



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL  
EUROPEO  
Invierte en tu futuro

SECRETARÍA GENERAL DE  
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MIGRACIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES

# **MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES Y COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO 2015**

**RESOLUCIÓN DE 20 DE MAYO DE 2015, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES,  
POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES DE PROYECTOS PARA ATENCIÓN A  
PERSONAS SOLICITANTES Y BENEFICIARIAS DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL, DEL  
ESTATUTO DE APÁTRIDA Y DE PROTECCIÓN TEMPORAL**



# ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
1.1	NORMATIVA GENERAL Y NORMATIVA ESPECÍFICA DE FSE .....	3
1.1.1	Normativa de carácter general aplicable a todos los proyectos.....	3
1.1.2	Normativa de carácter específico aplicable a todos los proyectos.....	3
1.1.3	Normativa comunitaria aplicable a proyectos cofinanciados por FSE.....	4
1.2	PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS .....	4
<b>2</b>	<b>INSTRUCCIONES GENERALES DE JUSTIFICACIÓN APLICABLES A TODOS LOS PROYECTOS. 6</b>	
2.1	INSTRUCCIONES GENERALES.....	6
2.2	MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS .....	7
2.3	CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS .....	7
2.4	JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS, ADEMÁS, CON FONDOS PROPIOS U OTROS RECURSOS PÚBLICOS O PRIVADOS .....	8
2.5	REINTEGRO DE CANTIDADES NO GASTADAS .....	8
<b>3</b>	<b>PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO .....</b>	<b>9</b>
3.1	OBSERVACIONES GENERALES .....	9
3.1.1	Destinatarios:.....	9
3.1.2	Localización territorial de los proyectos .....	9
3.2	JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA .....	9
3.2.1	Personal .....	9
3.2.2	Actividades.....	11
3.2.3	Dietas y Gastos de Viaje.....	14
3.2.4	Costes indirectos .....	15
3.2.5	Compensaciones de importes de partidas autorizadas.....	16
3.2.6	Otras instrucciones derivadas de la cofinanciación FSE.....	16
3.3	MEMORIA FINAL DE ACTIVIDADES .....	16
3.3.1	Plan de comunicación.....	16
3.3.2	Indicadores.....	18
<b>4</b>	<b>TIPOS DE PROYECTOS .....</b>	<b>18</b>
4.1	PROYECTOS DE EMPLEO. ACTUACIONES:.....	18
4.1.1	Itinerarios integrados de inserción laboral individualizados.....	18
4.1.2	Acompañamiento de iniciativas de trabajo por cuenta propia, con especial consideración a iniciativas empresariales orientadas a la economía social.....	20
4.1.3	Acciones encaminadas a la erradicación de la trata de personas con fines de explotación sexual o laboral. Acciones de inserción laboral de familias en zonas rurales con baja densidad de población. Acciones de apoyo para la diversificación profesional.....	21
<b>5</b>	<b>PRINCIPIOS HORIZONTALES.....</b>	<b>22</b>
5.1	DESARROLLO SOSTENIBLE .....	22
5.2	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN .....	22
5.3	IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	22
<b>6</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>24</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

Su entidad ha sido designada como beneficiaria en la convocatoria aprobada por Resolución de 20 de mayo de 2015, de la Dirección General de Migraciones, por la que se convocan subvenciones de proyectos para atención a personas solicitantes y beneficiarias de Protección Internacional, del Estatuto de Apátrida y de Protección Temporal.

Con el presente documento se pretenden fijar las instrucciones y documentos básicos para la correcta justificación de los proyectos e importes concedidos. Esta guía podrá ser ampliada, actualizada y modificada como consecuencia de decisiones del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y/o normas y recomendaciones de la Comisión Europea.

### 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, y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. Entre sus obligaciones se incluye la necesidad de obtener de los beneficiarios finales de los distintos proyectos la preceptiva autorización para la cesión y tratamiento de sus datos de carácter personal y, cuando proceda, la inscripción del fichero en el Registro General de Protección de Datos.

### SEGUIMIENTO Y VISITAS IN SITU

En el marco de las tareas de seguimiento de los proyectos, se podrán 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.

## 1.1 Normativa general y normativa específica de FSE.

### 1.1.1 Normativa de carácter general aplicable a todos los proyectos

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

### 1.1.2 Normativa de carácter específico aplicable a todos los proyectos

- La Orden ESS/1423/2012 de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el área de Integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apatridia y protección temporal (BOE 30/06/2012).

- La Resolución de 20 de mayo de 2015, de la Dirección General de Migraciones, por la que se convocan subvenciones de proyectos para atención a personas solicitantes y beneficiarias de Protección Internacional, del Estatuto de Apátrida y de Protección Temporal (BOE 04/07/2015).
- La Resolución de concesión del Director General de Migraciones.
- Cualquier instrucción individualizada que curse la Dirección General de Migraciones a las entidades subvencionadas.

### 1.1.3 Normativa comunitaria aplicable a proyectos cofinanciados por FSE.

Estos proyectos se regirán también por lo dispuesto en la normativa siguiente y aquella que la desarrolle:

- Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca;
- Reglamento (UE) 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo;
- Reglamento Delegado (UE) 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) 1303/2013;
- Reglamento de Ejecución (UE) 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) 1303/2013 en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos;
- Reglamento de Ejecución (UE) 1011/2014 de la Comisión de 22 de septiembre de 2014 por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) 1303/2013 en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios

## 1.2 Periodo de ejecución de la subvención, plazo y lugar de presentación de documentos justificativos

El periodo de ejecución de la subvención es el indicado en las resoluciones de convocatoria y de concesión. Si el proyecto es de continuidad, sólo se podrán presentar, como gastos justificativos, los efectuados desde la finalización del proyecto subvencionado en la convocatoria anterior.

**Los pagos deberán realizarse dentro del periodo de elegibilidad establecido en cada convocatoria** o instrumento regulador de cada operación financiada. No obstante, se admitirá que el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social del último mes elegible y las retenciones de IRPF correspondientes al último trimestre elegible se hagan efectivos antes de la presentación de la justificación final técnica y económica del proyecto. Igualmente, se admitirán pagos antes de la fecha de presentación mencionada anteriormente de aquellos gastos devengados durante el periodo de ejecución que no hayan podido ser pagados antes del fin del mismo, en consonancia con lo expresado en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL  
EUROPEO  
Invierte en tu futuro



Se admitirán igualmente pagos previos al inicio del periodo de ejecución en el caso de gastos de actividades cuya ejecución se efectúe dentro del periodo y sea requisito imprescindible el pago previo (ej.: pago anticipado de guardería de enero realizado a fin de diciembre del año anterior).

El plazo para la presentación de los documentos justificativos es de un mes, contado desde la fecha de finalización del plazo de realización de la actividad.

La documentación justificativa se presentará por registro o por correo dirigida a: Dirección General de Migraciones, Subdirección General de Integración de los Inmigrantes, c/ José Abascal, 39 – 28071 Madrid, tanto en papel como en soporte digital (pendrive).

