



**MANUAL DE JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA REALIZADA POR RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN MIGRATORIA DE 23 DE JUNIO DE 2025 PARA EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE INTERÉS GENERAL EN MATERIA DE EXTRANJERÍA, DESTINADAS A LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL COLECTIVO DE PERSONAS EXTRANJERAS, ASÍ COMO A FAVORECER LA CONVIVENCIA Y LA COHESIÓN SOCIAL, COFINANCIADAS POR FONDOS DE LA UNIÓN EUROPEA.**

Marzo 2026



## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN. ....	2
2.	NORMATIVA APLICABLE. ....	2
3.	FUENTES DE FINANCIACIÓN, INGRESOS Y PRINCIPIO DE NO RENTABILIDAD. ....	4
4.	RÉGIMEN DE CONTROL FINANCIERO. ....	4
5.	PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y PERIODO DE ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS. ....	6
6.	MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS. ....	6
7.	REINTEGRO DE REMANENTES NO APLICADOS DE LOS PROYECTOS. ....	7
8.	INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA. ....	7
8.1.	CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA. ....	7
8.2.	IDENTIFICACIÓN DE LOS GASTOS. ....	8
8.3.	CONCORDANCIA Y PROPORCIONALIDAD. ....	8
8.4.	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA REQUERIDA A CONSECUENCIA DE LA REALIZACIÓN DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. ....	8
8.5.	PAGOS MEDIANTE CHEQUE. ....	9
8.6.	PAGOS DE ELEVADA CUANTÍA. ....	9
8.7.	REGISTRO DE GASTOS Y PISTA DE AUDITORÍA. ....	9
8.8.	CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS. ....	10
9.	PARTIDAS DE GASTOS SUBVENCIONABLES. ....	10
9.1.	PRINCIPIOS GENERALES. ....	10
9.2.	NORMAS GENERALES. ....	11
9.3.	CRITERIOS DE IMPUTACIÓN. ....	12
9.4.	GASTOS DE PERSONAL. ....	12
9.5.	GASTOS DE ACTIVIDADES. ....	16
9.5.1	ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTRO Y SERVICIOS GENERALES: .....	16
9.5.2	ALQUILER BIENES INMUEBLES. ....	17
9.5.3	SUBCONTRATACIÓN. ....	18
9.5.4	GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON EL GRUPO DE DESTINATARIOS. ....	19
9.6.	GASTOS DE VIAJES Y ESTANCIAS. ....	20
9.7.	GASTOS DE INVERSIÓN. ....	22
9.8.	COSTES INDIRECTOS. ....	24
9.9.	INFORME DE AUDITOR DE CUENTAS. ....	24



## 1. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de justificación (en adelante “el Manual”) está dirigido a las entidades beneficiarias de las convocatorias de subvenciones para el desarrollo de actuaciones de interés general en materia de extranjería, destinadas a la defensa de los Derechos Humanos del colectivo de personas extranjeras, así como a favorecer la convivencia y la cohesión social, cofinanciadas por fondos de la Unión Europea.

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

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

Este Manual podrá ser ampliado, actualizado y modificado tanto por decisiones de la Comisión Europea, como por el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

**Además del presente Manual, se deberá tener en cuenta el Manual de Gestión específico de cada convocatoria.**

## 2. NORMATIVA APLICABLE.

### a) Normativa General:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante “Ley General de subvenciones”).
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (en adelante el “Reglamento de la Ley General de subvenciones”).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante “Ley de Procedimiento Administrativo Común”).
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas



físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

- Orden HFP/1352/2023, de 15 de diciembre, por la que se publican los límites de los distintos tipos de contratos a efectos de la contratación del sector público a partir del 1 de enero de 2024.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

b) Normativa Específica:

- Orden ISM/810/2023, de 14 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, por el procedimiento de concurrencia competitiva, para la realización de proyectos en colaboración con entidades públicas y privadas en materia de defensa de los derechos humanos del colectivo de personas extranjeras (en adelante "Orden de Bases").
- Resolución de convocatoria o instrumento regulador correspondiente (en adelante "la convocatoria").
- Resolución de concesión de proyectos financiados.
- Cualquier instrucción que curse la Dirección General a las entidades subvencionadas, así como el presente Manual y los Manuales de gestión de cada convocatoria.

c) En caso de proyectos cofinanciados por el FAMI:

- REGLAMENTO (UE, EURATOM) 2020/2093 DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2020 por el que se establece el marco financiero plurianual para el período 2021-2027.
- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.



- Reglamento (UE) 2021/1147 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de julio de 2021, por el que se crea el Fondo de Asilo, Migración e Integración
- La normativa de desarrollo de las anteriormente detalladas.

### 3. FUENTES DE FINANCIACIÓN, INGRESOS Y PRINCIPIO DE NO RENTABILIDAD.

Los proyectos subvencionados se podrán cofinanciar con otras fuentes públicas o privadas.

