....**
ENTIDAD:.....
Importe concedido:.....

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

CERTIFICA:

1) Que el citado programa subvencionado en la convocatoria realizada por resolución de 14 de mayo de 2013, de la Dirección General de Migraciones del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, se ha ejecutado de conformidad con lo establecido en la Resolución y posteriores documentos de distribución de la subvención; ascendiendo el importe total de los gastos justificados a€ (incluyendo financiación propia obligatoria).

2) Que el programa ha sido financiado, además, con otros recursos públicos o privados por un total de€ con el siguiente desglose según procedencia y aplicación (artículos 19.2 de Orden de Bases ESS/1423/2012 de 29 de junio de 2012 y 30.4 de la Ley General de Subvenciones):

PROCEDENCIA	IMPORTE	APLICACIÓN (1)
Financiación propia no obligatoria		
Subvención de...		
...		

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

3) Que el importe de los intereses devengados por la subvención total recibida en la convocatoria ascienden a€ y el desglose de su aplicación, en su caso, a los programas subvencionados ha sido el siguiente:

NOMBRE DEL PROGRAMA	INTERESES
Programa...	
Programa...	
TOTAL INTERESES	

En.....a.....de.....de.....

El representante legal de la entidad
Fdo.



ANEXO II - RELACIÓN DE GASTOS DEL PERSONAL CONTRATADO

Entidad:	Convocatoria: 2013
Programa:	Año de ejecución: 2014
Localización:	Periodo de ejecución:

Nº orden (1)	Apellidos y nombre del/a trabajador/a (2)	CNAE	Categoría profesional	Función en el programa	Mes	Horas dedicadas al programa (6)	COSTE DE PERSONAL			% Imputado al programa (5)	IMPORTE IMPUTADO AL PROGRAMA
							Importe bruto mensual (3)	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA			
								Importe mensual	% Aplicado s/base de cotizac.		
COSTES DIRECTOS											
										0,00 €	0,00 €
										0,00 €	0,00 €
										0,00 €	0,00 €
										0,00 €	0,00 €
										0,00 €	0,00 €
TOTAL C. DIRECTOS						0	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €
COSTES INDIRECTOS											
										0,00 €	0,00 €
										0,00 €	0,00 €
										0,00 €	0,00 €
										0,00 €	0,00 €
TOTAL C. INDIRECTOS						0	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €
TOTALES						0	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €

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

En a de de 20__

F do.

- (1) Nº de orden de los justificantes de gasto aportados.
- (2) Se relacionarán separadamente cada uno de los trabajadores que hayan intervenido en la ejecución del proyecto.
- (3) Se indicarán las retribuciones brutas mensuales que figuran en sus nóminas.
- (4) Se reflejará el importe correspondiente a la cuota empresarial según las bases de cotización de cada trabajador, indicando el porcentaje aplicado para su cálculo.
- (5) Los porcentajes imputados del Importe bruto y de la Seguridad Social deben ser los mismos y corresponder al tiempo de dedicación mensual al programa.
- (6) La suma total de horas dedicadas deberá estar en relación con el total de horas anuales indicadas en la memoria adaptada



ANEXO III - RELACION DE GASTOS DE PERSONAL EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS Y COLABORACIONES ESPORÁDICAS

Entidad:	Convocatoria: 2013
Programa:	Año de ejecución: 2014
Localización:	Periodo de ejecución:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Nombre y Apellidos	Concepto	Relación con el programa	Importe servicio prestado	IVA (2)	IRPF (3)	Total	% Imputación al programa	IMPORTE IMPUTADO AL PROGRAMA
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
TOTALES						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €

- (1) Nº de orden de los justificantes aportados.
 (2) Deberán rellenar esta casilla sólo en los casos en los que se impute el IVA
 (3) Para contrataciones sujetas a IRPF

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

En _____ a _____ de _____ de 20__

F do.



ANEXO IV - RELACION DE GASTOS DE ACTIVIDADES

Entidad:	Convocatoria: 2013
Programa:	Año: 2014
Localización:	Periodo de ejecución:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el programa	Total factura	% Imputación al programa	TOTAL IMPUTADO AL PROGRAMA
COSTES DIRECTOS								
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
TOTAL C.DIRECTOS								0,00 €
COSTES INDIRECTOS								
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
TOTAL C.INDIRECTOS								0,00 €
TOTAL								0,00 €

(1) Nº orden de los justificantes de gasto aportados.

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

En a de de 20__

Fdo.



ANEXO V

LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

CONVOCATORIA:
AÑO DE EJECUCIÓN:
NOMBRE DE LA ENTIDAD:
PROGRAMA:
LOCALIZACIÓN:

D./D.^a, con DNI/NIE n.º
y domicilio en (especificar población y provincia), se ha
desplazado los días de ... (indicar mes y año) ..., a la localidad de
....., provincia de
....., con objeto de (indicar con brevedad los motivos del
desplazamiento)

.....

.....

Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTOS	IMPORTES
-Alojamiento: días€
-Manutención: días€
- Billete en (indicar medio de transporte)€
- Traslado en vehículo propio: Km.€
- Matrícula del vehículo:	
TOTAL LIQUIDACIÓN:€

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

RECIBÍ,
(Firma del perceptor)

Conforme con la liquidación formulada,
(Firma del representante de la entidad)



ANEXO VI - RELACION DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

Entidad:	Convocatoria: 2013
Programa:	Año: 2014
Localización:	Periodo de ejecución:

Nº orden (1)	Fecha de viaje (de /a)	Fecha de liquidación	Nombre del/a trabajador/a o voluntario/a que viaja	Concepto (destino/ propósito)	Relación con el programa	Total coste del viaje y dietas	% Imputación al programa	TOTAL IMPUTADO AL PROGRAMA
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
TOTALES						0,00 €		0,00 €

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

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 VII - RELACION DE COSTES DE SUBCONTRATACION

Entidad:	Convocatoria: 2013
Proyecto:	Año: 2014
Localización del Proyecto:	Periodo de ejecución:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Programa	FACTURACIÓN			IRPF (3)	% Imputación al proyecto	IMPORTE IMPUTADO AL PROGRAMA
						Importe del servicio prestado	IVA (2)	Total Factura			
								0,00 €			0,00 €
								0,00 €			0,00 €
								0,00 €			0,00 €
								0,00 €			0,00 €
								0,00 €			0,00 €
								0,00 €			0,00 €
								0,00 €			0,00 €
TOTALES						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €

- (1) Nº orden según relación de facturas
- (2) Deberán rellenar esta casilla sólo en los casos en los que se impute el IVA
- (3) Para contrataciones sujetas a IRPF

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

En a ... de de 20__

F do.



RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO

Estado de liquidación del proyecto, desglosado por concepto de gasto

(UN CUADRO POR PROVINCIA Y OTRO GENERAL CON LA CUANTÍA TOTAL CONCEDIDA. En caso de varias provincias, añadir también los Totales por Comunidad Autónoma.)

Entidad:		Convocatoria:					
Proyecto:		Periodo de justificación: (de - a)					
Localización del Proyecto:		Año:					
	Importe concedido subvención	Financiación propia	Otras Financiaciones	Total Subvención DGM, Financiación Propia y otras Financiaciones	Importe justificado (subvención + financiación propia obligatoria)		
					C. DIRECTOS	C. INDIRECTOS	TOTAL
Costes de Personal (ANEXOS PERSONAL Y ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS)							
<i>TOTAL Costes de Personal</i>	0,00 €						0,00 €
Gastos de Viaje y Estancia (ANEXO DIETAS Y GASTOS DE VIAJE)							
<i>TOTAL Viaje y Estancia</i>	0,00 €						0,00 €
Gastos de Actividades (ANEXOS IV y VII: ACTIVIDADES Y SUBCONTRATACIÓN)							
<i>TOTAL Actividades</i>	0,00 €						0,00 €
TOTAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

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

En a de de 20__

F do.



RELACIÓN DE GASTOS DE INVERSIÓN (SÓLO PROGRAMAS DE OBRAS/EQUIPAMIENTO)

Entidad:	Convocatoria: 2013
Programa:	Año de ejecución: 2014
Localización del Proyecto:	Periodo de ejecución:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Total factura	% Imputación al programa	TOTAL IMPUTADO AL PROGRAMA
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
					0,00 €		0,00 €
TOTALES					0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden de los justificantes aportados.

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

En _____ a ____ de _____ de 20__

F do. _____



RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO (SÓLO PROGRAMAS DE OBRAS/EQUIPAMIENTO)

Estado de liquidación del proyecto, desglosado por concepto de gasto

(UN CUADRO POR PROVINCIA Y OTRO GENERAL CON LA CUANTÍA TOTAL CONCEDIDA. En caso de varias provincias, añadir también los Totales por Comunidad Autónoma.)

Entidad:	Convocatoria: 2013
Proyecto:	Periodo de justificación: (de - a)
Localización del Proyecto:	Año de ejecución: 2014

	PRESUPUESTO CONCEDIDO	Financiación propia	Otras Financiaciones	Total Subvención DGM, Financiación Propia y otras Financiaciones	Importe justificado (subvención + financiación propia obligatoria)
<i>Gastos Equipamiento</i>	0,00 €				
<i>Gastos Obras</i>	0,00 €				
TOTAL GASTOS DE INVERSIÓN	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

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

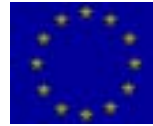
En a ... de de 20__

Fdo.



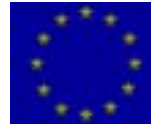
MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

4. PROGRAMAS DEL FONDO SOCIAL EUROPEO



4. INSTRUCCIONES Y MODELOS ESPECÍFICOS PARA PROGRAMAS FINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.

4.1. OBSERVACIONES GENERALES.

1 – **NORMATIVA DE REFERENCIA.** A los programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo les será de aplicación la normativa comunitaria específica y la correspondiente normativa estatal indicadas en el epígrafe 1.2 de este manual, en especial el **Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006** (con sus posteriores modificaciones y desarrollos), por el que se establecen las disposiciones generales relativas al *Fondo Europeo de Desarrollo Regional*, al *Fondo Social Europeo* y al *Fondo de Cohesión*.

2 – **PERSONAS BENEFICIARIAS.** Las personas beneficiarias de los programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo a través de esta convocatoria habrán de ser:

- a) Inmigrantes que presenten un **alto grado de vulnerabilidad social**, principalmente:
- Mujeres inmigrantes con cargas familiares y escasa cualificación.
 - Inmigrantes que desempeñen sus tareas laborales en condiciones de precariedad o se encuentren en situación de desempleo.

Recordamos que las acciones se llevarán a cabo exclusivamente con inmigrantes que se encuentren **en situación regular** por estar en posesión de “autorización de trabajo y residencia” o “autorización de residencia”. **Este es un requisito *sine qua non* para la admisión al programa, por lo que en ningún caso pueden iniciar los itinerarios aquellos inmigrantes que no lo cumplan.**

La documentación acreditativa de que la persona inmigrante reúne los requisitos exigidos para ser usuaria de este programa deberá ser conservada por la Entidad y podrá ser requerida en cualquier momento.

No podrán ser beneficiarias, y por lo tanto quedan excluidas de estos programas:

- ✓ Las personas que hayan obtenido la nacionalidad española.
- ✓ Los extranjeros con nacionalidad de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- ✓ Los estudiantes.



3 – LOCALIZACIÓN TERRITORIAL DE LOS PROGRAMAS. Los programas se desarrollarán en los lugares y con las cuantías que se indiquen en el escrito de aprobación de la Memoria adaptada.

Las entidades respetarán esas cuantías aprobadas, tanto por partida de gasto como por localización territorial del mismo, durante la realización de las acciones y en la justificación correspondiente.

Los gastos se imputarán en las localidades donde revierta el efecto del gasto y no necesariamente donde se efectúe el mismo. Por ejemplo: el salario de un/a coordinador/a que lleve el programa en cinco provincias se prorrateará entre las cinco provincias, aunque la sede en la que haya sido contratado corresponda sólo a una de ellas.

4 – JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL. Cuando la debida justificación de gastos incluya **facturas o recibos** (que deberán ser originales), éstos han de reunir los siguientes requisitos:

- Figurarán extendidos a nombre de la Entidad perceptora de la subvención, especificando detalladamente el material suministrado o el servicio prestado.
- Tanto en las facturas como en los recibos, debe figurar:
 - Número de factura o recibo.
 - Lugar y fecha de emisión (se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo establecido en las normas reguladoras de la concesión).
 - Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
 - Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la Entidad subvencionada (nombre, NIF, domicilio).
 - Descripción detallada de la operación, precio unitario y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente y cuando la cuota se repercuta dentro del precio, podrá indicarse la expresión "IVA incluido".
 - Asimismo se exigirá que en la factura figure el *recibí* (firma y sello del emisor de la misma).



- Se indicará la forma de pago de la factura: transferencia, cheque (indicando su número y acompañando fotocopia del mismo) o metálico. En el último supuesto, y en caso de no figurar el *recibí* en la factura, se presentará recibo del emisor de la misma, acreditativo de la total contraprestación. Los cheques deberán ser siempre nominativos.
- También se admitirán otros documentos sustitutivos de la factura, como **tiques** expedidos por máquinas registradoras, siempre que reúnan los siguientes requisitos: indicación de fecha y número, DNI o NIF del expedidor, tipo impositivo aplicado o la expresión “IVA incluido” y contraprestación total.

5 – SELLO DE IMPUTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO. Todos los justificantes originales deberán incluir el sello de imputación (según el modelo de referencia que figura a continuación), indicando el programa operativo del Fondo Social Europeo que lo cofinancia (P.O.: “*Lucha contra la Discriminación*”) y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente. En este último caso se indicará además la cuantía exacta del coste de la operación que resulte cofinanciado.

FSE	
<i>P.O.: Lucha Contra la Discriminación</i>	
<i>Programa:</i>	
<i>Importe imputado:</i>	

6 – CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN. Toda la documentación relativa a los programas deberá conservarse por un periodo de **3 años** a partir del cierre del Programa Operativo (*Programa Operativo de Lucha contra la Discriminación, 2007-2013*). Se incluye Anexo VIII relativo a la documentación que deberá estar disponible en las entidades en caso de visitas de verificación o auditorías.

NOTA IMPORTANTE: Teniendo en cuenta todas las fechas (Finalización inicial: 2013; Prórroga 2 años hasta 2015; Plazo para cierre: 2016/17), el plazo de conservación de documentos se puede extender aproximadamente hasta: 2020/2021.