## CRONOGRAMA

### CONVOCATORIA 2015

2016						
enero	febrero	marzo	30-abril	16-mayo	30-jun	31-jul
PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)						
			Finalización plazo de solicitud de autorización subcontratación	Finalización plazo de solicitud de modificación de proyectos	Fin de la ejecución	Justificación económica y memoria final



## 2 INSTRUCCIONES GENERALES DE JUSTIFICACIÓN APLICABLES A TODOS LOS PROYECTOS

### 2.1 Instrucciones generales

Los justificantes de gasto deben guardar concordancia con el contenido de los proyectos 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 comidas o celebraciones, salvo autorización expresa previa.

La Dirección General de Migraciones (en adelante, DGM) 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.

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:

- a) 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.
- b) 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. La documentación justificativa del gasto será presentada a requerimiento de la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes para la verificación de los gastos.

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 proyecto y el importe de la cuantía imputada. El sello de imputación que aparezca en cada justificante se referirá únicamente al gasto del propio documento (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).

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

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

- Carpeta Común:
  - o Figurarán los documentos de la entidad comunes a todos los proyectos subvencionados en la convocatoria, así como las remesas de pagos de nóminas, contratos de trabajo, TCs y sus justificantes de pago, Modelos 111/190 de IRPF y sus justificantes de pago.
  - o Cada entidad elaborará una única carpeta común, independientemente del número de proyectos subvencionados.
- Carpeta de Memoria Técnica (única carpeta a presentar en el momento de la justificación):
  - o En esta carpeta se incluirá la Memoria Final de Actividades, Certificado General de gastos (Anexo I), modelo 069 de devolución de remanentes no aplicados (si corresponde), resumen financiero, relaciones de gastos justificados y soporte

informático (pendrive) conteniendo la justificación tanto técnica como económica en ficheros tratables (Word/Excel).

- Carpetas de Justificación Económica:
  - o Contendrán la justificación económica de los proyectos y su número dependerá del volumen de justificantes.
  - o Se agruparán por Tipología de Regiones, Regiones, Provincias, al igual que las relaciones de justificación, y se identificarán y numerarán. Es decir, en la parte exterior de la carpeta (preferiblemente en el lomo) figurará la entidad (Logo), el nombre y año de la convocatoria, el nombre del proyecto y la localización incluida, el tipo de naturaleza del gasto incluido y el número de carpeta (Ej.: si la localización consta de 3 carpetas se tendrán que identificar como 1/3, 2/3 y 3/3. Ó bien manteniéndose esta estructura, numerar todas las carpetas de la justificación como 1/n, 2/n...n/n).
  - o El contenido de estas carpetas se deberá organizar dentro de cada localización por concepto de naturaleza del gasto, como personal, actividades, subcontratación, dietas, etc.

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

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

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

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

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

## **2.2 Modificación de los proyectos**

No se admitirán aquellas modificaciones sobre contenidos de los proyectos que no estén previamente autorizadas por la DGM.

Se podrá solicitar hasta el 16 de mayo, con carácter excepcional, modificación del contenido de los proyectos (siempre que se respete el contenido esencial de lo aprobado en la memoria adaptada), así como de la forma y plazos de su ejecución y la distribución de las partidas de gastos aprobadas. Para tales modificaciones será necesaria autorización expresa por parte de la DGM.

## **2.3 Certificado General de Gastos**

A la documentación justificativa de los gastos realizados con cargo a la subvención concedida deberá adjuntarse el "Certificado General de Gastos" (Anexo I) para cada proyecto, así como certificación bancaria que acredite los intereses devengados por la subvención concedida. En caso de que dicha certificación bancaria no especifique los intereses correspondientes a cada proyecto, la entidad deberá presentar, además, un documento explicativo del cálculo realizado al respecto. Los intereses bancarios devengados por la subvención concedida por la DGM a la



entidad para la ejecución de más de un proyecto **en el marco de la misma convocatoria** podrán reinvertirse en cualquiera de ellos. La entidad deberá comunicar los cálculos utilizados en caso de reinversión de esos intereses en varios proyectos.

## **2.4 Justificación de proyectos financiados, además, con fondos propios u otros recursos públicos o privados**

Por cada proyecto y siempre que las actividades del mismo hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos públicos o privados, se deberá indicar la procedencia, el importe y la aplicación de esos fondos (artículos 19.2 de Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, 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, no bastará con cumplimentar el resumen financiero y el Certificado General (Anexo I), **deberán aportarse las relaciones de gastos financiados con otros recursos públicos o privados.**

## **2.5 Reintegro de cantidades no gastadas**

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

El procedimiento que deberán seguir las entidades beneficiarias para realizar los reintegros mencionados, correspondientes a proyectos cofinanciados por FSE, es el siguiente:

- 1.- Se cumplimentará el Modelo 069 Ingresos no Tributarios de Hacienda.
- 2.- Si la entidad tiene que realizar reintegros de varios proyectos, se cumplimentará un modelo 069 por cada uno de ellos.
3. En el apartado "EXPEDIENTE O REFERENCIA" se indicará: Reintegro FSE, nº de expediente - /-----.
- 4.- En el apartado "DESCRIPCIÓN" que figura en el modelo 069, deberán indicar siempre los siguientes datos: nombre entidad, "Reintegro Fondo Social Europeo (FSE)", nombre del proyecto y nº de expediente (incluyendo año de la convocatoria).
- 5.- En el apartado "CONCEPTOS" que figura en el modelo 069, deberán indicar siempre las siguientes referencias:
  - nº 138.000 Reintegros ejercicios cerrados, para recoger el importe del principal (incluyendo los intereses generados por la subvención) de los remanentes no aplicados.
  - nº 139.000 Intereses de demora subvenciones, para los intereses devengados del remanente no aplicado, anteriormente reflejado, calculados al tipo de interés de demora desde la fecha de ingreso en la entidad de la subvención recibida hasta la fecha de ingreso efectivo del 069 en cuestión.
- 6.- Una vez efectuado el reintegro, la entidad deberá conservar en su expediente copia del modelo 069 justificativo del reintegro realizado y enviará el original del mismo a la Subdirección General de Integración de los Inmigrantes.



### **3 PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO**

#### **3.1 Observaciones generales**

##### **3.1.1 Destinatarios:**

- Personas reconocidas como refugiadas y apátridas.
- Personas con estatuto reconocido de protección subsidiaria.
- Solicitantes de asilo y del estatuto de apátrida.
- Personas acogidas a un régimen de protección temporal.
- Personas que han sido o están siendo reasentadas.

La documentación acreditativa de que la persona reúne los requisitos exigidos para participar en estos proyectos deberá ser conservada por la entidad y podrá ser requerida en cualquier momento.

Quedan excluidas cualesquiera otras personas que no se encuentren entre los colectivos señalados (salvo en caso de actividades complementarias como la formación de profesionales y voluntarios o la sensibilización de empleadores/as).