De acuerdo con el artículo 16.1.d de la Orden de Bases, las entidades beneficiarias de la subvención están obligadas a comunicar a la Dirección General, tan pronto como se conozca, y en todo caso, con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de la justificación final de la subvención, la obtención de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, así como su importe y la aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas. En atención a ello, la justificación del proyecto incluirá la relación de gastos presentada a los otros financiadores.

De acuerdo con el artículo 7.1 de la Orden de Bases, los solicitantes de la subvención se comprometerán a un porcentaje mínimo de financiación propia, que vendrá determinado en la Convocatoria.

Cuando el proyecto subvencionado obtenga otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos incluidos los ingresos generados por el proyecto, la entidad beneficiaria deberá comunicar la modificación del presupuesto inicialmente aprobado ajustando el importe de la financiación propia al porcentaje inicialmente comprometido. Estas modificaciones podrán comunicarse hasta la fecha de finalización de cada proyecto. **Sólo se tendrán en cuenta cuando coincidan los objetivos, colectivo de personas destinatarias y períodos de ejecución.**

Los ingresos relacionados con subvenciones de entidades públicas o privadas no se considerarán financiación propia.

Los proyectos cofinanciados por fondos comunitarios no podrán ser subvencionados por otras fuentes cubiertas por algún presupuesto comunitario.

Los proyectos subvencionados deben ser de carácter no lucrativo. Si al final del periodo de ejecución del proyecto, los ingresos, incluidos los generados por el mismo, son superiores a los gastos, la contribución de la subvención al proyecto se reducirá en consecuencia. Se consideran ingresos todas las contribuciones financieras concedidas al proyecto subvencionado, de fuentes públicas o privadas, incluida la contribución propia de la entidad, así como los ingresos generados por el proyecto. Se entenderá por "ingresos generados por el proyecto" los obtenidos durante el período de elegibilidad, procedentes de las ventas, alquileres y servicios, intereses bancarios devengados por el ingreso de la subvención, tasas de inscripción, cánones y otros ingresos equivalentes. Estos ingresos deberán aplicarse al objeto y finalidad del proyecto.

Todos los ingresos y gastos (directos e indirectos) del proyecto deben registrarse contablemente con un código separado único y ser identificables, para contribuir a una adecuada pista de auditoría, de acuerdo con la normativa contable de aplicación.

### 4. RÉGIMEN DE CONTROL FINANCIERO.



Tal y como establece el artículo 17 de la Orden, las entidades beneficiarias de las subvenciones se someterán a las actuaciones de comprobación, seguimiento y evaluación que determine la Dirección General competente, facilitando cuanta información sea requerida en orden a verificar la correcta ejecución de los proyectos subvencionados.

Aquellas entidades beneficiarias cuyos proyectos reciban cofinanciación europea quedarán sometidos en particular a las verificaciones de gestión de conformidad a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 de Disposiciones Comunes.

Estas **verificaciones de gestión** tendrán como objeto comprobar que:

- Se ha llevado a cabo la entrega de bienes o la prestación de los servicios objeto de financiación;
- La declaración del gasto se ajusta a las modalidades de ayuda contempladas en el capítulo II del Título V del Reglamento (UE) 2021/1060;
- El gasto declarado cumple con las normas europeas y nacionales aplicables en la materia y, en especial, las relativas a subvencionabilidad de los gastos;
- El gasto declarado ha sido efectivamente pagado;
- No se produce doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales ni con otros periodos de programación.

En este sentido, las verificaciones de gestión incluirán los siguientes procedimientos:

- **Verificaciones sobre el terreno:**
  - Consistirán en la comprobación de la correcta ejecución del proyecto, calendario de actividades, registro de indicadores u otros datos de realización y resultado, bases de datos y aplicaciones informáticas utilizadas, registro de participantes, comprobación de la contabilización del ingreso del pago anticipado, así como gastos pagados hasta la fecha de la visita y su prueba documental.
  - Se llevarán a cabo de conformidad a un plan de visitas de carácter anual. En este plan se seleccionará una muestra de proyectos a visitar en función de una serie de factores de riesgo previamente determinados.
  - Se realizarán durante la ejecución del proyecto y se notificarán a las entidades beneficiarias con antelación suficiente, sin perjuicio de realizarlas sin previo aviso si se considera oportuno. Los resultado y recomendaciones que deriven de dicha verificación se notificarán a los interesados con el objeto de que se adopten las medidas correctoras oportunas, en caso necesario.
- **Verificaciones administrativas:**
  - Consistirán en la comprobación de las relaciones de gasto, así como su pertinencia y su justificación documental. Incluirán una revisión de los justificantes (tales como facturas, pruebas de pago, nóminas, justificantes de entrega de ayudas, etc.) que se detallan en estas instrucciones por cada gasto

imputado y, con carácter general, para todos los gastos del proyecto. Se verificará en particular que los gastos relacionados corresponden a los registros contables y justificantes que obren en poder de los beneficiarios, cuentan con una adecuada pista de auditoría y cumplen con los requisitos de admisibilidad establecidos en este Manual.