7 – CONTABILIDAD SEPARADA. Las entidades deberán tener un **sistema de contabilidad separada o código contable** adecuado respecto a las transacciones relacionadas con el programa subvencionado. Deberán adjuntarse en la justificación final las cuentas del mayor correspondientes al ingreso de la subvención y a los gastos imputados a la misma. Asimismo, se incluirá justificante bancario del ingreso de la subvención.

8 – COMPENSACIONES DE IMPORTES DE PARTIDAS AUTORIZADAS. Dentro de cada programa, se admitirán compensaciones entre los importes aprobados para cada partida de gasto y para cada localización, siempre que ninguna de las cuantías resultantes exceda del **10% más** de las aprobadas; así como que las desviaciones no afecten a la limitación establecida para la partida de “Dietas y gastos de viaje” (en principio, **3%** del importe de la subvención concedida al programa).

4.2. JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS FINANCIADOS, ADEMÁS, CON FONDOS PROPIOS SUPERIORES AL 2% OBLIGATORIO* U OTROS RECURSOS PÚBLICOS O PRIVADOS.

Por cada programa, se deberá informar de la financiación propia que supere el 2% obligatorio y otras subvenciones que hayan financiado la actividad, acompañando justificación de su importe, procedencia y aplicación (artículo 19.2.d) de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio; artículo 30.4 de la Ley General de Subvenciones y 72.2.e) del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley). Para ello, bastará con la cumplimentación del Anexo Resumen del Seguimiento Financiero (última página de los anexos *Excel* de justificación) y el Anexo de Certificación General.

(*) Porcentaje calculado sobre el coste total del programa, independientemente de sus fuentes de financiación, es decir sobre la subvención concedida, la financiación propia y la procedente de otros financiadores.

4.3. TIPOLOGÍA DE GASTOS Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.

Respecto a la tipología de gastos subvencionables y requisitos formales de justificación de programas cofinanciados por Fondo Social Europeo, se seguirán las siguientes instrucciones:



4.3.1. GASTOS DE PERSONAL.

1 – DEBIDA VINCULACIÓN CON EL PROGRAMA. Sólo podrán imputarse a la subvención las retribuciones devengadas por la actividad desarrollada en los respectivos programas.

En esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones y de las correspondientes cuotas de cotización a la Seguridad Social a cargo de la entidad, relativos al personal de ésta con contrato laboral (vinculado por el mismo al programa o mediante notificación al trabajador/a de dicha vinculación, indicando su duración y jornada), así como las retribuciones del personal ajeno a la entidad con contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica.

A continuación, aportamos un ejemplo de documento de notificación de asignación del personal con contrato laboral al programa:

Modelo de notificación de asignación del trabajador al programa:

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

DECLARA:

Que en el apartado d) de la **Resolución de 14 de mayo de 2013, de la Dirección General de Migraciones**, por la que se convoca la concesión de subvenciones en el área de integración de personas inmigrantes, se recoge que los beneficiarios de estas subvenciones deberán seguir las instrucciones contenidas en el Documento de Instrucciones para la gestión, seguimiento y justificación de las subvenciones, que estará disponible en la página web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (www.meys.es).

Que estas instrucciones indican que la vinculación con el programa de todo el personal cuyo coste se asigne al mismo deberá documentarse mediante notificación escrita al trabajador/a, salvo que ya figure en el contrato la identidad del trabajador y el nombre del programa subvencionado.

En base a dichas instrucciones, se comunica que durante el período comprendido entre el día___ de___ (mes) de____(año) y el___ (día) de___ (mes) de___(año) el/la trabajador/a que se indica más abajo está asignado/a al programa_____ (NOMBRE DEL PROGRAMA), cofinanciado por el Fondo Social Europeo y subvencionado a través la Resolución de convocatoria de subvenciones de la Dirección General de Migraciones del día 14 de mayo de 2013



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

Nombre del trabajador: _____

En a de de

Fdo.:

El **contrato de arrendamiento de servicio** sólo se admitirá en casos excepcionales y cuando no resulte posible o adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal de la entidad, sujeto a la normativa laboral vigente. Se refiere, por ejemplo, a profesionales liberales colegiados y dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y que no estén, por otro lado, sujetos a un horario fijo. El contrato de arrendamiento de servicios no podrá tener una duración ilimitada y deberá determinar el servicio a prestar que sea objeto de dicho contrato, así como el precio que la entidad tenga que abonar, teniendo en cuenta las tarifas corporativas que correspondan en el caso de profesionales liberales.

Se incluyen gastos derivados de **colaboraciones esporádicas** prestadas por profesionales, entendiéndolas como una participación puntual en la realización de alguna de las actividades del programa, tales como conferencias y charlas. Para las colaboraciones esporádicas no será necesario firmar un contrato, sólo se necesita la factura o minuta justificativa de la actividad realizada.

2 – IMPORTE. Las retribuciones del personal laboral adscrito al cumplimiento del programa subvencionado, únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas para los correspondientes grupos profesionales en el III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, publicado el 12/11/2009 (BOE n.º 273), mediante Resolución de la Dirección General de Trabajo, de 3 de noviembre de 2009.

La cifra deberá incluir todas las contribuciones habituales pagadas por el/la empleador/a (salario bruto, pagas extras, vacaciones, etc.), pero se atenderá a lo siguiente:

a) Los impuestos, tasas o cargas (impuestos directos y cotizaciones sociales sobre los sueldos), solo constituirán gastos subvencionables cuando hayan sido realmente sufragados por el/la beneficiario/a final de la subvención.



b) Las indemnizaciones por finalización de contrato sólo serán financiables si las cantidades y condiciones están claramente expresadas en los contratos de trabajo temporales y siempre que correspondan proporcionalmente a los periodos de ejecución del programa.

3 – CONCEPTOS EXCLUIDOS: No serán subvencionables las primas, incentivos o planes de participación en beneficios, ni los complementos por bajas médicas.

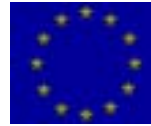
Tampoco podrán incluirse en este concepto, los gastos originados por los miembros de la Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades, derivados del desarrollo de esa función.

No están comprendidos entre los gastos a subvencionar las gratificaciones a personal voluntario.

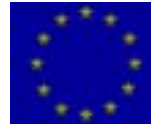
4 – DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: Los gastos de personal se justificarán presentando la documentación que se indica y se cumplimentará por cada uno de los programas el “Anexo I-Relación de gastos de personal contratado” y/o el “Anexo II-Relación de gastos del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios y colaboraciones esporádicas”.

○ **Justificantes para personal con contrato laboral:**

- * Original o copia del contrato laboral debidamente compulsado (añadiendo, en su caso, notificación al/a la trabajador/a de la vinculación al programa, que indique la duración y jornada de la misma).
- * Recibos de las nóminas en original, cumplimentados de acuerdo con la Orden de 27 de diciembre de 1994, del Ministerio de Trabajo (debe constar nombre, apellidos y NIF del/de la trabajador/a, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, conceptos retributivos, firma del trabajador, firma y sello de la empresa, etc.).
- * Boletines acreditativos de las cotizaciones a la Seguridad Social (TC1 y TC2).
- * Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso de retenciones del I.R.P.F., con la relación anual de perceptores/as (destacando el personal imputado).
- * Documento que demuestre el pago efectivo de los gastos justificados.



- **Justificantes para arrendamientos de servicios.**
 - * Original o copia del contrato de arrendamiento del servicio, debidamente compulsada en su caso, que contenga al menos la categoría profesional, el periodo de prestación de servicios y las horas de intervención en el programa, así como las funciones a realizar.
 - * Recibo original de la cantidad devengada por la prestación del servicio, incluyendo nombre y apellidos, NIF del/a trabajador/a, fecha y periodo de liquidación, retención por IRPF y aplicación de IVA, cuando proceda.
 - * Copia del Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en su caso.
 - * Original o copia compulsada de los Impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores/as (destacando el personal imputado).
 - * Documento que demuestre el pago efectivo de los gastos justificados.
- **Justificantes para colaboraciones esporádicas.**
 - * Recibo original de la cantidad devengada, fechado y firmado por el/la perceptor/a, en el que debe figurar: nombre, apellidos y NIF del/de la perceptor/a; categoría profesional, colaboración prestada y periodo de tiempo devengado; importe total y retención efectuada a cargo del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y aplicación del IVA, cuando proceda.
 - * Original o copia compulsada de los Impresos 111 y 190 de ingreso por retenciones de I.R.P.F., con la relación anual de perceptores/as (destacando el personal imputado).
 - * Documento que demuestre el pago efectivo de los gastos justificados.
- **Justificantes para personal voluntario.**
 - * Se deben presentar la póliza y el recibo correspondiente del **seguro de accidentes, enfermedad y de responsabilidad civil**, suscrita por la entidad a favor del personal voluntario que participa en los programas subvencionados, acompañada de la relación nominal, con n.º del DNI o NIE de este personal.



- * Documento que demuestre el pago efectivo de los gastos justificados.

NOTA: Aunque no serán subvencionables sus gastos en concepto de retribución, gratificación, etc., sí lo son los gastos ocasionados por el ejercicio de su actividad voluntaria, conforme a la Ley de Voluntariado, de 15 de enero de 1996, así como los gastos correspondientes a su aseguramiento obligatorio. Estos gastos se incluirán en las relaciones de “Gastos de Actividades y Mantenimiento” y/o de “Liquidaciones de Dietas y Gastos de Viaje”, según proceda.

4.3.2. GASTOS DE ACTIVIDADES Y MANTENIMIENTO.

Se incluyen en esta partida los gastos necesarios para la realización del programa subvencionado (artículos de consumo, suministros, servicios generales, alquiler de inmuebles, actividades subcontratadas...), tanto producidos en el desarrollo de la actividad, como en el mantenimiento del local donde ésta se realiza.

No serán imputables los gastos de inversión. Tampoco serán imputables a la subvención los **gastos de comida/s o celebraciones**, salvo autorización expresa previa.

ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.

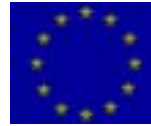
Para la realización de cursos, talleres, jornadas y similares, se podrán arrendar locales, (incluyendo equipos y/o mobiliario) por el tiempo necesario para su desarrollo. En estos supuestos, **se motivará la necesidad de los citados arrendamientos**. Se adjuntará:

- * Original o copia compulsada del contrato;
- * factura/s y justificantes de pago;
- * y, en su caso, impresos 115 y 180 de ingreso de retenciones.

SUBCONTRATACIONES.

(Artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 15 de la Orden ESS/1423/2012 de 29 de junio)

Por razón de la naturaleza de las actividades que integran el programa, se podrá autorizar a la entidad beneficiaria la subcontratación parcial por un máximo 50% del importe de



la actividad subvencionada, computado aislada o conjuntamente, siempre que su objeto no constituya el contenido esencial de dicha actividad y aporte valor añadido.

En su caso, la resolución de concesión podrá autorizar las subcontrataciones previstas en la solicitud de subvención, habiéndose aportado:

- * Documentación acreditativa de la especialización de la entidad subcontratada en la materia objeto de contratación y de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- * Declaración del representante legal de la entidad subcontratada de que en ésta no concurre ninguna de las causas de prohibición de la subcontratación previstas en el apartado 7 del artículo 29 de la Ley 38/2003.

Cuando la subcontratación no se hubiese previsto en la solicitud, se podrá pedir autorización de la Dirección General de Migraciones hasta 60 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución aportando la documentación indicada arriba.

Para la justificación de la subcontratación deberá presentarse, además:

- * Contrato suscrito por ambas entidades cuando la actividad subcontratada exceda del 20% del importe concedido y dicho importe sea superior a 60.000 €(apartado 3 del artículo 29 de la Ley 38/2003).
- * Los 3 presupuestos que en cumplimiento del artículo 31.3 de la Ley 38/2003 deba haber solicitado la entidad subvencionada cuando el importe a subcontratar supere las cuantías establecidas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre) para el contrato menor.
- * Factura/s emitida/s por la entidad subcontratada.
- * Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados.

4.3.3. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.

Podrán justificarse con cargo a este concepto, exclusivamente, las dietas y gastos de viaje del personal adscrito al programa, incluido el personal voluntario.

1 – CONCEPTOS EXCLUIDOS: No se consideran subvencionables y no se tendrán en cuenta en la justificación, los gastos extraordinarios de teléfono, *minibar* y similares.



2 – IMPORTE: Solamente se admitirán justificantes de esta partida si previamente se hubiera concedido ayuda para la misma. El importe de esta partida no podrá superar el 3% de la subvención concedida; salvo que, previa solicitud suficientemente justificada, se autorice un porcentaje mayor que no podrá ser superior al 7%.

El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje, a efectos de justificación, será el que figura a continuación:

<u>Dietas en territorio nacional</u>		
Alojamiento	Manutención	Dieta entera
65,97 €	37,40 €	103,37 €
El kilometraje se establece a 0,19 €/Km.		

3 – DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: Los gastos de viaje y estancia se justificarán presentando la documentación que se indica a continuación. Se cumplimentará el *Anexo V-“Liquidación de dietas y gastos de viaje”* por cada uno de los desplazamientos efectuados con motivo del desarrollo de cada uno de los programas. Además, se incluirá una relación de las liquidaciones presentadas, sirviendo como modelo el *Anexo VI-“Relación de dietas y gastos de viaje”*.

- **Desplazamiento:**

- * Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante los correspondientes billetes de transporte y facturas de la agencia de viajes, en su caso.
- * Si el desplazamiento se realiza con **coche propio**, se indicará matrícula del mismo y se contabilizarán los kilómetros recorridos.
- * En cuanto a gastos de desplazamientos en **taxi**, documentados mediante recibo, solamente serán admisibles los que correspondan a los realizados hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, salvo justificación por la entidad de la necesidad de su uso en otras ocasiones. Dichos recibos deberán estar cumplimentados en su totalidad, indicando el servicio realizado, fecha, importe y nombre del/la usuario/a.



- * En el caso de que se hayan utilizado los servicios de una **agencia de viajes**, se deberán presentar, además de la factura de la agencia (en la que se especifique el número de personas y días de estancia, así como los conceptos objeto del gasto: transporte, alojamiento, etc.), las facturas individuales o colectivas de los correspondientes establecimientos hoteleros o títulos de transporte utilizados para el mismo fin. Cuando estas facturas sean colectivas, se presentará también la correspondiente certificación de la entidad en la que conste el nombre de los usuarios y su relación con ésta.
- **Alojamiento:**
 - * Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero. En las facturas o recibos deberán constar los siguientes datos: número, NIF, nombre y sello del establecimiento, destinatario/a, importe e IVA, fecha, *recibí* y firma.
- **Manutención:**
 - * La manutención incluye comida y cena. El desayuno como gasto aislado no se considera gasto subvencionable. Se aportará la factura o recibo correspondiente.