##### **3.1.2 Localización territorial de los proyectos**

Los proyectos se desarrollarán en los lugares y con las cuantías que se indiquen la Memoria Adaptada aprobada.

Las entidades respetarán esas cuantías tanto por partida de gasto como por localización territorial del mismo en 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 gasto ó el pago del mismo. Por ejemplo: el salario de un/a coordinador/a de un proyecto que se desarrolla en 5 provincias, se prorrateará entre las cinco.

#### **3.2 Justificación económica**

Respecto a la tipología de gastos subvencionables y requisitos formales de justificación de proyectos cofinanciados por FSE, se seguirán las siguientes instrucciones:

##### **3.2.1 Personal**

En esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones al personal con contrato laboral (vinculado al proyecto o con notificación al trabajador/a de dicha vinculación indicando duración y jornada de la misma), la Seguridad Social a cargo de la entidad correspondiente, así como las retribuciones del personal ajeno a la entidad con contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica.

Las retribuciones del personal laboral adscrito al cumplimiento del proyecto 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.

El importe podrá incluir las retribuciones habituales pagadas por el empleador, pero deberán excluirse primas, incentivos o planes de participación en beneficios. Las indemnizaciones por finalización de contrato solo 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 proyecto. Los impuestos, tasas o cargas (impuestos directos y cotizaciones sociales sobre los sueldos) solo constituirán gastos subvencionables cuando hayan sido realmente sufragados por el beneficiario de la subvención.

Asimismo, no serán subvencionables los complementos por bajas médicas.

No podrán incluirse en este concepto los gastos originados por los miembros de las Juntas Directivas o Consejos de Dirección de las entidades, derivados del desarrollo de esa función.

El contrato de arrendamiento de servicio sólo se admitirá en casos excepcionales y cuando no resulte adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal 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. Con carácter general, estas retribuciones también quedarán afectadas por las limitaciones señaladas anteriormente para el personal laboral. El contrato de arrendamiento de servicios no podrá tener una duración ilimitada y deberá determinar el servicio a prestar objeto de dicho contrato, así como el precio que la entidad va a abonar, teniendo en cuenta las tarifas corporativas en el caso de profesionales liberales.

Se incluyen gastos derivados de colaboraciones esporádicas prestadas por profesionales, entendiendo éstas como una participación puntual en la realización de alguna de las actividades del proyecto. Para las colaboraciones esporádicas no será necesario firmar un contrato. Deberá aportarse factura/recibo de la actividad realizada y el justificante de pago correspondiente.

Los gastos de Personal se justificarán mediante la documentación que se indica en los apartados siguientes, según el grupo en que se encuadren, y se cumplimentará por cada uno de los proyectos el anexo "Relación de gastos de personal contratado" y, en su caso, el anexo "Relación de gastos del personal en régimen de arrendamiento de servicios y colaboraciones esporádicas".

Personal con contrato laboral:

- Original o copia compulsada del contrato laboral (vinculado al proyecto o con notificación al trabajador/a de dicha vinculación indicando duración y jornada de la misma, así como la categoría profesional y las funciones a realizar).
- Recibos de las nóminas y justificantes bancarios del pago.
- Boletines acreditativos de las cotizaciones a la Seguridad Social (Tc1 y Tc2) y justificantes bancarios del pago.
- Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso de retenciones de IRPF, incluyendo la relación de perceptores destacando el personal imputado (es suficiente adjuntar a la hoja resumen las hojas donde aparezcan señaladas las personas imputadas al proyecto).

Arrendamiento de servicios:

- Original o copia compulsada del contrato, que contenga al menos la categoría profesional, el periodo de prestación de servicios y las horas de intervención en el proyecto, así como las funciones a realizar.
- Factura/recibo de la cantidad devengada por la prestación del servicio, incluyendo nombre y apellidos, NIF, 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 de retenciones de IRPF, incluyendo la relación de perceptores destacando al que corresponda (es suficiente adjuntar a la hoja resumen las hojas donde aparezcan señaladas estas personas).
- Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados.

#### Colaboración esporádica:

- Factura/recibo de la cantidad devengada, con fecha y firma del perceptor, en el que debe figurar: nombre, apellidos y NIF; categoría profesional, colaboración prestada y periodo de tiempo devengado; importe total y retención por IRPF y aplicación del IVA cuando proceda.
- Original o copia compulsada de los impresos 111 y 190 de ingreso de retenciones de IRPF, incluyendo la relación de perceptores destacando al que corresponda (es suficiente adjuntar a la hoja resumen las hojas donde aparezcan señaladas estas personas).
- Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados.

#### Personal voluntario:

No están comprendidas las gratificaciones a personal voluntario entre los gastos subvencionables. Sí lo están los gastos ocasionados por el ejercicio de la actividad voluntaria, conforme a la Ley 6/1995, de 15 de enero, de Voluntariado, así como los gastos correspondientes al aseguramiento obligatorio, debiendo 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 el proyecto subvencionado, acompañada de la relación nominal, con nº del DNI o NIE. Estos gastos se incluirán en las relaciones de "Gastos de Artículos de consumo, suministros y servicios generales" o de "Dietas y Gastos de Viaje", según proceda.

#### 3.2.2 Actividades

Se incluyen en esta partida los gastos necesarios para la realización de las actividades del proyecto subvencionado. Esta partida se subdivide en: Artículos de consumo, suministros y servicios generales, Alquileres de inmuebles, Gastos específicos relacionados con destinatarios finales y Subcontratación. Se cumplimentarán las relaciones de gastos correspondientes.

No serán imputables los gastos de inversión.

Tampoco serán imputables a la subvención los gastos de comidas o celebraciones, salvo autorización expresa previa.

La justificación se hará mediante facturas o documentos de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Figurarán extendidos a nombre de la entidad beneficiaria de la subvención, especificando detalladamente el material suministrado o el servicio prestado.
- b) Tanto en las facturas como en los documentos de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa debe figurar:
  - Número de factura o recibo.
  - Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF/CIF y domicilio).
  - Datos identificativos del destinatario (entidad beneficiaria, CIF, domicilio).
  - Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente (cuando la cuota se repercuta dentro del precio podrá indicarse la expresión "IVA incluido").



- Lugar y fecha de emisión (en este punto, se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo establecido en las normas reguladoras de la concesión).
- En su caso, recibí (firma y sello del emisor de la misma).
- c) Se indicará la forma de pago de la factura: transferencia, cheque (indicando el número) o en efectivo. En el último supuesto y en caso de no figurar el recibí en la factura, se presentará recibo del emisor de la factura acreditativo de la total contraprestación. Los cheques deberán ser siempre nominativos.
- d) Podrán admitirse tickets expedidos por máquinas registradoras siempre que reúnan los siguientes requisitos: fecha y número, DNI o NIF del expedidor, tipo impositivo aplicado o la expresión IVA incluido y contraprestación total.
- e) Seguro de voluntarios: 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 proyectos subvencionados, acompañada de la relación nominal, con nº del DNI o NIE, así como justificante bancario de su pago.