- Se llevarán a cabo una vez finalizada la ejecución del proyecto y presentada la justificación final por parte del beneficiario. Si se considera oportuno dicha verificación podrá realizarse in situ.
- La comprobación de la justificación documental de la subvención se realizará mediante un procedimiento de muestreo. En el caso de proyectos cofinanciados por FAMI la intensidad de las verificaciones vendrá determinada por el procedimiento definido por la Autoridad de Gestión del FAMI para la evaluación del riesgo según el artículo 74.2 del Reglamento (UE) 2021/1060.

## **5. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y PERIODO DE ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS.**

Los gastos y pagos deberán realizarse dentro del periodo de elegibilidad establecido en la Convocatoria.

Se admitirán pagos posteriores correspondientes a gastos devengados durante el período de ejecución, siempre que estén efectivamente liquidados antes de la finalización del plazo para la presentación de la memoria económica y la memoria de actuación justificativas

Así, se admitirá que los pagos de los RLC (Recibo de Liquidación de Cotización) del último mes elegible y las retenciones de IRPF correspondientes al último trimestre elegible se hagan efectivos antes de la finalización del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención.

Igualmente, se admitirán pagos anteriores a la fecha de presentación mencionada anteriormente, de aquellos gastos devengados durante el período de ejecución pero que no hayan podido ser pagados antes de su fin (por ej. suministros de energía, agua, teléfono, etc. del mes de diciembre pagados en enero), en consonancia con lo expresado en el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones.

## **6. MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13.1 de la Orden ISM/810/2023, de 14 de julio, cuando aparezcan circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo de los proyectos subvencionados, los beneficiarios de las subvenciones podrán solicitar, siempre con carácter excepcional, la modificación de las actividades o partidas de gasto de los proyectos, así como de la forma y plazos de ejecución y justificación de los correspondientes gastos, los cuales podrán ser autorizados siempre que no se altere el objeto o finalidad de la subvención, y no se perjudiquen derechos de terceros.

Las solicitudes de modificación deberán formularse con carácter inmediato a la aparición de las causas que las justifiquen, siempre antes de que finalice el período de ejecución del proyecto y fundamentando suficientemente la alteración o dificultad que las genera, no pudiendo hacerse efectivas hasta que se emita la resolución que las autorice.



De igual forma, cuando las modificaciones del presupuesto se deban a la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, incluidos los ingresos generados por el proyecto, estas modificaciones podrán comunicarse hasta la fecha de finalización del citado período de ejecución.

Cuando dichas modificaciones estén relacionadas con la subcontratación parcial de la actividad subvencionada, las solicitudes de modificación se ajustarán a lo indicado en el artículo 15 de la Orden de Bases

No obstante, finalizado el plazo de solicitud de modificaciones, **en la justificación final de los proyectos** se aceptarán **variaciones de partidas de gasto** siempre que **no se altere el importe total del Proyecto y no superen el 10%** de la respectiva partida del presupuesto aprobado en la Memoria Adaptada,

## **7. REINTEGRO DE REMANENTES NO APLICADOS DE LOS PROYECTOS.**

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

Para el cálculo del citado remanente, se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. La cuantía que se debe justificar es el importe de la subvención concedida, la financiación propia comprometida y los intereses/ingresos generados por la subvención.
2. Si la cuantía justificada es inferior a la suma de las indicadas en el punto anterior, se produce un remanente a reintegrar.
3. El cálculo del remanente se debe realizar considerando en primer lugar la cuantía de la subvención, los ingresos generados por el proyecto y la financiación propia comprometida. De la cuantía resultante de la suma se deducirá la cuantía justificada y al resultado se le deducirá la cuantía resultante de aplicar el porcentaje de financiación propia comprometido. Al remanente resultante (principal no aplicado) se le sumará el 100% de los intereses generados por la subvención para calcular la cuantía a reintegrar.
4. Cálculo de los intereses de demora: intereses devengados por el principal no aplicado calculados al tipo de interés de demora desde la fecha de ingreso a la entidad del importe de la subvención

El procedimiento que deberán seguir las entidades beneficiarias para realizar los reintegros será el establecido en el Manual de gestión de la convocatoria.

## **8. INSTRUCCIONES GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.**

### **8.1. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.**



La entidad beneficiaria deberá conservar los documentos justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, tanto de la ejecución material de las actividades como de todos los gastos y pagos efectuados con cargo a la subvención concedida (así como de los eventuales ingresos generados por la misma), durante 8 años desde la finalización de ejecución de cada proyecto subvencionado:

- Esta documentación estará en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica, o bien en forma de originales o de copias debidamente compulsadas.
- Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán con las normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados cumplen con los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

## 8.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.

La documentación justificativa de cada gasto se codificará con un número de orden de manera que cada documento tenga su propia y única **codificación**. Ese código será el que se recoja en la relación de gastos para identificarlo, deberá ser **único y correlativo**, y **no repetirse nunca**, aunque se refiera a gastos de diferentes categorías, localizaciones o actividades.