4.3.4. COSTES INDIRECTOS

Los costes indirectos podrán ser subvencionados en base a costes reales incurridos, soportados por facturas, debiendo ser asignados a prorrata con arreglo a un método justo y equitativo que debe constar por escrito. En cualquier caso, no superarán el 8% del total de los costes directos imputables al programa subvencionado (art.20.8 de la Orden ESS/1423/2012).

Tendrán la consideración de costes indirectos aquellos que no pueden vincularse directamente con una operación, pero que son necesarios para la realización de la actividad subvencionada. Se incluyen tanto los imputables a varias operaciones (programas), como los gastos generales de estructura que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para llevar a cabo la actividad.

Las entidades deberán explicar y justificar el método aplicado en el prorrateo de los gastos, tanto de los costes indirectos (comunicaciones, suministros, limpieza, arrendamientos...), como los correspondientes al personal de coordinación –técnico o



administrativo- en programas que se lleven a cabo en varias localizaciones. El **método aplicado** se presentará junto con la Memoria Adaptada, antes del inicio de la ejecución del programa subvencionado.

4.4. CONTENIDO DE LA MEMORIA INTERMEDIA Y FINAL DE ACTIVIDADES.

Las entidades subvencionadas y cofinanciadas por el FSE deberán presentar, al finalizar el año de la ejecución de las actividades del programa, una **Memoria final** detallada sobre la realización de las mismas. En todo caso, deberá contener la información comprendida en el artículo 10 del Reglamento (CE) nº 1081/2006, es decir:

- Acciones concretas orientadas a incrementar la participación en el empleo de los trabajadores migrantes y, así, reforzar su integración social.
- Información sobre las mejoras que ha supuesto la ejecución del programa en la situación del colectivo inmigrante (mejora de la empleabilidad, incremento de la inserción laboral, acceso a los servicios públicos, mejora de la convivencia, etc.), explicando las razones de dichas mejoras.
- Acciones innovadoras, explicando los contenidos y sus resultados, así como su divulgación.
- Medidas de seguimiento y evaluación, incluidas las dificultades encontradas.

4.4.1. PLAN DE COMUNICACIÓN.

ACTUACIONES DE PUBLICIDAD.

Según lo dispuesto en la Resolución de la convocatoria de concesión de subvenciones, las personas beneficiarias de los programas deberán ser informadas fehacientemente de su participación en un programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el Fondo Social Europeo.

Las entidades quedan obligadas a dar publicidad de la participación comunitaria a través del FSE y a dar difusión de los programas de acuerdo con las **directrices de información y**



publicidad reflejadas en el Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo.

Los **logotipos** que aparecen en la Resolución citada habrán de incorporarse de forma visible en las sedes de las Entidades y en todo el material que se utilice para los programas subvencionados, así como para la difusión de los mismos.

En la Memoria final se reflejarán todas las medidas adoptadas en materia de información y publicidad, adjuntando copia de todo el material utilizado.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS PARA EL PLAN DE COMUNICACIÓN.

Con el fin de facilitar la labor de justificación de la publicidad efectuada, se detallan seguidamente la información y los indicadores necesarios para el **Plan de Comunicación**, y que se recogerán en un cuadro de la Memoria Final.

A) Datos a consignar.

- ✓ **Entidad.-** Nombre de la entidad.
- ✓ **Programa.-** Título del programa correspondiente (facilitar esta información para cada uno de los programas subvencionados y cofinanciados).
- ✓ **Región de ejecución.-** Región según las establecidas por el FSE. Se consignará también la provincia.
- ✓ **Descripción del indicador.-** Breve descripción de las características y contenido de la actividad considerada como indicador.
- ✓ **Fecha indicador.-** Normalmente la fecha de realización de la acción o de la inserción del anuncio o publicidad en el medio de comunicación.
- ✓ **Importe.-** Coste de la actividad. Hay que tener en cuenta que en algunos casos este coste puede ser nulo (0 €).

B) Descripción de los indicadores.

- ✓ **Indicador 1. Actividades y actos públicos.**



Se recogerán exclusivamente las conferencias, foros, jornadas o similares que realice la entidad con el fin de promocionar o publicitar el programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por FSE.

Sólo en el caso de que sea posible, se desagregará por sexo el número de personas asistentes.

✓ **Indicador 2. Acciones de difusión en medios de comunicación.**

En este epígrafe se recogerán distintos tipos de acciones de difusión realizadas en los medios (spots en TV, anuncios en prensa, cuñas en radio, “banner” en Internet, notas de prensa en teletipos...), utilizados de forma individual o formando parte de una campaña publicitaria, con motivo de dar a conocer el programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE.

- En el caso de que se haya publicado una nota de prensa:
 - Se hará constar esta nota de prensa y su fecha.
 - Si se convirtió en noticia, se hará constar sólo la noticia con su fecha. El medio de comunicación se hará constar en la descripción.
- Si se trata de un anuncio en televisión retransmitido durante varios días:
 - Se hará constar la fecha del primer día.
- Si es un anuncio publicado en varios periódicos:
 - El indicador será único (un solo anuncio), aunque en la descripción se haga mención a los distintos periódicos en los que se ha insertado.

✓ **Indicador 3. Publicaciones realizadas.**

Se recogerá cualquier tipo de publicaciones editadas (en soporte papel o electrónico: libros, folletos, revistas, CD, DVD, videos...), dirigidas a la ciudadanía con la finalidad de dar a conocer el programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE.

Se hará constar el tanto por ciento de publicaciones distribuidas en relación con el número de publicaciones editadas.

✓ **Indicador 4. Información a través de páginas web.**



Se recogerá la página web de la Entidad, siempre y cuando se dé información del programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE y contenga los logotipos y la publicidad correspondiente.

✓ **Indicador 5. Soportes publicitarios.**

Se recogerán los distintos soportes utilizados con fines publicitarios (carteles, placas, expositores, stands y/o vallas), con la finalidad de dar a conocer el programa subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE.

Se incluirán también los bolígrafos, carpetas, cuadernos, libretas y cualquier objeto de *merchandising* en general.

✓ **Indicador 6. Diplomas entregados.**

Diplomas emitidos a los participantes en cursos, en el seno de los programas subvencionados por la Dirección General y cofinanciados por FSE.

✓ **Indicador 7. Redes de información y publicidad.**

Recogerá las redes creadas en las que participa la entidad, que permiten garantizar el intercambio de buenas prácticas y de experiencias en materia de información y publicidad.

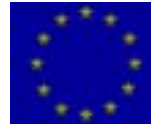
IMPORTANTE.- Se recogerá un sólo indicador por cada actividad; por ejemplo, si se han realizado 3 actos de promoción, se recogerá un indicador con su respectiva información por cada acto, o si se han realizado 2 folletos diferentes, se recogerán también por separado. Se agregarán cuantas filas sean necesarias por cada tipo de indicador.

4.5. TIPOS DE PROGRAMAS.

4.5.1. PROGRAMAS DE EMPLEO.

Itinerarios integrados de inserción laboral, individualizados.

Las intervenciones a realizar partirán metodológicamente de la definición de **itinerarios integrados e individualizados de inserción laboral**. A este respecto, se hace hincapié en la necesidad de que recojan actuaciones que sean realmente de carácter completo y personalizado.



Los programas de continuidad subvencionados para realizar itinerarios integrados de inserción laboral deberán garantizar la continuidad en la realización de las actividades de los mismos y su seguimiento. En las diferentes fases de dichos itinerarios, se contemplarán los aspectos personales y laborales de las personas destinatarias de las actuaciones, tratando de descubrir y potenciar las posibilidades de cada participante, poniendo a su alcance la formación más adecuada desde un enfoque individualizado, orientada a su acceso y/o mantenimiento en el mercado laboral.

Los itinerarios integrados de inserción laboral contemplarán las siguientes actuaciones:

a) Diagnóstico.

Se llevará a cabo una entrevista personalizada con el fin de detectar las necesidades de cada usuario, mediante la elaboración de su perfil profesional, y así poder ofrecerle la ayuda que precise para su mejor integración en el mercado laboral.

b) Preformación.

Se realizarán acciones formativas e informativas orientadas a:

- a. Aprendizaje del idioma como medio para acceder al mercado de trabajo y para integrarse en la sociedad de acogida.
- b. Formación previa en habilidades sociales y alfabetización digital.
- c. Técnicas de búsqueda de empleo y adquisición de conocimientos básicos sobre los derechos y deberes en el ámbito de la legislación laboral y de extranjería.

c) Orientación sociolaboral.

Incluirá actividades de asesoramiento y orientación en:

- d. Habilidades y estrategias para la búsqueda efectiva de empleo.
- e. Bolsa de empleo y acciones de intermediación laboral.

d) Formación Profesional Ocupacional.

La Formación Profesional se considerará el medio más eficaz para obtener formación específica en las áreas laborales más demandadas y poder conseguir empleo en las mismas condiciones que los españoles.

e) Apoyo al autoempleo.



Se proporcionará a las personas emprendedoras información, formación y asesoramiento en autoempleo, sobre sus proyectos.

f) Medidas de acompañamiento socio-pedagógico.

A fin de cumplir los objetivos marcados y que las personas inmigrantes puedan recibir una formación y apoyo en el acceso al empleo adecuados, es fundamental la mejora de las condiciones de vida de aquellas personas que están en condiciones más precarias.

Por ello se considerará, **excepcionalmente y previo informe social**, la posibilidad de proporcionar ayudas económicas (para cobertura de necesidades básicas, pago de transporte y ayudas de guarderías), en los casos de mayor vulnerabilidad social en los que la carencia de éstas pueda ser un impedimento para la integración de las personas beneficiarias en el mercado laboral.

Nota: En caso de considerarse necesarias otras ayudas económicas a los participantes (por ejemplo para el pago de tasas de homologación o convalidación de títulos o estudios), deberán haberse previsto en la memoria adaptada aprobada del programa o contar con autorización de la SGII

g) Seguimiento de los itinerarios.

El seguimiento de los itinerarios se realizará a través de la **aplicación informática I3L**. Serán exclusivamente los datos grabados en esta aplicación los que computarán a efectos de cumplimiento de los programas.

Las Entidades deberán recabar en cada uno de los cursos y/o talleres que realicen un listado de alumnos que incluya la firma de asistencia diaria. Estos listados, así como los contratos de trabajo conseguidos a través del Programa, serán custodiados por la Entidad y podrán ser requeridos en cualquier momento.

Asimismo, las Entidades deberán presentar, junto con la Memoria final, una muestra escaneada de estos listados por cada uno de los cursos y/o talleres realizados.

Programas de trabajo por cuenta propia (autoempleo).

A través de estos **programas de autoempleo** se facilitará apoyo a las personas emprendedoras proporcionándoles información, asesoramiento, formación, acompañamiento y tutoría adecuados, adoptando la metodología de itinerarios individuales de inserción.



a. Diagnóstico.

Se llevará a cabo una entrevista personalizada con el fin de detectar las necesidades de cada usuario, mediante la elaboración de su perfil profesional, y así poder ofrecerle la ayuda que precise para su mejor integración en el mercado laboral.

b. Preformación.

Se realizarán acciones formativas e informativas orientadas a:

- f. Aprendizaje del idioma.
- g. Habilidades sociales.
- h. Alfabetización digital.
- i. Información general sobre creación de empresas.

c. Asesoría.

Estudio, asesoramiento y acompañamiento respecto a la viabilidad del negocio a emprender y el contenido del plan de empresa.

d. Formación Profesional.

La Formación Profesional se considera el medio más eficaz para formar al alumnado en todas las fases de desarrollo de su proyecto empresarial: elaboración de planes de empresa, estudios de mercado, análisis de viabilidad del plan de empresa, planificación económica y financiera, etc.

e. Proyecto empresarial.

Comprendiendo la elaboración del plan de empresa, asesoramiento y apoyo en la búsqueda de financiación y puesta en marcha del negocio.

f. Medidas de acompañamiento socio-pedagógico.

De forma sumamente **excepcional y previo informe social**, cabría la posibilidad de proporcionar ayudas económicas (para cobertura de necesidades básicas, pago de transporte y ayudas de guarderías), en los casos de mayor vulnerabilidad social en los que la carencia de éstas pueda ser un impedimento para la finalización positiva del itinerario.

Nota: En caso de considerarse necesarias otras ayudas económicas a los participantes (por ejemplo para el pago de tasas de homologación o convalidación de



títulos o estudios), deberán haberse previsto en la memoria adaptada aprobada del programa o contar con autorización de la SGII

g. Inserción.

Permitirá conocer el estado del proyecto al finalizar la actuación (cumplido o fallido).

h. Seguimiento.

Se mantendrá un seguimiento y apoyo periódico que permita conocer a los **6 meses** la situación real de la persona inmigrante en el ámbito laboral.

Con el fin de facilitar todas estas actuaciones, hay disponible en la **aplicación informática I3L**, un módulo específico para este tipo de programas, en el que se hagan constar todas las actividades desarrolladas con cada persona beneficiaria.

Las Entidades deberán recabar, en cada uno de los cursos y/o talleres que realicen, un listado de alumnos que incluya la firma de asistencia diaria. Estos listados serán custodiados por la Entidad y podrán ser requeridos en cualquier momento.

Así mismo, las Entidades deberán presentar, junto con la Memoria final, una muestra escaneada de estos listados por cada uno de los cursos y/o talleres realizados.

4.5.2. PROGRAMAS DE SISTEMAS DE CALIDAD Y FORMACIÓN, Y DE PERFECCIONAMIENTO DE PROFESIONALES Y VOLUNTARIOS.

Dadas las características de los programas de formación, se admitirán como gastos de actividad:

- a.** El alojamiento y la manutención de los/as alumnos/as, cuando sea necesario, **pero no los gastos de desplazamiento**.
- b.** Los desplazamientos, alojamiento y manutención del profesorado y voluntariado que ejerza funciones docentes.

No obstante, para la justificación de estos gastos se observará lo dispuesto en el apartado “*Dietas y gastos de viaje*” de este Manual, aunque la partida en la que deben imputarse es la de “Actividades”.



Se valorará positivamente que la participación en los cursos de formación de personal ajeno a la Entidad organizadora de la/s actividad/es formativa/s represente un 60% o más del total de las personas asistentes.