Junto con la documentación justificativa de los gastos, la entidad deberá presentar, además, documentación justificativa de la **realización de las actividades**, preferentemente en formato digital, por ejemplo listados de asistencia a los cursos, talleres, seminarios o jornadas, cuestionarios de valoración de cursos (muestra suficiente), fotos de las actividades realizadas, notas de prensa, etc.

#### Artículos de consumo, suministros y servicios generales

Los artículos de consumo, suministros y servicios generales son elegibles siempre y cuando sean identificables, determinables y directamente necesarios para la ejecución del proyecto. Si no está clara la justificación de dicha necesidad, entonces deben considerarse costes indirectos. Se incluyen, entre otros, los siguientes conceptos:

- Artículos de consumo: Se considerarán elegibles en esta categoría bienes no inventariables (por ejemplo, material de oficina utilizado a lo largo del proyecto u otro tipo de material necesario para la realización de talleres).
- Gastos de publicidad y difusión: edición, impresión y distribución de carteles, folletos, materiales, etc.

Los suministros de energía eléctrica, teléfono, agua, gas, etc., así como los servicios generales que no están limitados a ningún departamento o función como, por ejemplo, servicios de seguridad, limpieza, mantenimiento y otros, se imputarán como costes indirectos. Sin embargo, podrán considerarse elegibles como costes directos cuando su utilización sea directamente necesaria para la implementación del proyecto y sean claramente identificables.

Para la realización de cursos, talleres, jornadas y similares, por el tiempo necesario para su desarrollo, se podrán alquilar equipos y mobiliario. En estos supuestos, se motivará la necesidad y se adjuntará original o copia compulsada del contrato.

En cuanto a gastos relativos al personal voluntario adscrito al proyecto, son subvencionables los gastos derivados del seguro obligatorio correspondiente a los voluntarios adscritos al proyecto.

#### Alquileres de inmuebles

Solo es un gasto elegible el alquiler de locales con las características técnicas necesarias para la ejecución del proyecto. El alquiler se considerará subvencionable cuando exista una relación clara entre el alquiler y los objetivos del proyecto. Solo será subvencionable la parte del coste



correspondiente al uso destinado al proyecto, aplicando un criterio justo y equitativo para su correcta imputación. Por ejemplo, el porcentaje de uso de un inmueble puede ser establecido sobre la base de metros cuadrados asignados al proyecto. La suma de los porcentajes de uso en todos los proyectos no excederá el 100%.

Si el espacio es utilizado para la ejecución directa de la actividad del proyecto (servicio de asesoramiento directo a beneficiarios, curso de formación, etc.) el coste correspondiente se considera coste directo; en caso contrario, se considerará indirecto.

Documentación justificativa:

- a) Contrato de alquiler.
- b) Facturas correspondientes a los meses que se justifican y justificante de pago.
- c) Modelos 115 y 180 de IRPF.
- d) En el caso de cálculo de porcentaje de uso: documentación justificativa de dicho cálculo.

#### Gastos específicos relacionados con destinatarios finales

Bajo este concepto, son elegibles las compras efectuadas por la entidad y los reembolsos realizados a los destinatarios cuando se cumplan las siguientes condiciones específicas:

- a) Que se trate de costes identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto.
- b) Que se materialicen, en caso de ayudas económicas, para los conceptos y en los límites monetarios y temporales establecidos en los procedimientos de gestión establecidos por la Dirección General de Migraciones (Manual de Gestión y Procedimiento de Gestión de Ayudas).
- c) La entidad deberá conservar la información y las pruebas necesarias de que las personas destinatarias de la ayuda corresponden al grupo objetivo definido en la convocatoria que corresponda y que dicha ayuda tiene lugar dentro del periodo de ejecución establecido.
- d) La entidad debe tener pruebas de que las personas han recibido la ayuda facilitada, recabar si es posible del beneficiario final evidencias del apoyo suministrado y custodiar la documentación justificativa de la necesidad detectada.

Documentación justificativa:

- a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el anexo "Relación de gastos específicos relacionados con destinatarios finales".
- b) En caso de ayudas directas, la entidad deberá aportar: recibí y, en su caso, justificante de pago bancario, el informe social que incluya la valoración de la necesidad de la ayuda y las facturas y justificantes de pago correspondientes a la aplicación de la ayuda (salvo en caso de ayuda para necesidades básicas).
- c) En caso de pagos realizados directamente por la entidad, facturas o documentos equivalentes admitidos en el tráfico mercantil en los que vengan claramente identificados los destinatarios finales con los que dichos gastos se relacionan así como sus pruebas de pago.
- d) Cuando estas prestaciones se facturen en grupo, se podrá adjuntar una lista de las personas destinatarias del servicio, que incluya la firma con el recibí correspondiente.

#### Subcontratación

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

Por razón de la naturaleza de las actividades que integran el proyecto, se podrá autorizar la subcontratación parcial por un máximo del 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, debiendo aportarse la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la especialización de la entidad a subcontratar en la materia objeto de contratación
- Documentación acreditativa de que la entidad a subcontratar se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Declaración responsable del representante legal de la entidad a subcontratar de que no se encuentra incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de la subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y que en la misma no concurre ninguna de las causas de prohibición de la subcontratación previstas en el apartado 7 del artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Cuando la subcontratación no se hubiese previsto en la solicitud, se podrá solicitar autorización a la Dirección General de Migraciones hasta 60 días naturales antes de la finalización del plazo de ejecución, aportando la documentación indicada. La solicitud deberá estar debidamente justificada

Para la justificación de la subcontratación deberá presentarse, además:

- Contrato suscrito por ambas entidades, cuando la actividad subcontratada exceda del 20% de la subvención concedida y dicho importe sea superior a 60.000 € (artículo 29.3 de la Ley 38/2003).
- Los tres presupuestos que, en cumplimiento del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, deba haber solicitado la entidad beneficiaria.
- Factura/s emitida/s por la entidad subcontratada.
- Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados.

### 3.2.3 Dietas y Gastos de Viaje

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

Solamente se admitirán gastos de Dietas y Gastos de viaje si previamente se hubiera concedido ayuda para esta partida en la memoria adaptada aprobada o en modificaciones posteriores autorizadas por la SGII. El importe de la misma no podrá superar el 3% del importe total subvencionado del proyecto, 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:

- Alojamiento: 65,97 € (siempre se justificará con factura)
- Manutención: 37,40 € (18,70 € en caso de media dieta)

No se tendrán en cuenta en la justificación los gastos extraordinarios de teléfono, minibar y similares.



Los gastos de desplazamiento se justificarán mediante los correspondientes billetes y facturas de agencia de viajes, junto con justificante bancario de su pago. Si el desplazamiento se realiza con coche propio, se indicará matrícula del mismo y el kilometraje se abonará a 0,19 €/Km.

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 usuario.

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

Cuando las facturas sean colectivas, se presentará la correspondiente certificación de la entidad en la que conste el nombre y relación con la entidad de los usuarios.