En el supuesto de documentos en papel, dicho código se consignará en la parte superior del documento, bien visible y el documento resultante del escaneo del mismo se nombrará con el código.

En el caso de documentos electrónicos, el archivo será nombrado con el código que le corresponda.

En caso de que sea requerida, la documentación deberá presentarse debidamente numerada, ordenada y relacionada por grupos de acuerdo con las partidas/categorías de gasto que estén autorizadas por la Dirección General competente y con los modelos facilitados para la justificación. De no ser así se devolverán para que sean presentados correctamente.

## 8.3. CONCORDANCIA Y PROPORCIONALIDAD.

Los gastos deben guardar concordancia con el contenido de los proyectos subvencionados, ajustándose al objetivo, finalidad y actividades aprobadas en la Memoria Adaptada y en las modificaciones autorizadas por la Dirección General competente.

El órgano concedente 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.

## 8.4. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA REQUERIDA A CONSECUENCIA DE LA REALIZACIÓN DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

La disposición de la documentación justificativa seguirá la siguiente estructura conforme a lo detallado en el Manual de Gestión:

- Carpeta de documentación general de la subvención (que afecta a la totalidad de los proyectos financiados por la subvención).
- Carpeta de documentación general del proyecto:
  - Si la entidad está adaptada al Plan General Contable:
    - Certificado de contabilidad separada indicando el código del proyecto.
    - Libros mayores del proyecto.
    - Cuenta de pérdidas y ganancias o cuenta de resultados del proyecto.
  - Si la entidad no está adaptada al Plan General Contable:
    - Movimientos de la cuenta bancaria abierta para las transacciones asociadas a la ejecución del proyecto.
- Una carpeta de documentación por cada partida de gasto: incluirá los documentos indicados en el apartado 9 del presente Manual.

#### **8.5. PAGOS MEDIANTE CHEQUE.**

En caso de pagos mediante cheque, éste deberá ser nominativo y habrá de presentarse la copia del mismo junto con el justificante del adeudo.

#### **8.6. PAGOS DE ELEVADA CUANTÍA.**

Los pagos correspondientes a gastos que superen los 300,00 € se realizarán siempre a través de entidad bancaria. No obstante, cuando concurren causas justificadas por la entidad en las que no sea posible efectuar dichos pagos por entidad bancaria, estos desembolsos podrán realizarse en efectivo, justificando con carácter previo y adecuadamente su necesidad. Los pagos correspondientes a gastos iguales o superiores a 1.000€ se realizarán siempre a través de entidad bancaria en cumplimiento a lo establecido en el art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

#### **8.7. REGISTRO DE GASTOS Y PISTA DE AUDITORÍA.**

En virtud de lo establecido en el artículo 16 a) de la Orden de Bases., las entidades beneficiarias 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.

Si la entidad beneficiaria no tiene la contabilidad adaptada al Plan General Contable deberá presentar un extracto completo de los movimientos de la cuenta bancaria.

En función del Plan Contable que aplique la entidad (Plan General Contable - R.D.1514/2007, de 16 de noviembre; Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas - R.D.1515/2007, del 16 de noviembre; Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos así como el Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos -



Resolución de 26 de marzo de 2013 del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas) se deberá aportar Libros Mayores y Cuenta de Pérdidas y Ganancias separada del proyecto o Libro Mayor y Cuenta de Resultados correspondiente, donde se puedan comprobar los ingresos de todas las subvenciones concedidas al proyecto, otras ayudas, recursos (incluida la financiación propia) e ingresos generados por el proyecto, así como todos los gastos relacionados con el mismo (tanto directos como indirectos).

Los gastos declarados en los anexos económicos que no estén contabilizados en los Libros Mayores aportados por la entidad dentro de la justificación final podrán ser considerados no elegibles y, si procede, se podrán llevar a cabo correcciones financieras a tanto alzado proporcionales al alcance de la irregularidad.

## **8.8. CERTIFICADO GENERAL DE GASTOS.**

Deberá adjuntarse a la documentación justificativa de los gastos realizados el “Certificado general de gastos” que figura en los anexos de justificación, al que se adjuntará la certificación bancaria mencionada en el apartado anterior.

## **9. PARTIDAS DE GASTOS SUBVENCIONABLES.**

### **9.1. PRINCIPIOS GENERALES.**

Se considera que los gastos a justificar son subvencionables si:

- a) Cumplen los requisitos previstos tanto en normativa nacional como en los reglamentos y normativa comunitaria de aplicación.
- b) Son necesarios para realizar las actividades del proyecto subvencionado y están ajustados al presupuesto del proyecto, tal como ha sido aprobado por la Dirección General. Se considera que el gasto es necesario cuando, si dicho gasto no se realiza, se impide la correcta ejecución del proyecto.
- c) Han sido correctamente registrados contablemente y justificados por las entidades beneficiarias de acuerdo con las instrucciones de justificación previstas en este Manual, en el Manual de gestión de la convocatoria, así como cualquier otro documento vinculante.
- d) Son razonables y cumplen los principios de buena gestión financiera y, en especial, los de mejor relación calidad precio y eficacia de costes.
- e) Recaen en las entidades beneficiarias de la subvención.
- f) Están vinculados al colectivo de personas destinatarias establecido en la resolución de la convocatoria.
- g) Las facturas que justifiquen los gastos se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.