Junto con la Memoria intermedia y la Memoria final de actividades, se presentará la siguiente información relativa a cada una de las acciones formativas de este tipo de programas:

- a. Listados de personas asistentes que incluyan firmas de asistencia diaria. Se indicará la Entidad en la que trabaje cada una de ellas.
- b. Listado de personal docente con indicación del cargo y organización a la que representan, en su caso.
- c. Listado del material didáctico utilizado.
- d. Los siguientes indicadores relativos a los asistentes a los cursos: tramos de edad, personas beneficiarias por nivel educativo y situación en el mercado laboral.

Tramos de edad					
<25		25-54		>54	
H	M	H	M	H	M

Personas beneficiarias según su nivel educativo	Hombres	Mujeres	Total
Enseñanza primaria y primer ciclo de secundaria			
Segundo ciclo de educación secundaria			
Enseñanza post-secundaria no terciaria ¹			
Primer y segundo ciclo de educación terciaria ²			
Total:			

¹ Cursos no universitarios como los denominados: *Técnicos Especialistas*.

² Programas de nivel universitario o con titulación de *Técnicos Superiores* (ciclo formativo superior de FP y artes plásticas y diseño en centros de formación profesional y escuelas de arte).



Situación en el mercado laboral		Hombres	Mujeres	Total
Personas empleadas	Cuenta propia			
	Contrato fijo			
	Contrato temporal			
Personas desempleadas				
Personas desempleadas de larga duración ¹				
Personas inactivas en formación				
Total:				

¹ Mujeres y hombres sin trabajo durante 12 meses de los 16 anteriores; En el caso de menores de 25, se considerarán 6 meses sobre los 8 anteriores.

4.5.3. PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL.

Cuando las actividades de estos programas consistan en la **realización de seminarios, cursos o jornadas**, se tendrá en cuenta todo lo indicado en el apartado anterior de las presentes instrucciones para los programas de formación.

En el caso de campañas de sensibilización, se presentará además un listado de los medios de comunicación y fechas en los que hayan aparecido, junto con las Memorias de actividades intermedia y final.

4.6. APLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES.

4.6.1. INTEGRACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.

El artículo 16 del Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo, sobre Disposiciones generales, establece que los Estados miembros y la Comisión velarán por promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la integración de las cuestiones de género en la ejecución de los Fondos. Asimismo, el artículo 2.2 del Reglamento (CE) n.º 1081/2006, sobre el Fondo Social Europeo, dispone entre las prioridades y objetivos de la Comunidad, el fomento de dicha igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

En cumplimiento de estas disposiciones, en las Memorias de actividades deberán constar suficientemente detalladas las medidas llevadas a cabo para integrar la perspectiva de género, así como toda medida encaminada a promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, de acuerdo con la información exigida en el artículo 10 del Reglamento (CE) n.º 1081/2006.

Se incluirá un análisis comparativo de la coherencia de las actividades ejecutadas, desde la situación de partida y los objetivos previstos, respecto a la reducción de desigualdades por razón de género. Comprenderá las actuaciones realizadas, tanto si se trata de medidas específicas de fomento de la igualdad (dirigidas sólo a mujeres), como si son medidas transversales (cumplimiento del principio de igualdad en todas las actividades).

En la dirección de Internet de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (http://www.meys.es/uafse/es/publicaciones/index_detalle.html), se podrán consultar y/o descargar los siguientes documentos:

- a. *La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el próximo periodo de programación del Fondo Social Europeo (2007-2013).*
- b. *El principio de Igualdad de Género para los nuevos programas del FSE (2007-2013).*

En la dirección del Instituto de la Mujer (<http://www.inmujer.es>), se puede acceder a diverso material como el proporcionado por la “Red de políticas de igualdad en los Fondos Estructurales y Fondo de Cohesión 2007-2013”. En el apartado “Guías y Herramientas Metodológicas” se pueden encontrar documentos de interés como:

- c. *¿Qué información sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres deben recoger los informes anuales de ejecución sobre los programas operativos? Orientaciones para los informes anuales del FSE.*
- d. *Documentación y herramientas para la integración efectiva de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las intervenciones de los Fondos.*
- e. *Estrategia para la igualdad entre mujeres y hombres 2010-2015.*

En el ámbito de la citada Red se ha instituido una **asistencia técnica** a la que se puede recurrir para recibir información, aclaraciones sobre dudas en materia de género, etc.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

4.6.2. FOMENTO DE LA NO DISCRIMINACIÓN Y LA INCLUSIÓN SOCIAL.

La igualdad de trato y el principio de no discriminación es uno de los pilares básicos que por su carácter transversal debe tenerse presente en la definición de las actividades y programas que se lleven a cabo.

En la dirección de Internet: <http://www.redinclusion-social.es/documentos>, la Red de Inclusión Social cuenta con estadísticas, documentos y bibliografía sobre inclusión social que se puede consultar y/o descargar.

4.6.3. IMPULSO Y TRANSFERENCIA DE ACCIONES INNOVADORAS.

El *Programa Operativo Lucha contra la Discriminación* considera de especial interés las acciones de innovación social que aportan respuestas favorables a la integración social y laboral. Por tanto, se incluirán las medidas implantadas que hayan tenido buenos resultados en el desarrollo de los programas: proyectos piloto y su difusión a través de materiales y publicaciones; contenidos y metodologías en inserción e intermediación laboral.

4.6.4. FOMENTO DE LAS NTIC.

Como prioridad transversal, el P.O. potencia el uso de las **Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (NTIC)**, vinculadas a la formación y su utilización por las personas beneficiarias, por cuanto suponen una vía de calidad para su inclusión en el mercado laboral, así como un medio de acercamiento a redes sociales, y acceso a información en general.

4.6.5. FOMENTO DEL CUIDADO Y RESPETO AL MEDIO AMBIENTE.

En el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, el FSE apoyará las prioridades de la Unión Europea, entre otras, propiciar un **desarrollo sostenible**. Así, el artículo 17 del Reglamento (CE) 1083/2006 señala que los objetivos de los fondos se perseguirán en el marco de un desarrollo sostenible y del fomento de la protección y mejora del medio ambiente.

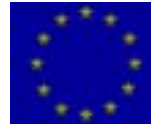
Por tanto, se aplicarán módulos formativos sobre el cuidado y la protección medioambiental en cada una de las acciones formativas impartidas a las personas beneficiarias, de forma que se contribuya a su sensibilización sobre la promoción, la protección y la mejora del medio ambiente.

Igualmente, se pondrán en práctica criterios de buena gestión de residuos y calidad medioambiental en las propias entidades, tales como el reciclaje de aquellos.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

A este respecto facilitarán los datos del siguiente cuadro:

Localidad	Módulo sensibilización medioambiental	Hombres	Mujeres	Total personas

En relación con el medio ambiente, está a disposición de aquellas entidades que, por no ser de continuidad, aun no lo tengan, un CD facilitado por la UAFSE, que contiene un módulo de sensibilización ambiental.

Asimismo, en la siguiente dirección de Internet: <http://www.magrama.gob.es/es/ministerio/servicios-generales/publicaciones/>, se encuentra disponible diversa información de interés.

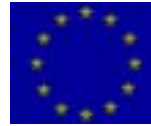
4.6.6. APLICACIÓN DEL PARTENARIADO.

En el desarrollo de este principio, se establecerán vías de cooperación en el marco de este P.O., para la realización de los distintos programas. Se tendrá en cuenta la participación de todos los actores sociales implicados, tanto públicos como privados, dando cabida, de esta manera, a las distintas asociaciones, organizaciones no gubernamentales y demás instituciones.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

4.6. MODELOS DE MEMORIAS (PROGRAMAS DE FONDO SOCIAL EUROPEO)

4.7. MODELOS DE MEMORIAS.

Dentro de la obligación que tienen las entidades y organizaciones beneficiarias de las subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, de someterse a actuaciones de comprobación, seguimiento, evaluación y control financiero de la aplicación de la subvención, deberán presentar una serie de memorias que habrán de adaptarse a los modelos que se exponen a continuación:

4.7.1. MEMORIA ADAPTADA DE LOS PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.

4.7.2. MEMORIA DE ACTIVIDADES (INTERMEDIA O FINAL) DE LOS PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

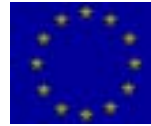
***MEMORIA ADAPTADA
DE LOS PROGRAMAS COFINANCIADOS POR
EL FONDO SOCIAL EUROPEO
CONVOCATORIA 2013 – EJECUCIÓN 2014***

Se redactará una memoria por cada programa subvencionado, de acuerdo con el siguiente esquema:



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD.

--

2. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA.

--

3. PRIORIDAD, SEGÚN ANEXO A DE LA CONVOCATORIA.

(*)-Marque con una X donde proceda.

<input type="checkbox"/>	B1.- Empleo.
<input type="checkbox"/>	B2.- Incorporación de sistemas de calidad, formación y perfeccionamiento.
<input type="checkbox"/>	B3.- Sensibilización y promoción de la igualdad de trato y no discriminación laboral.

4. INFORMACIÓN FINANCIERA.

4.1. Financiación INICIAL SOLICITADA para el programa (en euros):	€
4.2. Financiación <u>TOTAL CONCEDIDA</u> al programa (en euros):	€

5. DESCRIPCIÓN Y CALENDARIO DETALLADO DEL PROGRAMA.

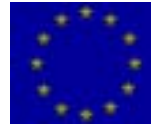
a. Descripción del contenido del programa y metodología de la intervención.

--



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

b. Objetivos operativos que se pretenden alcanzar.

c. Beneficiarios/as.

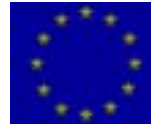
- Número previsto de personas beneficiarias (a las que se dirige el programa), desagregado por sexo.

- Criterio para la selección.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

6. PREVISIÓN DE SUBCONTRATACIÓN CON TERCEROS.

()-Se debe indicar la causa que motiva la subcontratación de tareas del programa.*

- **Tareas que se propone subcontratar, cuando se trate de alguna de las actividades que constituye parte del contenido del proyecto.**

- **Coste total de las tareas que se propone subcontratar.**

- **Nombre de la/s empresa/s a subcontratar.**



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

7. APLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES DEL FONDO SOCIAL EUROPEO.

a. Integración de la perspectiva de género y medidas para promover la igualdad de género.

(1)- Habrá de incluirse una valoración sobre el impacto de género en el territorio, analizando el efecto positivo de las actuaciones, incluyendo los indicadores pertinentes. Asimismo, se harán constar las actuaciones concretas para: el fomento de la igualdad, las actuaciones dirigidas exclusivamente a mujeres para compensar la situación de desigualdad; y las medidas transversales.

(2)- Las actuaciones habrán de agruparse por regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se hayan realizado.

b. Fomento de la no discriminación y la inclusión social.

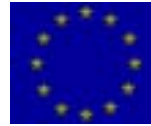
(1)- Se señalarán en este apartado la inclusión, dentro de las actuaciones, de contenidos que fomenten la no discriminación, la igualdad de trato, la interculturalidad y la diversidad.

(2)- Las actuaciones habrán de agruparse por regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se hayan realizado.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

c. Acciones innovadoras con exposición de los temas, sus resultados, su divulgación y generalización.

- (1)- Se recogerán las medidas, acciones innovadoras y proyectos piloto, así como sus contenidos, metodología y materiales que se utilizan para su difusión.
- (2)- Las actuaciones habrán de agruparse por regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se hayan realizado.

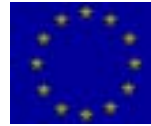
d. Fomento de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (NTIC).

- (1)- Se hará constar qué nuevas tecnologías se utilizan para la formación, el acceso a la información y el acercamiento a las redes sociales de las personas beneficiarias.
- (2)- Las actuaciones habrán de agruparse por regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se hayan realizado.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

e. Fomento del cuidado y respeto del medio ambiente.

(1)- Por un lado, se relacionarán los módulos formativos sobre cuidado y protección medioambiental impartidos a las personas beneficiarias del programa, con inclusión de un resumen de su contenido y el número de horas invertidas; por otro lado, se habrán de indicar los criterios de gestión de residuos y calidad medioambiental de la propia entidad.

(2)- Las actuaciones habrán de agruparse por regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se hayan realizado.

f. Aplicación del *partenariado*.

(1)- En este apartado se hará constar, en su caso, si se van a establecer redes, plataformas, asociaciones, etc., para el intercambio y fomento de nuevos enfoques y planteamientos. En tal caso, se relacionarán los distintos actores sociales implicados.

(2)- Las actuaciones habrán de agruparse por regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se hayan realizado.



8. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

a) Medidas a adoptar en materia de información y publicidad sobre el Programa Operativo.

(1)- Se relacionarán todas las acciones a emprender para dar a conocer el proyecto y su cofinanciación por parte del Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo.

(2)- Las actuaciones habrán de agruparse por regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se hayan realizado.

--

b) Plan de Comunicación.

(1)- En el cuadro se relacionarán los indicadores correspondientes a las actuaciones previstas en cuestión de publicidad, sin que ello suponga tener que rellenar todos los campos ni dar valores definitivos.

***Cumplimentar el cuadro Excel adjunto (8.b Plan de Comunicación).**

Entidad	Programa	Región ejecución	Ejecución (Nº)			Fecha	Importe
			H	M	T		
01	Actividades y actos públicos				0		
02	Acciones de difusión						
03	Publicaciones realizadas			% publicaciones distribuidas			
04	Páginas web			Nº puntos de distribución			
05	Soportes publicitarios			Nº de visitas			
06	Diplomas entregados			% de diplomas entregados			
07	Redes de información y publicidad			Nº reuniones			
				Nº asistentes	0		

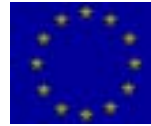
9. PRESUPUESTO.