Documentación justificativa:

- Se cumplimentará el anexo “Liquidación de dietas y gastos de viaje” por cada uno de los desplazamientos efectuados con motivo del desarrollo del proyecto. Además, se incluirá una relación de las liquidaciones presentadas sirviendo de modelo el anexo “Relación de dietas y gastos de viajes.
- Billetes de avión, tren, autobús.
- Tarjetas de embarque.
- Documentación que acredite el cálculo del 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 justificante de pago.
- Factura de hotel y justificante de pago.
- En su caso, recibos de transporte local y taxis.
- Listado de firmas de participantes en el caso de reuniones, etc.

### 3.2.4 Costes indirectos

Tendrán la consideración de costes indirectos aquellos que no pueden vincularse directamente con el proyecto, pero que son necesarios para la realización de la actividad subvencionada. Se incluyen los gastos generales de estructura que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para llevarlas a cabo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 20.8 de la Orden ESS/1423/2012 y en el apartado Decimotercero de la Resolución de Convocatoria, no deben superar el 8% del total de los costes directos.

No obstante, como consecuencia de la cofinanciación por parte del Fondo Social Europeo, en aplicación del artículo 14.4 del Reglamento UE 1304/13 y del artículo 68.1.b del Reglamento UE 1303/13, tampoco deberán superar el 15% de los costes directos de personal.

Los costes indirectos imputados no tendrán que justificarse documentalmente, pero deberán basarse en costes reales incurridos y estar debidamente contabilizados.



### 3.2.5 Compensaciones de importes de partidas autorizadas

**No** se admitirán compensaciones dentro de cada proyecto entre los importes aprobados para cada partida de gasto y para cada localización.

### 3.2.6 Otras instrucciones derivadas de la cofinanciación FSE

- Las entidades deberán mantener un sistema de contabilidad separada o código contable adecuado respecto a **todas** las transacciones relacionadas con el proyecto subvencionado. Las cuentas de mayor correspondientes al ingreso de la subvención y a los gastos imputados deberán adjuntarse en la justificación final. Asimismo, se incluirá justificante bancario del ingreso de la subvención.
- Los justificantes originales deberán presentarse marcados con un sello que contenga al menos lo que figura en el siguiente modelo de referencia:

FSE P.O. Inclusión Social y de la Economía Social	
Proyecto:	
Nº expte. y año convocatoria:	
Porcentaje imputación:	
Importe imputado:	

- Las entidades deberán explicar y justificar el método aplicado en el prorrateo de los gastos imputados parcialmente. El método aplicado deberá haberse presentado junto con la Memoria Adaptada antes del inicio de la ejecución del proyecto subvencionado.

Se incluye Anexo relativo a la documentación que deberá estar disponible en las entidades en caso de visitas de verificación o auditorías.

Como regla general, la documentación original será custodiada por la entidad. La Dirección General de Migraciones (DGM) debe conocer la ubicación en la que se encuentran los originales o copias compulsadas de dicha documentación, que deberá facilitarse a cualquiera de los organismos de control.

**IMPORTANTE:** Toda la documentación relativa a los proyectos cofinanciados por FSE deberá conservarse en los términos y durante el plazo establecido en el artículo 140 del Reglamento UE 1303/2013. La Subdirección General de Integración de los Inmigrantes informará a la entidad, en su momento, de la fecha de inicio del periodo citado en dicho artículo.

## 3.3 Memoria final de actividades

La entidad beneficiaria de una subvención cofinanciada por FSE debe presentar, al finalizar el periodo de ejecución de las actividades, una Memoria Final detallada sobre su realización, conforme al modelo facilitado por la SGII.

### 3.3.1 Plan de comunicación

De acuerdo con la Resolución de convocatoria de subvenciones, la entidad beneficiaria debe proporcionar información sobre la financiación nacional y europea a las personas que participen en el proyecto, ya sean trabajadores/as, colaboradores/as o participantes.



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL  
EUROPEO  
Invierte en tu futuro



Asimismo, la entidad beneficiaria está obligada a dar publicidad de la participación comunitaria a través del FSE, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 2.2 del Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013:

- Descripción del proyecto en la página web de la entidad, si la tiene, incluyendo objetivos y resultados y destacando el apoyo financiero recibido.
- Carteles (mínimo A3) en lugares visibles con información sobre el proyecto y destacando el apoyo financiero recibido.

Los logotipos que aparecen en la Resolución de convocatoria tendrán que incorporarse en los sitios indicados y en el material que se utilice para el desarrollo y difusión de los proyectos.

En la Memoria Final se reflejarán las medidas adoptadas en materia de información y publicidad, adjuntando copia del material utilizado. Con el fin de facilitar esta labor se detallan seguidamente los indicadores necesarios para cumplimentar el Plan de Comunicación.

### **Instrucciones para cumplimentar la base de datos para el plan de comunicación**

**Entidad:** Nombre de la entidad.

**Proyecto:** Título de cada uno de los proyectos subvencionados y cofinanciados por FSE.

**Región de ejecución:** Región según las establecidas por el FSE. Se consignará también la provincia.

**Descripción:** Breve descripción del indicador.

**Fecha indicador:** Normalmente la fecha de realización o de inserción de anuncio o publicidad en el medio.

**Importe:** Coste de la actividad. Hay que tener en cuenta que en algunos casos este coste puede ser 0 €.

- 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 proyecto 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. No se incluirán otras jornadas, seminarios, congresos, etc. que no se refieran a la promoción del proyecto subvencionado.
- Indicador 2. Acciones de difusión en medios de comunicación: en este epígrafe se recogen distintos tipos de acciones de difusión realizadas en los medios (anuncios en prensa, TV o radio, “banners” en Internet, notas de prensa en teletipos...) utilizados de forma individual o formando parte de una campaña publicitaria para dar a conocer el proyecto subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE. En el caso de que se haya publicado una nota de prensa se indicará la nota y su fecha. Si se convirtió en noticia, se hará constar sólo la noticia con su fecha y en la descripción el medio de comunicación. Si se trata de un anuncio en televisión en varios días se hará constar la fecha del primer día. Si es un anuncio en varios periódicos, el indicador será un solo anuncio, aunque en la descripción se haga mención a los distintos medios en los que se ha insertado. Se recogerá una descripción de la acción y su coste.
- Indicador 3. Publicaciones realizadas: se recogen cualquier tipo de publicaciones editadas (en soporte papel o electrónico: libros, folletos, revistas, CD, DVD, videos...) dirigidos a la ciudadanía con la finalidad de dar a conocer el proyecto 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. Se recogerá una descripción de la publicación (no sólo “edición de folletos”) y su coste.
- Indicador 4. Información a través de páginas web: se recogerá la página web de la entidad, teniendo en cuenta que se debe dar información del proyecto subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE y contener los logotipos correspondientes.