- h) En el caso de gastos imputados parcialmente, serán elegibles siempre y cuando se aporte el método de cálculo objetivo aplicado (con datos numéricos que se puedan comprobar mediante documentación).

## 9.2. NORMAS GENERALES.

### **GASTOS SUBVENCIONABLES:**

La subvencionabilidad de los gastos se determinará con arreglo a normas nacionales, y conforme a las normas específicas comunitarias que sean de aplicación.

Los gastos subvencionables serán los previstos en el artículo 21 de la Orden de Bases:

- a) **Costes directos subvencionables:** se entiende por coste directo, aquel coste que está relacionado de manera inequívoca con la actividad y que es necesario para su correcta ejecución. Los costes directos se agruparán en las siguientes categorías:

- **Costes de personal:** se podrán incluir los gastos de:
  - Personal vinculado proyecto, mediante contrato de trabajo.
  - Personal ajeno con contrato de arrendamiento de servicios.
  - Colaboraciones esporádicas.
- **Actividades:** se podrán incluir los gastos de:
  - Artículos de consumo, suministros y servicios generales.
  - Alquiler de bienes inmuebles.
  - Subcontratación.
  - Gastos específicos grupo destinatarios.
- **Gastos de viaje y estancia.**
- **Gastos de inversión.**

- b) **Costes indirectos subvencionables:** tendrán la consideración de costes indirectos aquellos que no puedan vincularse directamente con un proyecto, pero que son necesarios para la realización de la actividad subvencionada.

Los tributos se considerarán gastos subvencionables cuando la entidad beneficiaria de la subvención los abone efectivamente. En ningún caso se considerarán gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación (artículo 31.8 Ley 38/2003, de 17 de noviembre).

### **GASTOS NO SUBVENCIONABLES:**

Los gastos no razonables, esto es los innecesarios y/o excesivos, no son subvencionables.

Asimismo, se consideran NO subvencionables:

- a) **El IVA**, excepto cuando la entidad acredite que no puede recuperarlo, mediante la presentación del Certificado de la AEAT en el que conste que el beneficiario no ha

presentado la declaración “Resumen Anual del Impuesto sobre el Valor Añadido”. En caso de haberla presentado, se deberá aportar Modelo 390 Resumen Anual del IVA.

- b) De acuerdo con el artículo 21.2 de la Orden de Bases, en ningún caso serán gastos subvencionables los **intereses deudores** de las cuentas bancarias, intereses, recargos y sanciones administrativas y penales y los gastos de procedimientos judiciales.
- c) Los gastos de organización de **eventos exclusivos para el personal**. Podrán ser elegibles, previa autorización, siempre que sean razonables y estén justificados por el proyecto, como las reuniones de coordinación o un acto a la finalización del mismo.
- d) **Adquisiciones de Inmovilizado**, salvo en los proyectos de inversión y equipamiento.
- e) Cualquier otro gasto considerado no subvencionable por la normativa específica de aplicación a un proyecto.

### **GUÍA DE IRREGULARIDADES:**

La unidad encargada de realizar y/o supervisar las verificaciones de gestión que se mencionan en el apartado 4 del Manual, así como velar por el cumplimiento del artículo 91.1 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, ha elaborado una guía de irregularidades en las que se establecen de forma sistemática y homogénea las principales repercusiones financieras que conlleva cada irregularidad. Esta guía se pondrá a disposición de las entidades beneficiarias con carácter previo a la justificación final de los proyectos.

### **9.3. CRITERIOS DE IMPUTACIÓN.**

Las entidades beneficiarias deberán explicar y justificar los criterios objetivos de reparto de los costes imputados parcialmente, aportando las fórmulas con las variables cuantitativas que han dado lugar al porcentaje de imputación. Asimismo, deberán proporcionar información veraz y contrastada que permita comprobar la coherencia de los criterios de imputación con los datos aportados en los distintos documentos (los partes de horas mensuales, las memorias de justificación, planos de inmuebles, etc.). En la verificación de gasto, en caso de que se detecten incoherencias en la información aportada, se solicitará certificado firmado por el responsable de la entidad especificando el criterio y los importes imputados, considerándose elegibles los importes de menor cuantía entre los indicados en la memoria justificativa y este certificado.