***Cumplimentar los cuadros Excel adjuntos (9.a Presupuesto y 9.b Costes indirectos).**



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

9.a Presupuesto

Objetivo FSE	Comunidad Autónoma	Provincia	Beneficiarios		Partidas Gasto	Importe subv. MEYSS	Financ. propia	Otras financ.	TOTAL	
			H	M						
Convergencia	Andalucía	Huelva			Personal					
					Actividades					
					Dietas					
					Total		0,00 €			
		Sevilla					Personal			
							Actividades			
							Dietas			
							Total		0,00 €	
	Córdoba					Personal				
						Actividades				
						Dietas				
						Total		0,00 €		
	Jaén					Personal				
						Actividades				
						Dietas				
						Total		0,00 €		
	Cádiz					Personal				
						Actividades				
						Dietas				
						Total		0,00 €		
	Málaga					Personal				
						Actividades				
						Dietas				
						Total		0,00 €		
	Granada					Personal				
						Actividades				
						Dietas				
						Total		0,00 €		
	Almería					Personal				
						Actividades				
						Dietas				
						Total		0,00 €		
	Total Andalucía						0,00 €			
	C-La Mancha	Guadalajara				Personal				
						Actividades				
						Dietas				
						Total		0,00 €		
		Toledo					Personal			
							Actividades			
							Dietas			
						Total		0,00 €		
Cuenca					Personal					
					Actividades					
					Dietas					
					Total		0,00 €			
Ciudad Real					Personal					
					Actividades					
					Dietas					
					Total		0,00 €			
Albacete					Personal					
					Actividades					
					Dietas					
					Total		0,00 €			
Total C-La Mancha						0,00 €				
Extremadura	Cáceres				Personal					
					Actividades					
					Dietas					
					Total		0,00 €			
Badajoz					Personal					
					Actividades					
					Dietas					
					Total		0,00 €			
Total Extremadura						0,00 €				
Galicia	A Coruña				Personal					
					Actividades					
					Dietas					
					Total		0,00 €			
	Lugo					Personal				
						Actividades				
						Dietas				
						Total		0,00 €		
Ourense					Personal					
					Actividades					
					Dietas					
					Total		0,00 €			
Pontevedra					Personal					
					Actividades					
					Dietas					
					Total		0,00 €			
Total Galicia						0,00 €				



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

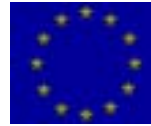
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

Transitorias Convergencia	Asturias	Asturias			Personal		
					Actividades		
					Dietas		
		Total Asturias					0,00 €
	Murcia	Murcia			Personal		
					Actividades		
					Dietas		
		Total Murcia					0,00 €
	Ceuta	Ceuta			Personal		
					Actividades		
					Dietas		
		Total Ceuta					0,00 €
Melilla	Melilla			Personal			
				Actividades			
				Dietas			
	Total Melilla					0,00 €	
Transitorias Competitividad	C-León	León			Personal		
					Actividades		
					Dietas		
					Total		0,00 €
		Zamora			Personal		
					Actividades		
					Dietas		
					Total		0,00 €
		Salamanca			Personal		
				Actividades			
				Dietas			
				Total		0,00 €	
	Palencia			Personal			
				Actividades			
				Dietas			
				Total		0,00 €	
	Valladolid			Personal			
				Actividades			
				Dietas			
				Total		0,00 €	
	Ávila			Personal			
				Actividades			
				Dietas			
				Total		0,00 €	
Burgos			Personal				
			Actividades				
			Dietas				
			Total		0,00 €		
Segovia			Personal				
			Actividades				
			Dietas				
			Total		0,00 €		
Soria			Personal				
			Actividades				
			Dietas				
			Total		0,00 €		
Total C-León					0,00 €		
C.Valenciana	Castellón			Personal			
				Actividades			
				Dietas			
				Total		0,00 €	
	Valencia			Personal			
				Actividades			
				Dietas			
				Total		0,00 €	
	Alicante			Personal			
			Actividades				
			Dietas				
			Total		0,00 €		
Total C. Valenciana					0,00 €		
Canarias	Santa Cruz			Personal			
				Actividades			
				Dietas			
				Total		0,00 €	
	Las Palmas			Personal			
				Actividades			
			Dietas				
			Total		0,00 €		
Total Canarias					0,00 €		



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

Competitividad	Aragón	Huesca			Personal						
					Actividades						
					Dietas						
					Total			0,00 €			
			Zaragoza			Personal					
					Actividades						
					Dietas						
					Total			0,00 €			
			Teruel			Personal					
					Actividades						
					Dietas						
					Total			0,00 €			
		Total Aragón								0,00 €	
		Baleares	Baleares			Personal					
					Actividades						
					Dietas						
		Total Baleares								0,00 €	
		Cantabria	Cantabria			Personal					
					Actividades						
					Dietas						
		Total Cantabria								0,00 €	
		Cataluña	Girona			Personal					
					Actividades						
					Dietas						
					Total			0,00 €			
				Lleida			Personal				
					Actividades						
					Dietas						
					Total			0,00 €			
				Barcelona			Personal				
					Actividades						
					Dietas						
					Total			0,00 €			
			Tarragona			Personal					
				Actividades							
				Dietas							
				Total			0,00 €				
		Total Cataluña								0,00 €	
		La Rioja	La Rioja			Personal					
					Actividades						
				Dietas							
	Total La Rioja								0,00 €		
	Madrid	Madrid			Personal						
				Actividades							
				Dietas							
	Total Madrid								0,00 €		
	Navarra	Navarra			Personal						
				Actividades							
				Dietas							
	Total Navarra								0,00 €		
	País Vasco	Vizcaya			Personal						
				Actividades							
				Dietas							
				Total			0,00 €				
			Álava			Personal					
				Actividades							
				Dietas							
				Total			0,00 €				
			Guipúzcoa			Personal					
				Actividades							
				Dietas							
				Total			0,00 €				
	Total País Vasco								0,00 €		
TOTAL						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		



9.b Costes indirectos

TOTAL RESUMEN FINANCIERO GASTOS CORRIENTES (DIRECTOS E INDIRECTOS)				
COSTES SUBVENCIONABLES		SUBVENCIÓN MEYSS	2% OBLIGATORIO DE FINANCIACIÓN PROPIA	TOTAL COSTES
A	COSTE DIRECTO DEL PROGRAMA			0,00 €
B	COSTE INDIRECTO DEL PROGRAMA			0,00 €
C=A+B	COSTE TOTAL DEL PROGRAMA	0,00 €	0,00 €	0,00 €

* Los costes indirectos del programa no podrán superar el 8% de los costes directos del programa imputados a la subvención y a la financiación propia obligatoria.

10. MÉTODO DE IMPUTACIÓN DE COSTES INDIRECTOS Y OTROS GASTOS IMPUTADOS PARCIALMENTE

TIPO DE GASTO (1)	CRITERIO DE IMPUTACIÓN (2)	FÓRMULA (3)
•		
•		
•		
•		
•		
•		

(1)-Se indicará el tipo de gasto de que se trate: personal (dirección, administración...), instalaciones (limpieza, seguridad...), suministros (electricidad, agua...), comunicaciones (teléfono, correo, mensajería...), etc. Se podrán agrupar aquellos para los que se utilice un mismo método; por ejemplo, todos los relacionados con el espacio físico.

(2)-Se explicará el criterio adoptado por la entidad para imputar cada tipo de gasto, con expresión de las variables e indicadores a utilizar.

(3)-Se reflejará la fórmula utilizada para el cálculo del porcentaje a imputar, con las aclaraciones que se consideren necesarias.



11. GESTIÓN DEL PROGRAMA.

A. Datos del personal que realiza el programa y que se imputará al mismo.

***Cumplimentar el cuadro Excel adjunto (11.a Personal)**

Nombre	Funciones	Categoría profesional (1)	Tipo de contrato	Horas (2)	Bruto (3)	Seguridad Social (4)	Total
							0,00 €
							0,00 €
							0,00 €
							0,00 €
							0,00 €
							0,00 €
TOTAL							0,00 €

1. Según contrato
2. Horas anuales dedicadas al programa e imputadas a la subvención
3. Retribución bruta imputada a la subvención obtenida por el programa
4. Seguridad Social a cargo de la Empresa imputada a la subvención obtenida por el programa

B. Datos del personal voluntario que participa en el programa.

Nombre y apellidos	Funciones	Titulación académica	Horas anuales dedicadas al programa
TOTAL:			

(*)-Añadir tantas filas como se necesite.

C. Recursos materiales (describir los recursos materiales con los que se cuenta para la realización de este programa).



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

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

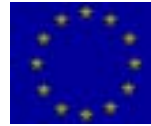
En _____, a __ de _____ de 201__.

(Firma y sello)



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



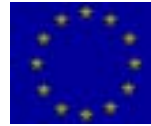
UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

***MEMORIA DE ACTIVIDADES
DE LOS PROGRAMAS COFINANCIADOS POR
EL FONDO SOCIAL EUROPEO
CONVOCATORIA 2013 – EJECUCIÓN 2014***



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

Nota: Este modelo se utilizará para la Memoria intermedia y para la Memoria final.

Se redactará UNA MEMORIA POR CADA UNO DE LOS PROGRAMAS que sean subvencionados,
de acuerdo con el siguiente esquema:



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

INFORME DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.

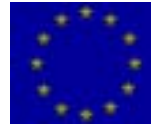
a. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.

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. Denominación del programa:						
➤ Título del proyecto (en su caso):				<p style="text-align: center;">*Expediente n.º: _____ / 20 _____</p> <p style="text-align: center;">Periodo justificación:</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">(*)Tenga presente su número de expediente, que se indica en la resolución de concesión.</p>		
9. Colectivo de atención y prioridad (según convocatoria):						
10. Plazo de ejecución:						
11. Ámbito territorial del programa: (indicar "nacional" o la/s provincia/s de que se trate)						
REGIONES (PO. 2007-2013)				N.º PERSONAS BENEFICIARIAS		
Objetivo FSE	Com. Autón.	Provincia	Localidad	Hombres	Mujeres	Total
Convergencia (Andalucía, C-La Mancha, Extremadura y Galicia)						
Transitorias de Convergencia (Asturias, Ceuta, Melilla y Murcia)						
Competitividad (Aragón, Baleares, Cantabria, Cataluña La Rioja, Madrid, Navarra y País Vasco)						
Transitorias de Competitividad (Canarias, C-León y C. Valenciana)						



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

2. GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO.

Resumen descriptivo del contenido del programa, objetivos, metodología de la intervención, criterios de selección de personas beneficiarias, etc.

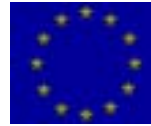
2.2. CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

Calendario de las actividades desarrolladas dentro del programa subvencionado, especificando la fecha concreta de su realización (inicio y fin).



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

2.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

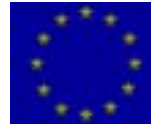
Resumen con explicación detallada del contenido, materias y metodología de las actividades realizadas en el ámbito del programa.

IMPORTANTE: Cumplimentar por cada Comunidad Autónoma, agrupando las provincias por regiones según objetivo FSE:

- Convergencia (Andalucía, C-La Mancha, Extremadura y Galicia).
- Transitorias de Convergencia (Asturias, Murcia, Ceuta y Melilla).
- Competitividad (Aragón, Baleares, Cantabria, Cataluña, La Rioja Madrid, Navarra y País Vasco).
- Transitorias de Competitividad (Canarias, C-León y Com. Valenciana).

2.4. PRECIO MEDIO DE CADA ACTIVIDAD POR PERSONA BENEFICIARIA.

Precio de las actividades subvencionadas por persona, indicando también el número total de beneficiarios/as.



2.5. PRINCIPALES INDICADORES DE REALIZACIÓN.

Se cumplimentarán los indicadores correspondientes a cada programa ejecutado, conforme a los cuadros facilitados a continuación.

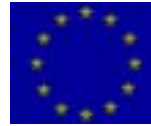
2.5.1. PROGRAMAS DE EMPLEO. Itinerarios integrados de inserción laboral, individualizados. (*) Especificar las materias, añadiendo las filas necesarias.

COMUNIDAD AUTÓNOMA:					
PREFORMACIÓN					
APRENDIZAJE DEL IDIOMA					
Lugar de ejecución	Actividad	N.º Horas	Fechas de ejecución	N.º Usuarios	
				Hombres	Mujeres
HABILIDADES SOCIALES Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL					
Lugar de ejecución	Actividad	N.º Horas	Fechas de ejecución	N.º Usuarios	
				Hombres	Mujeres
LEGISLACIÓN Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO					
Lugar de ejecución	Actividad	N.º Horas	Fechas de ejecución	N.º Usuarios	
				Hombres	Mujeres
ORIENTACIÓN SOCIO LABORAL					
ORIENTACIÓN LABORAL					
Lugar de ejecución	Actividad	N.º Horas	Fechas de ejecución	N.º Usuarios	
				Hombres	Mujeres
BOLSA DE EMPLEO E INTERMEDIACIÓN					
Lugar de ejecución	Actividad	N.º Horas	Fechas de ejecución	N.º Usuarios	
				Hombres	Mujeres
FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL					
Lugar de ejecución	Actividad	N.º Horas	Fechas de ejecución	N.º Usuarios	
				Hombres	Mujeres
APOYO AL AUTOEMPLEO					
Lugar de ejecución	Actividad	N.º Horas	Fechas de ejecución	N.º Usuarios	
				Hombres	Mujeres
MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIOPEDAGÓGICO					
Lugar de ejecución	Actividad	N.º Horas	Fechas de ejecución	N.º Usuarios	
				Hombres	Mujeres



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

TALLERES, CURSOS, SEMINARIOS Y JORNADAS PARA BENEFICIARIOS FINALES.

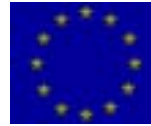
() Cumplimentar las hojas que sean precisas para cada acción (una hoja por curso, seminario o jornada).*

Denominación del curso:		Lugar de ejecución:(Región/CCAA/Provincia/Localidad).....					
.....		Fechas de ejecución:					
Nombre y apellidos del alumnado	< 25 años		25-54 años		>54 años		Nacionalidad
	H	M	H	M	H	M	
Totales:							



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES

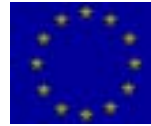


UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

2.5.2. PROGRAMAS DE EMPLEO. Trabajo por cuenta propia o autoempleo.

(*) Especificar las materias, añadiendo las filas necesarias.