- Indicador 5. Soportes publicitarios: se recogen los distintos soportes (carteles, placas, expositores, stands, vallas, así como bolígrafos, carpetas, cuadernos, libretas... merchandising en general) utilizados con fines publicitarios, con la finalidad de dar a conocer el proyecto subvencionado por la Dirección General y cofinanciado por el FSE.
- Indicador 6. Diplomas entregados: diplomas emitidos a los participantes en cursos en el marco de los proyectos subvencionados por la Dirección General y cofinanciados por FSE.
- Indicador 7. Redes de información y publicidad: recoge las redes creadas en las que participa la entidad que permiten garantizar el intercambio de buenas prácticas y el intercambio de experiencias en materia de información y publicidad.

**IMPORTANTE.-** Se recogerá un único indicador por cada actividad; por ejemplo, si se han realizado 3 actos de promoción, habrá un indicador con su respectiva información por cada acto, o si se han realizado 2 folletos diferentes, se recogerán también por separado. Así, se añadirán las filas que sean necesarias por cada tipo de indicador.

### 3.3.2 Indicadores

Con la memoria final, deberán aportarse los indicadores sobre participantes de acuerdo con el detalle recogido en las tablas que sean facilitadas por la SGII.

## 4 TIPOS DE PROYECTOS

### 4.1 Proyectos de empleo. Actuaciones:

#### 4.1.1 Itinerarios integrados de inserción laboral individualizados

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

Los proyectos de continuidad subvencionados para realizar itinerarios integrados de inserción laboral deberán garantizar la continuidad y el seguimiento en la realización de los itinerarios.

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 o/y mantenimiento en el mercado laboral.

Tal y como se recoge en la Resolución de convocatoria, toda la formación a los participantes ha de ser complementaria a la recogida en los proyectos cofinanciados por FAMI, salvo la formación en idioma español, alfabetización e informática básica, que puede incluirse en proyectos financiados por Presupuestos Generales del Estado, FAMI o FSE indistintamente, siempre y cuando esté dirigida a diferentes personas.

Los itinerarios integrados de inserción laboral contemplarán las siguientes fases:

## Diagnóstico

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

## Preformación

- Aprendizaje del idioma como medio para acceder al mercado de trabajo.
- Formación previa en habilidades sociales, alfabetización digital y técnicas de búsqueda de empleo.
- Conocimientos básicos sobre sus derechos y deberes en el ámbito de legislación laboral y extranjería.

Podrán concederse ayudas para matrícula y material didáctico, previo informe social.

## Orientación sociolaboral

- Actividades de asesoramiento y orientación en habilidades y estrategias para la búsqueda de empleo.
- Bolsa de empleo.
- Intermediación laboral.

## Formación Profesional Ocupacional

Se considera el medio más eficaz para obtener formación específica en las áreas laborales más demandadas y poder conseguir empleo en las mismas condiciones que los nacionales. Podrán concederse ayudas para matrícula y material didáctico, previo informe social.

## Medidas de Acompañamiento Socio-pedagógico

- A fin de cumplir los objetivos marcados y que las personas participantes 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, previo informe social, la posibilidad de proporcionar ayudas económicas (atención a necesidades básicas, gastos de transporte, obtención de documentación administrativa y, en caso de hijos/as, guardería y comedor) en los casos de mayor vulnerabilidad social, en los que su carencia pueda ser un impedimento para la integración en el mercado laboral.

Nota: En todo lo referente a la gestión de las ayudas económicas habrá que tener en cuenta lo que determinen para la Actuación de Empleo el Manual de Gestión y el Procedimiento de gestión de ayudas del Sistema de Acogida e Integración para solicitantes y beneficiarios de protección internacional.

## Seguimiento de los itinerarios

- Se mantendrá un seguimiento y apoyo periódico que permita conocer a los seis meses la situación real en el ámbito laboral de las personas participantes.
- El seguimiento de los itinerarios se realizará a través de una aplicación informática (I3L o similar).
- La entidad deberá recabar en cada uno de los cursos o talleres que se realicen un listado de participantes que incluya la firma de asistencia diaria. Estos listados, así como otro tipo de documentos como los que demuestren el cumplimiento de requisitos para participar, las copias de diplomas entregados o de los contratos de trabajo conseguidos durante la participación, serán custodiados por la entidad y podrán ser requeridos en cualquier momento. No obstante, deberá presentarse junto con la Memoria Final una muestra escaneada de los listados y diplomas por cada curso o taller realizado.

De acuerdo con la Resolución de convocatoria, estos proyectos podrán incluir las siguientes actividades complementarias, siempre que estén vinculadas al desarrollo de los itinerarios:

- Acciones que favorezcan la conciliación de la vida familiar y laboral
- Formación de profesionales y voluntarios
- Sensibilización de empleadores
- Promoción de la cooperación transnacional e interregional e intercambio de buenas prácticas

Junto con la Memoria Final de actividades se presentará la siguiente información relativa a cada una de las acciones formativas de profesionales y voluntarios:

- Listados de personas asistentes que incluyan firmas de asistencia diaria. Se indicará la entidad en la que trabaje cada una de ellas.
- Listado de personal docente con indicación del cargo y organización a la que representan, en su caso.
- Listado del material didáctico utilizado.
- Indicadores relativos a los asistentes a los cursos (al menos, desglose por sexo y edad).

Los cursos de formación de profesionales y voluntarios podrán incluir a personas ajenas a la entidad, siempre que provengan de organizaciones que estén llevando a cabo el mismo tipo de proyectos.

#### **4.1.2 Acompañamiento de iniciativas de trabajo por cuenta propia, con especial consideración a iniciativas empresariales orientadas a la economía social**

A través de esta actuación se facilitará apoyo a las personas emprendedoras proporcionándoles información, asesoramiento, formación y acompañamiento, adaptando la metodología de itinerarios integrados de inserción laboral individualizados.

Se podrán seguir las siguientes fases:

##### **Diagnóstico**

Se llevará a cabo una entrevista personalizada con el fin de detectar las necesidades de cada participante, valorando su situación y perfil a fin de ofrecer el tipo de ayuda que precise para llevar a cabo su idea de negocio propio.

##### **Preformación**

Información/formación correspondiente a materias tales como:

- Aprendizaje del idioma.
- Habilidades sociales.
- Alfabetización digital.
- Información general sobre creación de empresas.

Podrán concederse ayudas para matrícula y material didáctico, previo informe social.

##### **Asesoría**

Estudio, asesoramiento y acompañamiento respecto a la viabilidad del negocio a emprender, así como en la elaboración del Plan de empresa.



### **Formación Profesional**

La Formación Profesional se considera el medio más eficaz para formar a las personas emprendedoras en todas las fases de desarrollo de su proyecto empresarial: elaboración y análisis de viabilidad del Plan de empresa, estudios de mercado, planificación económica y financiera, etc. (podrán concederse ayudas para matrícula y material didáctico, previo informe social).

### **Proyecto Empresarial**

Asesoramiento y apoyo en la elaboración del Plan de empresa, búsqueda de financiación y puesta en marcha del negocio.