Teniendo en cuenta el artículo 14 de la Ley 39/2015, a efectos de la imputación total o parcial de los gastos a los proyectos subvencionados y la comprobación de la no concurrencia con otras subvenciones, en lugar del estampillado físico de los documentos justificativos del gasto, los órganos de control atenderán a las relaciones de gastos de la actividad subvencionada firmadas electrónicamente por el responsable legal de la entidad y a los registros contables del proyecto.

### **9.4. GASTOS DE PERSONAL.**

De acuerdo con el artículo 21 de la Orden de Bases, en esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones al personal laboral vinculado al proyecto, así como las del personal ajeno a la entidad en contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica.

### **PERSONAL ASALARIADO DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA:**



Son imputables los costes del personal laboral fijo y el personal contratado con carácter temporal para la realización de actividades del proyecto. Se consideran costes de personal tanto las retribuciones al trabajador como las cotizaciones a la Seguridad Social.

Las retribuciones del personal laboral adscrito al cumplimiento del proyecto subvencionado únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas por jornada real de trabajo en el respectivo convenio colectivo de aplicación.

Serán elegibles los complementos salariales que retribuyan la antigüedad de los trabajadores, siempre que estos complementos estén reconocidos en el respectivo convenio colectivo de aplicación y no superen los límites establecidos por el mismo.

Asimismo, podrán ser elegibles los costes derivados del teletrabajo, siempre que estén contemplados en el convenio colectivo aplicable. Además, debe existir un acuerdo expreso entre el trabajador y la entidad que incluya el contenido que recoge el art. 7 de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de Trabajo a Distancia.

En caso de que se imputen a un proyecto costes de personal que desarrolle sus funciones en varios proyectos/actividades, la entidad deberá especificar las tareas realizadas, el tiempo y el porcentaje de la jornada dedicado a las mismas, así como el criterio para su correcta imputación al proyecto/actividades. **El porcentaje de imputación se basará en las horas dedicadas al proyecto respecto al total de horas de la jornada establecida en contrato.** El personal que esté imputado al proyecto deberá ser asignado al mismo mediante una decisión escrita de la entidad conforme a los modelos proporcionados (uno para el inicio y otra a la finalización de la ejecución), salvo que ya figure en el contrato de trabajo la vinculación a dicho proyecto.

La entidad beneficiaria deberá conservar partes mensuales de la dedicación de la jornada de cada trabajador a los distintos proyectos en los que participe. Dichos partes deberán ser firmados por el responsable que la entidad determine y deberán incluir como mínimo la siguiente información: nombre, NIF, proyectos en los que participa el trabajador, día, horas dedicadas por día, cargo y firma del responsable designado por la entidad.

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

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

No podrán incluirse en este concepto los gastos originados por los miembros de Juntas Directivas o Consejos de dirección de las entidades beneficiarias derivados del desarrollo de esas funciones.

Serán subvencionables los costes de los días de incapacidad temporal siempre que estén pagados por la entidad beneficiaria conforme a lo dispuesto en la normativa laboral y administrativa aplicable.

Los complementos o mejoras que completen la cuantía del subsidio por incapacidad temporal, establecido en el artículo 173 del RD Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LGSS, serán conceptos elegibles siempre y cuando el convenio colectivo establezca que están a cargo exclusivo de la entidad beneficiaria.

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

1. Bonus o gratificaciones ligados al rendimiento.
2. Los gastos originados por los miembros de Juntas Directivas o Consejos de dirección de las entidades beneficiarias derivados del desarrollo de esa función
3. Planes de pensiones.
4. Ventajas en especie (vehículos, vivienda, etc.).
5. Gratificaciones al personal voluntario.
6. Importe de la paga extra devengada fuera del periodo de ejecución efectiva del proyecto.
7. Percepciones extrasalariales a excepción del plus de distancia o transporte abonadas por la empresa a los trabajadores, en relación con la actividad subvencionada.
8. Dietas.

#### **INDEMNIZACIONES POR FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:**

- El personal vinculado a la entidad beneficiaria en virtud de contrato de arrendamiento de servicios o a través de colaboraciones esporádicas no es, conforme al artículo 1 del TRLET, personal sujeto a contrato laboral, por lo que en tales casos no existen indemnizaciones por finalización del contrato susceptibles de ser subvencionadas.
- Con carácter general serán subvencionables las indemnizaciones por finalización de los contratos laborales de personal contratado por las entidades beneficiarias con carácter temporal, esto es, las previstas en el artículo 49.1 c) del TRLET, y por el tiempo correspondientes a la efectiva prestación de servicios vinculados al proyecto subvencionado.
- No son subvencionables las indemnizaciones por despido de personal fijo o indefinido de la entidad beneficiaria, en tanto no exista disposición expresa que indique lo contrario.