COMUNIDAD AUTÓNOMA:					
PREFORMACIÓN					
APRENDIZAJE DEL IDIOMA					
Lugar de ejecución	Actividad	N.º Horas	Fechas de ejecución	N.º Usuarios	
				Hombres	Mujeres
HABILIDADES SOCIALES Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL					
Lugar de ejecución	Actividad	N.º Horas	Fechas de ejecución	N.º Usuarios	
				Hombres	Mujeres
LEGISLACIÓN Y TÉCNICAS DE CREACIÓN DE EMPRESAS					
Lugar de ejecución	Actividad	N.º Horas	Fechas de ejecución	N.º Usuarios	
				Hombres	Mujeres
FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL					
Lugar de ejecución	Actividad	N.º Horas	Fechas de ejecución	N.º Usuarios	
				Hombres	Mujeres
INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE EL PROYECTO EMPRESARIAL					
INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO INICIAL (VIABILIDAD)					
Lugar de ejecución	Actividad	N.º Horas	Fechas de ejecución	N.º Usuarios	
				Hombres	Mujeres
ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMPRESA Y PUESTA EN MARCHA					
Lugar de ejecución	Actividad	N.º Horas	Fechas de ejecución	N.º Usuarios	
				Hombres	Mujeres
NÚMERO DE EMPRESAS CREADAS					
Localización	Sector	N.º Usuarios			
		Hombres	Mujeres	Total	
INSERCIÓN					
Localización	Situación (cumplido o fallido)	N.º Usuarios			
		Hombres	Mujeres	Total	
SEGUIMIENTO					
Localización	Actividad	Situación en 6 meses	N.º Usuarios		
			Hombres	Mujeres	Total



TALLERES, CURSOS, SEMINARIOS Y JORNADAS PARA PROFESIONALES Y VOLUNTARIOS

(* *Cumplimentar las hojas que sean precisas para cada acción (una hoja por curso, seminario o jornada).
Recuerde adjuntar listados de asistentes con firmas de asistencia y listado del material didáctico utilizado.*

Denominación del curso:	Lugar de ejecución:(Región/CCAA/Provincia/Localidad).....						
.....	Fechas de ejecución:						
Personal docente	Cargo y organización						
Nombre y apellidos del alumnado	< 25 años		25-54 años		>54 años		Entidad a la que pertenece
	H	M	H	M	H	M	
Totales:							

PERSONAS BENEFICIARIAS SEGÚN SU NIVEL EDUCATIVO	Hombres	Mujeres	Total
Enseñanza primaria y primer ciclo de secundaria			
Segundo ciclo de educación secundaria			
Enseñanza post-secundaria no terciaria ¹			
Primer y segundo ciclo de educación terciaria ²			
Total:			

¹ Cursos no universitarios como los denominados: *Técnicos Especialistas*.

² Programas de nivel universitario o con titulación de *Técnicos Superiores* (ciclo formativo superior de FP y artes plásticas y diseño en centros de formación profesional y escuelas de arte).

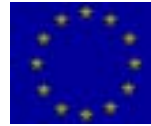
SITUACIÓN EN EL MERCADO LABORAL		Hombres	Mujeres	Total
Personas empleadas	Cuenta propia			
	Contrato fijo			
	Contrato temporal			
Personas desempleadas				
Personas desempleadas de larga duración ¹				
Personas inactivas en formación				
Total:				

¹ Mujeres y hombres sin trabajo durante 12 meses de los 16 anteriores; En el caso de menores de 25, se considerarán 6 meses sobre los 8 anteriores.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

2.5.4. PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN LABORAL. (*) Especificar las materias, añadiendo las filas necesarias.

COMUNIDAD AUTÓNOMA:			
CAMPAÑAS			
Lugar de ejecución	Campaña	Medio de Comunicación	Fechas de ejecución

COMUNIDAD AUTÓNOMA:					
ACTIVIDADES					
Lugar de ejecución	Actividad	N.º Horas	Fechas de ejecución	N.º Usuarios	
				Hombres	Mujeres

TALLERES, CURSOS, SEMINARIOS Y JORNADAS PARA BENEFICIARIOS FINALES							
(*) <i>Cumplimentar las hojas que sean precisas para cada acción (una hoja por curso, seminario o jornada).</i>							
Denominación del curso:	Lugar de ejecución:(Región/CCAA/Provincia/Localidad).....						
	Fechas de ejecución:						
Nombre y apellidos del alumnado	< 25 años		25-54 años		>54 años		Nacionalidad
	H	M	H	M	H	M	
Totales:							



PERSONAS BENEFICIARIAS SEGÚN SU NIVEL EDUCATIVO	Hombres	Mujeres	Total
Enseñanza primaria y primer ciclo de secundaria			
Segundo ciclo de educación secundaria			
Enseñanza post-secundaria no terciaria ¹			
Primer y segundo ciclo de educación terciaria ²			
Total:			

¹ Cursos no universitarios como los denominados: *Técnicos Especialistas*.

² Programas de nivel universitario o con titulación de *Técnicos Superiores* (ciclo formativo superior de FP y artes plásticas y diseño en centros de formación profesional y escuelas de arte).

SITUACIÓN EN EL MERCADO LABORAL		Hombres	Mujeres	Total
Personas empleadas	Cuenta propia			
	Contrato fijo			
	Contrato temporal			
Personas desempleadas				
Personas desempleadas de larga duración ¹				
Personas inactivas en formación				
Total:				

¹ Mujeres y hombres sin trabajo durante 12 meses de los 16 anteriores; En el caso de menores de 25, se considerarán 6 meses sobre los 8 anteriores.

2.6. APLICACIÓN DE LOS OBJETIVOS TRANSVERSALES DEL FSE.

a. Integración de la perspectiva de género y medidas para promover la igualdad de género.

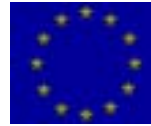
(1)- Habrá de incluirse una valoración sobre el impacto de género en el territorio, analizando el efecto positivo de las actuaciones, incluyendo los indicadores pertinentes. Asimismo, se harán constar las actuaciones concretas para: el fomento de la igualdad, las actuaciones dirigidas exclusivamente a mujeres para compensar la situación de desigualdad; y las medidas transversales.

(2)- Las actuaciones habrán de agruparse por regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se hayan realizado.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

b. Fomento de la no discriminación y la inclusión social.

- (1)- Se señalarán en este apartado la inclusión, dentro de las actuaciones, de contenidos que fomenten la no discriminación, la igualdad de trato, la interculturalidad y la diversidad.
- (2)- Las actuaciones habrán de agruparse por regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se hayan realizado.

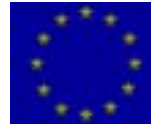
c. Acciones innovadoras con exposición de los temas, sus resultados, su divulgación y generalización.

- (1)- Se recogerán las medidas, acciones innovadoras y proyectos piloto, así como sus contenidos, metodología y materiales que se utilizan para su difusión.
- (2)- Las actuaciones habrán de agruparse por regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se hayan realizado.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

d. Fomento de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (NTIC).

- (1)- Se hará constar qué nuevas tecnologías se utilizan para la formación, el acceso a la información y el acercamiento a las redes sociales de las personas beneficiarias.
- (2)- Las actuaciones habrán de agruparse por regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se hayan realizado.

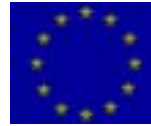
e. Fomento del cuidado y respeto del medio ambiente.

- (1)- Por un lado, se relacionarán los módulos formativos sobre cuidado y protección medioambiental impartidos a las personas beneficiarias del programa, con inclusión de un resumen de su contenido y el número de horas invertidas; por otro lado, se habrán de indicar los criterios de gestión de residuos y calidad medioambiental de la propia entidad.
- (2)- Las actuaciones habrán de agruparse por regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se hayan realizado.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

f. Aplicación del *partenariado*.

(1)- En este apartado se hará constar, en su caso, si se van a establecer redes, plataformas, asociaciones, etc., para el intercambio y fomento de nuevos enfoques y planteamientos. En tal caso, se relacionarán los distintos actores sociales implicados.

(2)- Las actuaciones habrán de agruparse por regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se hayan realizado.

--

2.7. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS EFECTIVOS CON RESPECTO A LOS OBJETIVOS E INDICADORES FIJADOS EN LA MEMORIA ADAPTADA.

Objetivos	Resultados esperados	Resultados obtenidos



2.8. PERSONAL DE GESTIÓN.

a. Datos del personal que realiza el programa y que se imputa al mismo.

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Funciones	Categoría profesional (según contrato)	Lugar de trabajo	Horas totales dedicadas al programa
TOTAL:					

()-Añadir tantas filas como se necesite, en función del número de personas que se dedicarán.*

b. Datos del personal voluntario que participa en el programa.

Nombre y apellidos	Funciones	Titulación académica	Lugar de participación	Horas totales dedicadas al programa
TOTAL:				

()-Añadir tantas filas como se necesite, en función de las personas que se dedicarán.*

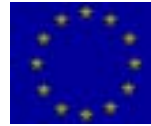
2.9. DIFICULTADES SURGIDAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ADOPTADAS.

Dificultades y desviaciones encontradas en la ejecución del programa durante el año, especificando el tipo de problema, las fechas de su detección y comunicación a la DGM y las medidas adoptadas en la ejecución del proyecto.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

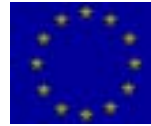
2.10. COHERENCIA Y COMPLEMENTARIDAD CON OTROS INSTRUMENTOS.

Grado de coherencia de las actividades con el cumplimiento de los objetivos marcados y complementariedad con otros programas, fondos, etc.

2.11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

a. Medidas adoptadas en materia de información y publicidad sobre el Programa Operativo.

- (1)- Se relacionarán todas las acciones a emprender para dar a conocer el proyecto y su cofinanciación por parte del Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo.
- (2)- Las actuaciones habrán de agruparse por regiones, con indicación de la Comunidad Autónoma y la provincia donde se hayan realizado.



b. Plan de Comunicación.

(1)- En el cuadro siguiente se relacionarán los indicadores correspondientes a las actuaciones realizadas en cuestión de publicidad. **IMPORTANTE:** Se adjuntarán a la Memoria final los ejemplares de **todas** las actuaciones de publicidad recogidas en el cuadro.

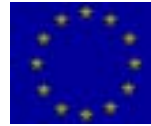
INDICADORES DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

Entidad					Región				
Programa					Ejecución				
Tipo Actividad	Indicador realización	Descripción	Ejecución (N.º)	Indicador resultado	Ejecución (N.º)			Fecha	Importe
01	Actividades y actos públicos			N.º de asistentes	H	M	T		
02	Acciones de difusión								
03	Publicaciones realizadas			% publicaciones distribuidas o editadas					
				N.º puntos de distribución					
04	Páginas web			N.º de visitas					
05	Soportes publicitarios								
06	Diplomas entregados			% de diplomas entregados					
07	Redes de información y publicidad			N.º reuniones					
				N.º asistentes	H	M	T		



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

2.12. OBSERVACIONES.

Valoración de los resultados finales del programa, conclusiones y otras observaciones.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

3. ASPECTOS FINANCIEROS.

3.1. PRESUPUESTO. Estado de liquidación del programa, desglosado por concepto de gasto.

ANEXO - RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO Estado de liquidación del programa desglosado por concepto de gasto

Entidad:

Convocatoria:

Programa:

Año:

Objetivo FSE	Comunidad Autónoma	Provincia	Beneficiarios		Partidas Gasto	Importe subv. MEYSS	Otras subvenciones	Financ. propia	Intereses Imputados	Importe Justificado			
			H	M						C. Directo	C. Indirecto	Total	
Convergencia	Andalucía	Huelva			Personal								
					Actividades								
					Dietas								
					Total			0,00 €					
		Sevilla					Personal						
							Actividades						
							Dietas						
							Total	0,00 €					
		Córdoba					Personal						
							Actividades						
							Dietas						
							Total	0,00 €					
		Jaén					Personal						
							Actividades						
							Dietas						
							Total	0,00 €					
Cádiz					Personal								



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

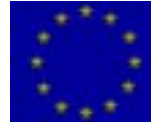
				Actividades				
				Dietas				
				Total	0,00 €			
				Lleida			Personal	
							Actividades	
	Dietas							
	Total	0,00 €						
	Barcelona			Personal				
				Actividades				
				Dietas				
				Total	0,00 €			
	Tarragona			Personal				
				Actividades				
Dietas								
Total				0,00 €				
Total Cataluña				0,00 €				
La Rioja	La Rioja			Personal				
				Actividades				
				Dietas				
				Total La Rioja	0,00 €			
Madrid	Madrid			Personal				
				Actividades				
				Dietas				
				Total Madrid	0,00 €			
Navarra	Navarra			Personal				
				Actividades				
				Dietas				



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

3.2. ANEXOS DE LA MEMORIA ECONÓMICA.

Cumplimentar los anexos de justificación de gastos y entregar a la DGM en formato papel y en formato electrónico. IMPORTANTE: Los anexos se confeccionarán en documentos Excel.

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

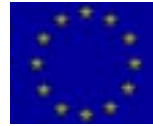
En _____, a __ de _____ de 201__.

(Firma y sello)



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

4.7. MODELOS DE ANEXOS (PROGRAMAS DE FONDO SOCIAL EUROPEO)

4.8. MODELOS DE ANEXOS.

El contenido de los anexos que se deban aportar en los programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo debe adaptarse a los modelos que se exponen a continuación. NOTA: Todos los modelos se facilitarán en formato electrónico (en una hoja de *Excel*), al presentar la justificación del gasto.

4.8.1. ANEXO I: CERTIFICACIÓN GENERAL POR PROGRAMA.

4.8.2. ANEXO II: RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL CONTRATADO.

4.8.3. ANEXO III: RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS Y COLABORACIONES ESPORÁDICAS.

4.8.4. ANEXO IV: RELACIÓN DE GASTOS DE ACTIVIDADES.

4.8.5. ANEXO V: RELACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.

4.8.6. ANEXO VI: LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.

4.8.7. ANEXO VII: RELACIÓN DE COSTES DE SUBCONTRATACIÓN.

4.8.8. ANEXO VIII: RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE PARA VISITAS DE VERIFICACIÓN O AUDITORÍAS.

4.8.9. ANEXO - RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro

ANEXO I

CERTIFICACIÓN GENERAL DEL

PROGRAMA:..... **Nº Expte.....**
ENTIDAD:.....
Importe concedido:.....

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

CERTIFICA:

1) Que el citado programa subvencionado en la convocatoria realizada por resolución de 14 de mayo de 2013, de la Dirección General de Migraciones del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, se ha ejecutado de conformidad con lo establecido en la Resolución y posteriores documentos de distribución de la subvención; ascendiendo el importe total de los gastos justificados a€ (incluyendo financiación propia obligatoria).

2) Que el programa ha sido financiado, además, con otros recursos públicos o privados por un total de.....€ con el siguiente desglose según procedencia y aplicación (artículos 19.2 de Orden de Bases ESS/1423/2012 de 29 de junio de 2012 y 30.4 de la Ley General de Subvenciones):

PROCEDENCIA	IMPORTE	APLICACIÓN (1)
Financiación propia no obligatoria		
Subvención de...		
...		

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

3) Que la entidad no ha recibido otras ayudas comunitarias con cargo a los Presupuestos de la Unión Europea para la cofinanciación del programa citado.