### **Medidas de Acompañamiento socio-pedagógico**

Excepcionalmente, previo informe social, cabría la posibilidad de proporcionar ayudas económicas (atención a necesidades básicas, gastos de transporte, obtención de documentación administrativa y, en caso de hijos/as, guardería y comedor) en los casos de mayor vulnerabilidad social, en los que su carencia pueda ser un impedimento para la realización del itinerario previsto.

Nota: En todo lo referente a la gestión de las ayudas económicas habrá que tener en cuenta lo que determinen para la Actuación de Empleo el Manual de Gestión y el Procedimiento de gestión de ayudas del Sistema de Acogida e Integración para solicitantes y beneficiarios de protección internacional.

### **Inserción**

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

### **Seguimiento**

- Se mantendrá un seguimiento y apoyo periódico que permita conocer a los seis meses la situación real en el ámbito laboral de las personas participantes.
- El seguimiento de los itinerarios se realizará a través de una aplicación informática (I3L o similar).
- La entidad deberá recabar en cada uno de los cursos o talleres que se realicen un listado de alumnos que incluya la firma de asistencia diaria. Estos listados, así como otro tipo de documentos como los que demuestren el cumplimiento de requisitos para participar o las copias de diplomas entregados, serán custodiados por la entidad y podrán ser requeridos en cualquier momento. No obstante, deberá presentarse junto con la Memoria Final una muestra escaneada de los listados y diplomas por cada uno de los cursos o talleres realizados.

#### **4.1.3 Acciones encaminadas a la erradicación de la trata de personas con fines de explotación sexual o laboral. Acciones de inserción laboral de familias en zonas rurales con baja densidad de población. Acciones de apoyo para la diversificación profesional.**

Se tendrá en cuenta lo expuesto en el punto 4.1.1 para los itinerarios integrados de inserción laboral individualizados.

Nota: En relación con las ayudas contempladas en los proyectos de empleo, a efectos de justificación y con la finalidad de verificar el cumplimiento de los límites de determinadas ayudas con máximos mensuales, se deberán resumir en una única línea de justificación mensual, por categoría de ayuda y persona beneficiaria, todas las ayudas de esa categoría concedidas al participante en el mes en cuestión, y su soporte documental será el correspondiente a cada entrega individual efectuada.



## 5 PRINCIPIOS HORIZONTALES

### 5.1 Desarrollo sostenible

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 8 del Reglamento (UE) 1303/2013 señala que los objetivos de los Fondos se perseguirán de conformidad con el principio de desarrollo sostenible y con el fomento del objetivo de conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente.

Por tanto, se incluirán módulos sobre cuidado y protección medioambiental en las acciones formativas impartidas a las personas participantes, 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 reciclaje de residuos u otros.

En la dirección de Internet <http://www.magrama.gob.es/es/ministerio/servicios/publicaciones/> se encuentra disponible información de interés.

### 5.2 Igualdad de oportunidades y no discriminación

La lucha contra todas las formas de discriminación y la promoción de la igualdad de oportunidades es una prioridad del Fondo Social Europeo. Por su carácter transversal deben tenerse en cuenta en la definición y desarrollo de las actividades.

En las siguientes direcciones se pueden consultar y descargar varios documentos de interés:

- <http://www.msssi.gob.es/ssi/igualdadOportunidades/noDiscriminacion/publicaciones.htm>
- <http://www.redinclusion-social.es/documentos>

### 5.3 Igualdad entre hombres y mujeres

El artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013 establece que los Estados miembros y la Comisión velarán por la igualdad entre mujeres y hombres y la integración de la perspectiva de género en la ejecución de los Fondos. Asimismo el artículo 7 del Reglamento (UE) 1304/2013, relativo al Fondo Social Europeo, añade que se apoyarán las medidas específicas contempladas en cualquiera de las prioridades de inversión con el fin de mejorar la participación y promover la incorporación de las mujeres al empleo, luchar contra la feminización de la pobreza, reducir la segregación por motivos de sexo, combatir los estereotipos de género en el mercado de trabajo y promover la conciliación de la vida laboral y privada de todas las personas, así como el reparto equitativo de las responsabilidades familiares entre mujeres y hombres.

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 entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.

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 (por ejemplo, dirigidas sólo a mujeres) como si son medidas transversales (cumplimiento del principio de igualdad en todas las actividades).





UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL  
EUROPEO  
Invierte en tu futuro



En la dirección del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades (<http://www.inmujer.gob.es>) se puede acceder a diverso material, incluido el proporcionado por la Red de Políticas de Igualdad en los Fondos Estructurales (<http://www.inmujer.gob.es/areasTematicas/redPolíticas/home.htm>) que cuenta con la plataforma web <http://www.igualdadgenerofondoscomunitarios.es/> a través de la cual se puede obtener asistencia técnica para aclarar dudas en esta materia.

Por su parte, en la dirección de Internet de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo ([http://www.empleo.gob.es/uafse/es/publicaciones/index\\_detalle.html](http://www.empleo.gob.es/uafse/es/publicaciones/index_detalle.html)) también se pueden consultar y descargar otros documentos de interés.



UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL  
EUROPEO  
Invierte en tu futuro



## 6 ANEXOS.

### ANEXO I. CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS

#### Anexo I. CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS

ENTIDAD:

Proyecto:

Nº de expte.

D/Dª

Cargo

como representante legal de la organización

**CERTIFICA:**

1) Que la entidad recibió una subvención de .....€ de la Dirección General de Migraciones - Ministerio de Empleo y Seguridad Social para la ejecución del citado proyecto y que éste se ha realizado de conformidad con lo establecido en la Resolución y en el Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA), teniendo en cuenta las modificaciones que se hayan autorizado, en su caso.

2) Que la entidad no ha recibido otras ayudas económicas con cargo a los Presupuestos de la Unión Europea para la cofinanciación del citado proyecto.

3) Que el proyecto ha sido financiado con fondos propios, subvenciones y/o recursos públicos o privados con el siguiente desglose por procedencia y aplicación (artículos 19.2.d. de la Orden de Bases de 29 de junio de 2012 y 30.4 de la Ley General de Subvenciones):

PROCEDENCIA	IMPORTE	APLICACIÓN (1)
Financiación propia (mínimo 2%)		
Subvención DGM		
Subvención de ... (2)		
Ingresos generados (incluyendo intereses bancarios devengados por la subvención aplicados al proyecto)		
<b>TOTAL</b>	0,00	

(1) Se indicará el tipo de gasto al que se han aplicado los fondos y los importes correspondientes (Personal, Gastos de viaje y dietas...)

Se adjuntarán las relaciones de gastos correspondientes a otras subvenciones.

(2) Se insertarán tantas filas como subvenciones aplicadas al proyecto.

4) El importe de los intereses devengados <sup>(1)</sup> por la subvención total recibida a través de la convocatoria asciende a .....€, y su aplicación a los proyectos subvencionados ha sido la siguiente:

NOMBRE DEL PROYECTO (2)	INTERESES
<b>TOTAL INTERESES</b>	

(1) Se adjuntará certificado bancario de intereses devengados y, en su caso, documento explicativo de los cálculos realizados.