#### **PERSONAL AJENO A LA ENTIDAD BENEFICIARIA CON CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS:**

Las retribuciones del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios, **modalidad ésta que tendrá siempre carácter excepcional**, se admitirán únicamente en los casos en que, por las especiales características de la actuación, no resulte adecuado el desarrollo de las actividades concretas de que se trate por el personal sujeto a la normativa laboral vigente. Estas retribuciones quedarán también afectadas, con carácter general a las limitaciones señaladas para el personal propio de la entidad, salvo en casos especiales de personal experto sujeto a tarifas profesionales colegiales oficiales.

Se recogerán en este apartado todos aquellos contratos de arrendamientos de servicios que impliquen trabajos realizados por personas físicas que no se refieran a servicios generales de la entidad y que no tengan categoría de subcontratación, según la Ley General de Subvenciones.



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 caso de profesionales liberales y/o marcadas por los colegios profesionales correspondientes.

### **COLABORACIONES ESPORÁDICAS:**

Tal como se menciona en el Artículo 20 de la Orden de Bases se incluyen gastos de colaboraciones esporádicas prestadas por profesionales, entendiéndose éstas como una participación puntual en la realización de alguna de las actividades del proyecto, tales como conferencias, charlas, seminarios, etc. No será necesaria la firma de un contrato.

### **Documentación justificativa de los gastos de personal:**

- Para el personal de la entidad:
  - a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el anexo correspondiente.
  - b) Contrato de trabajo, nóminas, modelos 111 y 190 de retenciones de IRPF y RNT (Relación Nominal de Trabajadores) y RLC (Recibo de Liquidación de Cotización), de la Seguridad Social.
  - c) Documentos justificativos del pago de las nóminas, de las retenciones de IRPF
  - d) Decisión escrita o documento explícito de asignación y prueba de la comunicación a la persona contratada de su asignación al proyecto. (Documento de asignación del trabajador/a al proyecto en el inicio de la ejecución, según modelo facilitado)
  - e) Documento de asignación del trabajador/a al proyecto al final de la ejecución, según modelo facilitado.
  - f) Hojas/partes horarios mensuales (a custodiar por la entidad).
  - g) Acuerdo de trabajo a distancia, en su caso
- Para arrendamientos de servicios o colaboración esporádica:
  - a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el anexo correspondiente.
  - b) Contrato de servicios, salvo en caso de colaboraciones esporádicas.
  - c) Factura o documento de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa de la actividad realizada, con los impuestos correspondientes, y prueba del pago realizado.
  - d) Copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en su caso.
  - e) Declaración responsable en caso de que el profesional esté exento de darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas donde se expongan claramente las circunstancias que motiven dicha exención.



- f) Documentos justificativos del pago de impuestos (111 y 190) e IVA, en su caso.
- g) Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación, cuando proceda.

## 9.5. GASTOS DE ACTIVIDADES.

### 9.5.1 ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTRO Y SERVICIOS GENERALES:

Los artículos de consumo, suministros y servicios generales serán subvencionables 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.

Se incluyen, entre otros, los siguientes conceptos:

- **Artículos de consumo:** Se considerarán elegibles en esta categoría bienes no inventariables, tales como, software, CDs, DVDs, papelería, etc”.
- **Suministros y servicios:** Los suministros de energía eléctrica, teléfono e internet, agua, gas, combustible, etc., así como los servicios aplicables a la organización en su totalidad 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, se considerarán elegibles como costes directos cuando su utilización sea directamente necesaria para la implementación del proyecto, sean identificables y se aporte método de imputación coherente.
- **Gastos de transporte colectivo de los participantes:** En cualquiera de sus modalidades, para traslados desde los puntos de recogida a los de destino costeados directamente la entidad. Los gastos individualizados se incluirán en la partida/categoría “Gastos específicos relacionados con el grupo de destinatarios”.
- **Gastos de transporte de personal ajeno a la entidad:** por ejemplo, personal contratado a través de contrato de arrendamiento de servicios, ponentes, colaboraciones esporádicas, etc.
- **Gastos de publicidad y difusión:** Pudiendo incluirse gastos de edición, impresión y distribución, presentación de conclusiones de estudios realizados, así como elaboración de carteles, folletos, material audiovisual, etc.
- **Honorarios de expertos:** Únicamente se admitirán gastos derivados de honorarios por asesoramiento jurídico, notariales y honorarios de peritos técnicos y financieros. Estos costes se referirán a tareas no recurrentes y muy específicas. Se considerarán como costes directos subvencionables siempre que estén directa y exclusivamente vinculados al proyecto. En el caso de que el experto preste su servicio a la entidad a través de un arrendamiento de servicios o de una colaboración esporádica, los costes asociados deberán justificarse en la partida de personal.
- **Costes derivados de los requisitos de publicidad de las obligaciones tanto nacionales como europeas:** Se consideran costes directos subvencionables todos los costes incurridos para cumplir con las obligaciones de la entidad con respecto a la publicidad de las fuentes de financiación



- **Alquileres de equipos:** Se podrán imputar como costes directos los gastos de alquiler de equipos durante el período de ejecución del proyecto subvencionado cuando estos sean necesarios para el desarrollo de las actividades del mismo.
- **Póliza de voluntariado:** Se consideran elegibles 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 los proyectos subvencionados, acompañada de la relación nominal, con nº del DNI o NIE. El gasto elegible de la póliza será el gasto proporcional que corresponda al periodo de ejecución del proyecto.