4) Que el importe de los intereses devengados por la subvención total recibida en la convocatoria ascienden a.....€ y el desglose de su aplicación, en su caso, a los programas subvencionados ha sido el siguiente:

NOMBRE DEL PROGRAMA	INTERESES
TOTAL INTERESES	

En.....a.....de.....de.....

El representante legal de la entidad
 Fdo.



ANEXO IV - RELACION DE GASTOS DE ACTIVIDADES Y MANTENIMIENTO

Entidad:	Convocatoria: 2013
Programa:	Año: 2014
Localización:	Período de justificación:

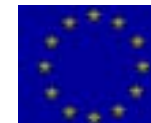
Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el programa	Total factura	% Imputacion al programa	TOTAL IMPUTADO AL PROGRAMA
COSTES DIRECTOS								
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
TOTAL C.DIRECTOS								0,00 €
COSTES INDIRECTOS								
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
						0,00 €		0,00 €
TOTAL C.INDIRECTOS								0,00 €
TOTAL								0,00 €

(1) Nº orden de los justificantes de gasto aportados.

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

En a de de 20__

Fdo.



ANEXO VII - RELACION DE COSTES DE SUBCONTRATACION

Entidad:	Convocatoria: 2013
Proyecto:	Año: 2014
Localización del Proyecto:	Periodo de justificación:

Nº orden (1)	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Programa	FACTURACIÓN			IRPF (3)	% Imputación al proyecto	IMPORTE IMPUTADO AL PROGRAMA
						Importe del servicio prestado	IVA (2)	Total Factura			
								0,00 €			0,00 €
								0,00 €			0,00 €
								0,00 €			0,00 €
								0,00 €			0,00 €
								0,00 €			0,00 €
								0,00 €			0,00 €
								0,00 €			0,00 €
TOTALES						0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de facturas

(2) Deberán rellenar esta casilla sólo en los casos en los que se impute el IVA

(3) Para contrataciones sujetas a IRPF

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

En a de de 20__

F do.



LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

CONVOCATORIA:

AÑO DE EJECUCIÓN:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

PROGRAMA:

LOCALIZACIÓN:

D./D.^a, con DNI/NIE n.º y domicilio en (*especificar población y provincia*), se ha desplazado los días de ... (*indicar mes y año*) ..., a la localidad de, provincia de, con objeto de (*indicar con brevedad los motivos del desplazamiento*)
.....
.....

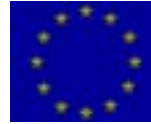
Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTOS	IMPORTES
-Alojamiento: días€
-Manutención: días€
- Billete en (<i>indicar medio de transporte</i>)€
- Traslado en vehículo propio: Km.€
- Matrícula del vehículo:	
TOTAL LIQUIDACIÓN:€

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

RECIBÍ,
(Firma del perceptor)

Conforme con la liquidación formulada,
(Firma del representante de la entidad)



ANEXO VIII

DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE PARA VISITAS DE VERIFICACIÓN O AUDITORÍAS

TIPO DE ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE VERIFICACION
Reuniones	Agenda de la reunión
	Listado de asistentes y firma
	Acta de la reunión
Talleres, cursos, seminarios	Programa formativo
	Listado de asistentes y firma
	Informe de evaluación final que incluya los resultados de las evaluaciones de alumnos/as y de profesores/as
Actividades dirigidas a beneficiarios/as finales (tutorías empleo, servicios de información y asesoría, itinerarios integrados de inserción laboral)	Ficha de datos de la persona beneficiaria y, en su caso, informes sociales. Expedientes completos (copia del NIE, permisos de trabajo y/ residencia...)
Ayudas al autoempleo	Ficha de datos de la persona beneficiaria Plan de Negocio o documentación sobre el asesoramiento realizado (si ha lugar) Documento de concesión de ayuda, en su caso, y de transferencia de la misma al usuario final Documento de constitución de la empresa (en el caso de sociedades) o de alta en Autónomos (en el caso de empleo autónomo) Documentos de seguimiento.
Arrendamiento de servicios	Contrato de prestación de servicios
Subcontrataciones	Invitación o pliego de condiciones. Carta y listado de empresas/entidades invitadas (cuando proceda)
	Contrato
	Acta de recepción y conformidad del bien o servicio prestado
	Documentos exigidos en el Manual de Instrucciones para la Justificación de Subvenciones
Publicidad	En el local, en las aulas, en los materiales, en la web...
Actos de difusión	Programa del acto
	Listado de invitados (con firma si es posible)
	Copia de la documentación y productos entregados: folletos, anuncios, "merchandising", etc.
	Imágenes, fotos del acto (si las hubiera)
Reconocimiento de certificados y títulos profesionales	Solicitud firmada por el/la beneficiario/a
	Copia de la resolución de homologación o reconocimiento (o similar)
Actividades de estudio, investigación y evaluación	Copia de la documentación y productos entregados Publicaciones (en su caso)
Incorporación mediadores laborales o interculturales en empresas	Copia de los contratos Informe de la actividad realizada por los mediadores
Potenciación de redes o asociaciones	Listado de entidades participantes en la red Documento de constitución o Estatutos de entidades/redes de nueva creación Actas de reuniones de las redes o asociaciones
Contabilidad y pista de auditoría	Contabilidad separada de ingresos y gastos del programa
	Archivo de la documentación <u>separada por programas</u>
	Documentos justificativos de los gastos <u>ordenados por localizaciones y partidas cronológicamente</u> con sello de imputación al FSE
Archivo y conservación de la documentación	Mecanismos establecidos para controlar que se respetará el período de archivo: hasta 3 años después del cierre del Programa Operativo Lucha contra la discriminación 2007-13 - aproximadamente 2021 -



ANEXO - RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO
Estado de liquidación del programa desglosado por concepto de gasto

Entidad:

Convocatoria:

Programa:

Año:

Objetivo FSE	Comunidad Autónoma	Provincia	Beneficiarios		Partidas Gasto	Importe subv. MEYSS	Otras subvenciones	Financ. propia	Intereses Imputados	Importe Justificado			
			H	M						C. Directo	C. Indirecto	Total	
Convergencia	Andalucía	Huelva			Personal								
					Actividades								
					Dietas								
					Total			0,00 €					
		Sevilla			Personal								
					Actividades								
					Dietas								
					Total			0,00 €					
		Córdoba			Personal								
					Actividades								
					Dietas								
					Total			0,00 €					
		Jaén			Personal								
					Actividades								
					Dietas								
					Total			0,00 €					
		Cádiz			Personal								
					Actividades								
					Dietas								
					Total			0,00 €					



			Dietas								
			Total	0,00 €							
Álava			Personal								
			Actividades								
			Dietas								
			Total	0,00 €							
Guipúzcoa			Personal								
			Actividades								
			Dietas								
			Total	0,00 €							
Total País Vasco				0,00 €							
TOTAL				0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

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

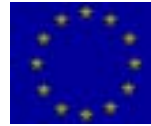
En a de de 20__

Fdo.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

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



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural



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

5.1. 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/CE⁵** 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.

5.2. PLANTEAMIENTOS GENERALES DEL FEI

5.2.1. 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.

⁵ 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.



5.2.2. DESTINATARIOS

De acuerdo con la Comisión Europea (Decisión: 2007/435/CE), sólo pueden ser destinatarios del FEI los nacionales de terceros países ⁶ 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).
- 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 **destinatarias** 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

⁶ **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.



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.

5.3. 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 europea⁷. Según lo dispuesto en los artículos 3 y 4 de la Decisión del Consejo 2007/435/CE por la que se 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.

⁷ 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.



- 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.

5.4. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE JUSTIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS.

5.4.1. 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 colgados 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.

5.4.2. 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 especie⁸. 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...

5.4.3. 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 caso⁹.

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.

⁸ Esto no afecta a los Gastos específicos relacionados con los Nacionales de Terceros Países

⁹ 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.



5.4.4. PAGOS Y PERÍODOS DE LEGIBILIDAD

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.

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

..

5.5. 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: _____,
EXPTÉ. 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.

5.6. 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”.

5.7. 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.

5.8. 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.

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
	Comprobación protección de los datos personales
Vertiente comunitaria: participación en redes, apoyo a la creación o fortalecimiento de redes o asociaciones, etc.	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
	Copia documentación difundida, folletos, cuñas publicitarias, etc.
Comprobación de la publicidad y visibilidad de la financiación europea: documentación o actos de difusión	Programa del acto de difusión llevado a cabo.

5.9. TIPOLOGÍA DE COSTES SUBVENCIONABLES Y REQUISITOS FORMALES DE LA JUSTIFICACIÓN.

COSTES DIRECTOS

Costes específicos directamente relacionados con la ejecución del proyecto. Serán subvencionables 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.

5.9.1. FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

FICHAS DESCRIPTIVAS DE JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS



FICHA 1	PERSONAL
<p>DESCRIPCIÓN</p>	<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>
<p>CRITERIOS</p>	<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> <p>Salario bruto</p> <p>Derechos legales adicionales, tales como: pagas extra, vacaciones, complementos por residir en el extranjero, etcétera, recogidos en el contrato de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Prestaciones legales por enfermedad a cargo del empleador y no abonadas por la Seguridad Social.</p>



FICHA 1	PERSONAL
	<p>Compensaciones al subsidio por maternidad, sufragadas por el beneficiario final y no abonadas por la Seguridad Social.</p> <p>Contribuciones del empleador.</p> <p>Cotizaciones a la Seguridad Social.</p> <p>Cargas sociales</p> <p>Impuestos directos y cualquier carga social pagadas por el empleador.</p> <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>
<p>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA</p>	<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</p>



FICHA 1	PERSONAL
	<p>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 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). - Documento probatorio del pago (justificante bancario del pago) de cada uno de los gastos imputados sellado por la entidad bancaria. - Código CNAE actualizado (código de actividad económica de la entidad según la Clasificación Nacional de Actividades Económicas) <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./Dª.....con D.N.I. nº....., 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 regirá, 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: GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA.

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.



FICHA 2	VIAJE Y ESTANCIA
	- 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).

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.

FICHA 4	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES
DESCRIPCIÓN	<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. En caso contrario, solo será imputable la parte de los costes correspondientes al uso destinado al proyecto.
CRITERIOS	<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>
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	<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.

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</p>



FICHA 5	ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES
	<p>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>
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

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.¹⁰</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 subvenciones¹¹, 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

¹⁰ Artículo 29, LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

¹¹ Artículo 29, LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones



FICHA 6	CONTRATACIÓN EXTERNA
	<p>menos que dicho pago lo justifique el beneficiario final con referencia al valor real de las obras realizadas o los servicios prestados.</p>
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 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.</p> <p>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>



FICHA 6	CONTRATACIÓN EXTERNA
	<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 JUSTIFICATIVA	<p>A) Para los casos de subcontratación (contratación externa parcial de 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



FICHA 6	CONTRATACIÓN EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none">- 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 RELACIONADOS CON LOS REQUISITOS DE LA COFINANCIACIÓN COMUNITARIA.

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.

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)

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> <ul 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.



FICHA 9

COSTES ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LOS GRUPOS DE DESTINATARIOS (NACIONALES DE TERCEROS PAÍSES QUE ESTÁN INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL FONDO)

- Documentación relativa a la adquisición.

COSTES INDIRECTOS



FICHA 10: 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>



5.10. MODELOS DE MEMORIAS.

Dentro de la obligación que tienen las entidades y organizaciones beneficiarias de las subvenciones cofinanciadas por el Fondo Europeo para la Integración, de someterse a actuaciones de comprobación, seguimiento, evaluación y control financiero de la aplicación de la subvención, deberán presentar una serie de memorias que habrán de adaptarse a los modelos que se exponen a continuación:

5.10.1.MEMORIA ADAPTADA DE LOS PROGRAMAS SUBVENCIONADOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN.

5.10.2.MEMORIA DE ACTIVIDADES (INTERMEDIA O FINAL) DE LOS PROGRAMAS COFINANCIADOS POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

***MEMORIA ADAPTADA
DE LOS PROGRAMAS SUBVENCIONADOS PARA EL
DESARROLLO DE PROGRAMAS COFINANCIADOS
POR EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN
CONVOCATORIA 2013 – EJECUCIÓN 2014***



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

Se redactará una memoria por cada programa subvencionado, de acuerdo con el siguiente esquema:



1. NOMBRE DE LA ENTIDAD.

--

2. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA.

--

3. PRIORIDAD, SEGÚN ANEXO A DE LA CONVOCATORIA.

(*)-Marque con una X donde proceda.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | C1.- Introdutorio de acogida integral. |
| <input type="checkbox"/> | C2.- Educativos extracurriculares. |
| <input type="checkbox"/> | C3.- Salud. |
| <input type="checkbox"/> | C4.- Programas a favor de las mujeres/ específicamente dirigidos a mujeres |
| <input type="checkbox"/> | C5.- Fomento de la participación |
| <input type="checkbox"/> | C6.- Promoción de la igualdad de trato y no discriminación en la sociedad de acogida |
| <input type="checkbox"/> | C7.- Identificación de experiencias y buenas prácticas |

4. INFORMACIÓN FINANCIERA.

4.1. Financiación INICIAL SOLICITADA para el programa (en euros):	€
4.2. Financiación <u>TOTAL CONCEDIDA</u> al programa (en euros):	€

5. DESCRIPCIÓN Y CALENDARIO DETALLADO DEL PROGRAMA.

a. Descripción del contenido del programa y metodología de la intervención.

--



b. Objetivos operativos que se pretenden alcanzar.

c. Destinatarios/as.

- Número previsto de personas beneficiarias (a las que se dirige el programa), desagregado por sexo.

- Criterio para la selección.



d. Actividades que incluye el programa subvencionado y su calendario detallado previsto (con mención de fecha de inicio y fin).

--

e. Indicadores que se utilizarán para medir los resultados del programa.

Objetivos	Indicadores	Resultados esperados
•		•
•		•
•		•
•		•
•		•
•		•
•		•



6. PREVISIÓN DE SUBCONTRATACIÓN CON TERCEROS.

()-Se debe indicar la causa que motiva la subcontratación de tareas del programa.*

g. Tareas que se propone subcontratar: se deberán distinguir aquellos gastos considerados subcontratación según la legislación nacional de aquellos otros gastos incluidos como contratación externa (IMPORTANTE: ver en el Manual de Justificación de Gastos del FEI los límites y los tipos de gasto que se consideran subcontratación).

a. Coste total de las tareas que se propone subcontratar.

b. Nombre de la/s empresa/s a subcontratar.