(2) Se insertarán las filas necesarias.

5) Que el gasto total por la ejecución del proyecto ha sido de .....€ y resulta un remanente de .....€, cuyo ingreso, si procede, se acredita mediante el modelo 069 adjunto.

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

El representante legal de la entidad

Fdo.



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL  
EUROPEO  
Invierte en tu futuro



## ANEXO II. RELACIÓN DE GASTOS DEL PERSONAL CONTRATADO

ANEXO II - RELACIÓN DE COSTES DEL PERSONAL CONTRATADO												
Entidad:						Convocatoria:						
Proyecto:						Periodo justificado:						
Nº orden (1)	Localización	Apellidos y nombre del trabajador (2)	NIF	Categoría profesional	Función en el proyecto	Mes	COSTE DE PERSONAL			% imputado al proyecto	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROYECTO	
							Importe mensual bruto (3)	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA (4)				Total Coste de Personal
								Importe mensual	% aplicado			
												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%	0,00 €

(1) Nº orden según relación.

(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 igualmente el porcentaje aplicado para su cálculo.

### ANEXO III. RELACIÓN DE GASTOS DEL PERSONAL CONTRATADO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS Y COLABORACIONES ESPORÁDICAS

ANEXO III - RELACIÓN DE COSTES DEL PERSONAL EN ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS											
Entidad:						Convocatoria:					
Proyecto:						Periodo justificado:					
Nº orden (1)	Localización	Fecha factura	Fecha pago	Apellidos y nombre (2)	Concepto	Relación con el proyecto	Importe neto	IRPF	Total Coste	% imputado al Programa	IMPORTE MENSUAL IMPUTADO AL PROYECTO
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
											0,00 €
<b>TOTALES</b>							0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de facturas

(2) Se relacionarán separadamente cada una de las personas que hayan intervenido en la ejecución del proyecto.

## ANEXO IV. RELACIÓN DE GASTOS DE ACTIVIDADES

ANEXO IV - RELACIÓN DE GASTOS DE ACTIVIDADES - Artículos de Consumo, Suministros y Servicios Generales									
Entidad:						Convocatoria:		Ejecución:	
Programa:						Periodo de justificación:			
Nº orden (1)	Localización	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el proyecto	Total factura	% imputación al proyecto	TOTAL IMPUTADO AL PROYECTO
									0,00 €
									0,00 €
									0,00 €
									0,00 €
									0,00 €
TOTALES							0,00 €		0,00 €

ANEXO IV - RELACIÓN DE GASTOS DE ACTIVIDADES - Alquiler de inmuebles									
Entidad:						Convocatoria:		Ejecución:	
Programa:						Periodo de justificación:			
Nº orden (1)	Localización	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Programa	Total factura	% Imputación al	TOTAL IMPUTADO AL
									0,00 €
									0,00 €
									0,00 €
									0,00 €
									0,00 €
TOTALES							0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de facturas

ANEXO IV - RELACIÓN DE GASTOS DE ACTIVIDADES - Subcontratación									
Entidad:						Convocatoria:		Ejecución	
Programa:						Periodo de justificación:			
Nº orden (1)	Localización	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Programa	Total factura	% Imputación al Programa	TOTAL IMPUTADO AL PROGRAMA
									0,00 €
									0,00 €
									0,00 €
									0,00 €
									0,00 €
									0,00 €
TOTALES							0,00 €		0,00 €

  

ANEXO IV - RELACIÓN DE GASTOS DE ACTIVIDADES - Gastos específicos relacionados con destinatarios finales									
Entidad:						Convocatoria:		Ejecución	
Programa:						Periodo de justificación:			
Nº orden (1)	Localización	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Relación con el Programa	Total factura	% Imputación al Programa	TOTAL IMPUTADO AL PROGRAMA
									0,00 €
									0,00 €
									0,00 €
									0,00 €
									0,00 €
									0,00 €
TOTALES							0,00 €		0,00 €

(1) Nº orden según relación de facturas

## ANEXO V. RELACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

ANEXO V - RELACIÓN DE GASTOS DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE									
Entidad:						Convocatoria:			
Proyecto:						Periodo justificado:			
Nº orden (1)	Localización	Fecha viaje (de / a)	Fecha liquidación	Nombre del trabajador o voluntario	Concepto	Relación con el proyecto	Total coste viaje	% imputación al proyecto	TOTAL IMPUTADO AL PROYECTO
									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 liquidaciones.





UNIÓN EUROPEA

FONDO SOCIAL  
EUROPEO  
Invierte en tu futuro



## ANEXO VI. LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

### ANEXO VI - HOJA DE LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA ENTIDAD: \_\_\_\_\_  
PROYECTO: \_\_\_\_\_  
LOCALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
con domicilio en \_\_\_\_\_  
y DNI/NIE \_\_\_\_\_, se ha desplazado los días \_\_\_\_\_  
a la localidad \_\_\_\_\_  
con objeto de \_\_\_\_\_

Los gastos realizados han sido los siguientes:

CONCEPTOS		TOTAL
Alojamiento:	días	
Manutención:	días	
Medio de transporte:		
Localidad de origen:		
Localidad de destino:		
Traslado en vehículo propio:		
	Matrícula:	
	Kms:	
TOTAL		0,00 €

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

RECIBÍ

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

(Firma del perceptor)



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL  
EUROPEO  
Invierte en tu futuro



## ANEXO VII. DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE PARA VISITAS DE VERIFICACIÓN O AUDITORÍAS

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
Actividades dirigidas a beneficiarios/as finales (tutorías empleo, servicios de información y asesoría, itinerarios integrados de inserción laboral)	Ficha de datos del beneficiario/a y, en su caso, informes sociales.
	Expedientes completos (copia del NIE, permisos de trabajo, residencia...)
Autoempleo	Ficha de datos del participante
	Plan de Negocio o documentación sobre el asesoramiento realizado
	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

<b>Publicidad</b>	Materiales utilizados (o fotos de los mismos) de la publicidad utilizada para el proyecto en el local, en las aulas, en la web...
<b>Actos de difusión</b>	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)
<b>Reconocimiento de certificados y títulos profesionales</b>	Solicitud firmada por el participante
	Copia de la resolución de homologación o reconocimiento (o similar)
<b>Actividades de estudio, investigación y evaluación</b>	Copia de la documentación y productos entregados
	Publicaciones (en su caso)
<b>Incorporación mediadores laborales o interculturales en empresas</b>	Copia de los contratos
	Informe de la actividad realizada por los mediadores
<b>Potenciación de redes o asociaciones</b>	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
<b>Contabilidad y pista de auditoría</b>	Contabilidad separada de ingresos y gastos del proyecto
	Archivo de la documentación <u>separada por proyectos</u>
	Documentos justificativos de los gastos <u>ordenados por localizaciones y partidas cronológicamente</u> y con sello de imputación al FSE
<b>Archivo y conservación de la documentación</b>	Mecanismos establecidos para controlar que se respetará el período de archivo