7. PRESUPUESTO.

a. Presupuesto del programa según costes subvencionables y fuentes de financiación (IMPORTANTE: Ver en el Manual de Justificación de Gastos del FEI los tipos de gasto que se encuadran en cada una de las categorías de costes subvencionables).

INGRESOS TOTALES	
Subvención FEI/DGM	0,00 €
Financiación propia (mín 2%) Contribución del beneficiario final y los socios del proyecto. (*)	0,00 €
TOTALES	0,00 €

COSTES TOTALES	
COSTES DIRECTOS – Según el Anexo 11 de las Normas de Aplicación de la Decisión n.º 2008/457/CE	Correspondiente a TOTAL Subvención DGM/FEI + Financiación propia (Mín. 2%)
Personal	0,00 €
Equipos (alquiler)	0,00 €
Bienes inmuebles (alquiler)	0,00 €
Contratación externa	0,00 €
<i>a) Subcontratación</i>	0,00 €
<i>b) Otras formas de contratación externa (colaboración esporádica, arrendamiento de servicios y otros)</i>	0,00 €
Otros costes directos	0,00 €
Gastos de viaje y estancia	0,00 €
Artículos de consumo, suministros y servicios generales	0,00 €
Costes directamente derivados de los requisitos de la cofinanciación comunitaria	0,00 €
Honorarios de expertos	0,00 €
Gastos específicos relacionados con destinatarios	0,00 €
TOTAL COSTES DIRECTOS	0,00 €
COSTES INDIRECTOS - Según el Anexo 11 de las Normas de Aplicación de la Decisión n.º C(2011) 1289 final (Límite 7% de costes directos)	
TOTALES	0,00 €

El presupuesto será equilibrado: los costes totales serán iguales a los ingresos totales.

(*) **IMPORTANTE:** La entidad deberá aportar documentación justificativa por el total de los Costes Directos del proyecto (incluyendo la totalidad del importe de la financiación propia).



b. Presupuesto del programa según localización territorial.

COMUNIDAD AUTÓNOMA*	PROVINCIA*	SUBVENCIÓN MEYSS/ FINANCIACIÓN PROPIA	N.º DESTINATARIOS/ AS
	TOTAL C.A.		
	TOTAL C.A.		
	TOTAL C.A.		
	TOTAL CC.AA		

(*)- *Añadir tantas filas como sea necesario.*



8. MÉTODO DE IMPUTACIÓN DE GASTOS IMPUTADOS PARCIALMENTE.

TIPO DE GASTO (1)	CRITERIO DE IMPUTACIÓN (2)	FÓRMULA (3)
•		
•		
•		
•		
•		
•		

(1)-Se indicará el tipo de gasto de que se trate: personal (dirección, administración...), instalaciones (limpieza, seguridad...), suministros (electricidad, agua...), comunicaciones (teléfono, correo, mensajería...), etc. Se podrán agrupar aquellos para los que se utilice un mismo método; por ejemplo, todos los relacionados con el espacio físico.

(2)-Se explicará el criterio adoptado por la entidad para imputar cada tipo de gasto, con expresión de las variables e indicadores a utilizar.

(3)-Se reflejará la fórmula utilizada para el cálculo del porcentaje a imputar, con las aclaraciones que se consideren necesarias.



9. GESTIÓN DEL PROGRAMA.

a. Datos del personal que realiza el programa y que se imputará al mismo.

**Cumplimentar el cuadro Excel adjunto (9.a Personal)*

Puesto	Funciones	Categoría profesional (1)	Tipo de contrato	Dedicación (2)		Bruto (3)	Seguridad Social (4)	Total
				Horas anuales	%			
								0,00 €
								0,00 €
								0%
								0,00 €
								0,00 €
								0,00 €
TOTAL						0,00 €	0,00 €	0,00 €

1. Según contrato
2. dedicación anual al programa e imputado a la subvención y financiación propia.
3. Retribución bruta imputada a la subvención obtenida por el programa
4. Seguridad Social a cargo de la Empresa imputada a la subvención obtenida por el programa



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

b. Datos del personal voluntario que participa en el programa.

Número de voluntarios/as	Funciones	Titulación académica	Horas anuales dedicadas al programa
TOTAL:			

()-Añadir tantas filas como se necesite, en función de las personas que se dedicarán.*

c. Recursos materiales (describir los recursos materiales con los que se cuenta para la realización de este programa).

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

En _____, a __ de _____ de 201__.

(Firma y sello)



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

***MEMORIA DE ACTIVIDADES
DE LOS PROGRAMAS COFINANCIADOS POR
EL FONDO EUROPEO PARA LA INTEGRACIÓN
CONVOCATORIA 2013 – EJECUCIÓN 2014***



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

Nota: Este modelo se utilizará para la Memoria intermedia y para la Memoria final.

Se redactará UNA MEMORIA POR CADA UNO DE LOS PROGRAMAS que sean subvencionados,
de acuerdo con el siguiente esquema:



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

2.2. CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

Calendario de las actividades desarrolladas dentro del programa subvencionado, especificando la fecha concreta de su realización (inicio y fin).

2.3. PRECIO MEDIO DE CADA ACTIVIDAD POR PERSONA BENEFICIARIA.

Precio de las actividades subvencionadas por persona (coste total/n.º destinatarios/as).



--

2.4. DESTINATARIOS.

Listado nominal de destinatarios (un listado por cada actuación del proyecto, agrupado por nacionalidades), incluyendo las variables: NIE, sexo, edad, nacionalidad, formación, cantidades percibidas con cargo al proyecto subvencionado, en su caso, y provincia donde se ha realizado la actuación. Totalizar el número de usuarios/as diferenciando entre hombres y mujeres.

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

2.5. EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

Valoración de los resultados efectivos del programa con respecto a los objetivos e indicadores fijados en la memoria adaptada y convenio.

--



--

2.6. PERSONAL ADSCRITO AL PROGRAMA.

Datos del personal de la entidad que ha realizado el programa.

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Funciones	Categoría profesional (según contrato)	Tipo de contrato	Horas anuales dedicadas al programa

2.7. PERSONAL VOLUNTARIO.

Datos del personal voluntario que ha participado en la realización del programa.

Nombre y apellidos	Funciones	Titulación académica	Horas anuales dedicadas al programa



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

2.8. DIFICULTADES Y DESVIACIONES.

Dificultades y problemas surgidos durante la ejecución del programa y medidas adoptadas para corregir las desviaciones habidas respecto de los objetivos previstos (indicar tipo de problema, fecha de detección, comunicación a la DGM, medidas correctoras establecidas, etc.).

--

2.9. COHERENCIA Y COMPLEMENTARIDAD CON OTROS INSTRUMENTOS.

Grado de coherencia de las actividades con el cumplimiento de los objetivos marcados y complementariedad con otros programas, fondos, etc.

--



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

2.10. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

Se relacionarán todas las acciones y medidas adoptadas, en materia de información y publicidad, para dar a conocer el proyecto y su cofinanciación por el Fondo Europeo de Integración, según el principio de visibilidad.

2.11. OBSERVACIONES.

Conclusiones y otras observaciones.



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

3. ASPECTOS FINANCIEROS: ANEXOS DE LA MEMORIA ECONÓMICA.

Cumplimentar los anexos de justificación de gastos y entregar a la DGM en formato papel y en formato electrónico. IMPORTANTE: Los anexos se confeccionarán en documentos *Excel*.

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

En _____, a ___ de _____ de 201__.

(Firma y sello)



5.11. MODELOS DE ANEXOS.

Estos anexos deberán ser proporcionados a la dirección general de migraciones en formato electrónico y en papel.

5.11.1. ANEXO I: RELACIÓN DE COSTES DEL PERSONAL CONTRATADO.

5.11.2. ANEXO II: RELACIÓN DE COSTES DE VIAJES Y DIETAS.

**5.11.3. MODELO DE HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE
(que acompañará al anexo II).**

5.11.4. ANEXO III: RELACIÓN DE COSTES DE EQUIPOS (ALQUILER).

5.11.5. ANEXO IV: RELACIÓN DE COSTES DE BIENES INMUEBLES (ALQUILER).

**5.11.6. ANEXO V: RELACIÓN DE COSTES DE LOS ARTÍCULOS DE CONSUMO,
SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.**

5.11.7. ANEXO VI: RELACIÓN DE COSTES DE CONTRATACIÓN EXTERNA

5.11.8. ANEXO VI (a): RELACIÓN DE COSTES DE SUBCONTRATACIÓN

5.11.9. ANEXO VI (b): RELACIÓN DE COSTES DE CONTRATACIÓN EXTERNA

**5.11.10. ANEXO VII: RELACIÓN DE COSTES RELACIONADOS CON LOS
REQUISITOS DE LA COFINANCIACIÓN COMUNITARIA**

5.11.11. ANEXO VIII: RELACIÓN DE COSTES DE HONORARIOS DE EXPERTOS.

**5.11.12. ANEXO IX(a): RELACIÓN DE GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS
CON DESTINATARIOS (Compras)**

**5.11.13. ANEXO IX(b) RELACIÓN DE GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS
CON DESTINATARIOS: INCENTIVOS PARA ASISTENCIA A CURSOS Y
OTRAS ACCIONES.**

5.11.14. ANEXO X. RESUMEN DEL SEGUIMIENTO FINANCIERO.

5.11.15. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN.

5.11.16. RESULTADOS E INDICADORES.

5.11.17. MODELO DE CERTIFICACIÓN GENERAL POR PROGRAMA.



MODELO I

HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

CONVOCATORIA:
AÑO DE EJECUCIÓN:
NOMBRE DE LA ENTIDAD:
PROGRAMA:
LOCALIZACIÓN:

D./D.^a, con DNI/NIE n.º y domicilio en (*especificar población y provincia*), se ha desplazado los días de ... (*indicar mes y año*) ..., a la localidad de, provincia de, con objeto de (*indicar con brevedad los motivos del desplazamiento*)
.....
.....

Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTOS	IMPORTES
-Alojamiento: días€
-Manutención: días€
- Billete en (<i>indicar medio de transporte</i>)€
o Localidad de origen:	
o Localidad de destino:	
- Traslado en vehículo propio: Km.€
o - Matrícula del vehículo:	
TOTAL LIQUIDACIÓN:€

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

RECIBÍ,
(Firma del perceptor)

Conforme con la liquidación formulada,
(Firma del representante de la entidad)



ANEXO III - RELACION 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 €
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.



ANEXO IV - RELACION DE COSTES DE BIENES INMUEBLES - 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/ Programa	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 €
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__

F do.



ANEXO V - RELACION DE COSTES DE LOS ARTICULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

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/ Programa	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 €
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__

F do.



ANEXO VII - RELACION DE COSTES DERIVADOS DE REQUISITOS DE COFINANCIACIÓN COMUNITARIA

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/ Programa	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 €
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__

F do.



ANEXO IX (b) RELACION DE COSTES ESPECIFICOS 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 €
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:	Período 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 €
Equipos - alquiler (ANEXO III)			0,00 €
Bienes Inmuebles - alquiler (ANEXO IV)			0,00 €
Contratación Externa	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Subcontratación (ANEXO VIa)			
Otras formas de contratación externa (colaboración esporádica, arrendamiento de servicios y otros) (ANEXO VIb)			
Otros costes directos	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Viaje y Estancia (ANEXO II)			
Artículos de Consumo, Suministros y Servicios Generales (ANEXO V)			
Costes Directamente Derivados de los Requisitos de la Cofinanciación Comunitaria (ANEXO VII)			
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 €	0,00 €	0,00 €

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 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL COSTES SUBVENCIONABLES	0,00 €	0,00 €	0,00 €

(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.



Informe final sobre la ejecución del programa anual

Cuadro 6b
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 1:

Programas Introdutorios y de Acogida Integral

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 2: Grupos destinatarios específicos

Breve resumen técnico

(máximo 15 líneas)

En su caso, justificación de la prioridad específica.

(citar las acciones encaminadas a abordar las necesidades específicas de grupos particulares como mujeres, menores y jóvenes, personas mayores, personas analfabetas y personas con discapacidades)

Objetivos y resultados basados en indicadores - realizaciones del proyecto

Objetivo general:

Objetivos específicos:

Resultados - Indicadores:

1. Número de participantes en el proyecto:
2. Número de participantes con necesidades específicas, desagregados por grupos (mujeres; menores y jóvenes; personas mayores; personas analfabetas; personas con discapacidad; otras):
3. Otros indicadores del proyecto:

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



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

RESULTADOS E INDICADORES - CONVOCATORIA DIRIGIDA A ESAL

ACCIÓN 1:

PRIORIDAD 1:

Nº EXPEDIENTE:

ENTIDAD:

DENOMINACIÓN
DEL PROYECTO:

TIPO DE
PROYECTO:

TOTAL PARTICIPANTES	SEXO ⁽¹⁾		TRAMOS DE EDAD				NACIONALIDAD DE LOS PARTICIPANTES																		
	HOMBRES	MUJERES	0-17	18-25	26-54	55 Y MAS	ARGELIA	ARGENTINA	BOLIVIA	BRASIL	CHINA	COLOMBIA	CUBA	ECUADOR	MARRUECOS	PAQUISTAN	PARAGUAY	PERU	REP. DOMINICANA	RUSIA	SENEGAL	UCRANIA	OTRAS EXTRACOMUNITARIAS	OTRAS COMUNITARIAS ⁽²⁾	

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

⁽²⁾ En actuaciones de sensibilización y/o de carácter intercultural



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL
DE INMIGRACIÓN Y
EMIGRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE MIGRACIONES



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
PARA LA
INTEGRACIÓN
Por una Europa plural

CERTIFICACIÓN GENERAL DE GASTOS
(Cumplimentar una por programa)

ENTIDAD:.....
PROYECTO:.....
CUANTÍA:.....

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

CERTIFICA:

1) Que la entidad recibió una subvención de€ en la convocatoria realizada por Resolución de 14 de mayo de 2013 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 y del artículo 19.2 de la Orden ESS/1423/2012 de 29 de junio de junio, para la financiación de dicho gasto total del proyecto se ha contado, además, con las siguientes fuentes de ingresos:

PROCEDENCIA	IMPORTE	APLICACIÓN (1)
Fondos propios	€	
Subvención de...	€	
Ingresos generados por el proyecto	€	
TOTAL	€	

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

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

4) Que el importe de los intereses devengados por la subvención total recibida en la convocatoria ascienden a.....€ y el desglose de su aplicación, en su caso, a los programas subvencionados ha sido el siguiente:

NOMBRE DEL PROGRAMA	INTERESES
Programa...	
Programa...	
TOTAL INTERESES	

En.....a.....de.....de.....

El representante legal de la entidad
Fdo.