#### **Documentación justificativa:**

- a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el anexo correspondiente.
- b) Factura o documento de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y pruebas de pago.
- c) Contrato, cuando proceda.
- d) Documentación relativa a las contrataciones o compras, en su caso, que pudieran haberse realizado (De conformidad con el 21.4 de la de la Orden de Bases y 31.3 de la Ley General de Subvenciones: presentación de 3 presupuestos cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público para los contratos menores, considerándose como tales los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros (sin IVA), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (sin IVA), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios. Asimismo, deberá justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- e) Autorización de la DG para determinados gastos según lo dispuesto en el Manual de Gestión.

#### **9.5.2 ALQUILER BIENES INMUEBLES.**

El alquiler se considerará subvencionable cuando exista una relación clara entre el alquiler y los objetivos y actividades del proyecto.

El inmueble sólo debe utilizarse para la ejecución del proyecto. En caso contrario, solo será subvencionable la parte del coste correspondiente al uso destinado al proyecto. En este caso se habrá de especificar un criterio claro y representativo para su correcta imputación al proyecto. Sirva como ejemplo representativo, el porcentaje de uso de un inmueble establecido sobre la base de los 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 participantes, curso de formación, etc.) será considerado coste directo, y si no es así, será considerado coste indirecto.

Como norma general, el gasto de alquiler del espacio de oficina destinado a tareas administrativas se considerará un coste indirecto. Sólo será elegible como coste directo cuando el espacio de oficina de la entidad sea usado para tareas específicas directamente relacionadas con el proyecto. En este caso, en la memoria final se tendrá que motivar debidamente la relación directa con el proyecto y aportar el método utilizado para el cálculo del importe imputado.

Solo es elegible el alquiler de locales con las características técnicas necesarias para la ejecución del proyecto.

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

#### **Documentación justificativa:**

- a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el anexo correspondiente.
- b) Contrato de alquiler. vigente durante el periodo de ejecución del Proyecto
- c) Factura o documento de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y prueba del pago realizado.
- d) Modelos 115 (junto con los correspondientes justificantes de pago) y 180 de IRPF.
- e) En el caso de imputación parcial del coste, documentación justificativa del cálculo del porcentaje de uso (ej. planos).

#### **9.5.3 SUBCONTRATACIÓN.**

Como norma general, las entidades beneficiarias deben tener la capacidad para realizar por sí mismas las actividades del proyecto.

A efectos de la Ley General de Subvenciones (artículo 29.1), se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en los que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada. Por lo tanto, una contratación no tiene el carácter de subcontratación cuando su objeto es proporcionar asistencia, realizar un servicio, o suministrar un bien necesario para que la entidad beneficiaria desarrolle por sí misma una de las actividades contempladas en el proyecto, o la actividad principal.

Se requerirá autorización previa para la subcontratación. La mera consignación en las Memorias Adaptadas de las actividades cuya ejecución se prevé subcontratar no implicará su autorización en tanto no se dé debido cumplimiento a lo establecido en artículo 15.3 de la Orden de Bases.

En el supuesto de que la actividad subcontratada exceda del 20 por ciento de la subvención concedida, y dicho importe sea superior a 60.000 euros, además de la citada autorización, será preceptiva la celebración de un contrato por escrito, conforme a lo previsto en el artículo 29.3 de la Ley General de Subvenciones.



En cualquier caso, el importe de la subcontratación computado, aislada o conjuntamente, no podrá exceder el límite del 50% del importe de la subvención.

Cualquier modificación que tenga lugar a lo largo del proyecto (cambio del proveedor, selección de un nuevo subcontratista, desviación en el gasto de subcontratación, etc.), deberá ser notificada para su correspondiente autorización, con carácter previo a su realización.

Únicamente se podrá subcontratar con entidades con especialización en la materia objeto de contratación.

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

**Documentación justificativa:**

- a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el anexo correspondiente.
- b) Declaración responsable de quien ostente la representación legal de la entidad con la que se ha contratado de no encontrarse incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, y que en la misma no concurre ninguna de las causas previstas en los apartados b), c), d) y e), del apartado 7 de su artículo 29.
- c) Contrato por cada una de las actividades subcontratadas debidamente firmado por ambas partes.
- d) Facturas emitidas por los subcontratistas por las actividades realizadas y pruebas de pago correspondientes.
- e) 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.
- f) De conformidad con el artículo 21.4 de la de la Orden de Bases y 31.3 de la Ley General de Subvenciones: presentación de 3 presupuestos cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público para los contratos menores, considerándose como tales los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros (sin IVA), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (sin IVA), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios. Asimismo, deberá justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- g) Justificación de la especialización de la entidad contratada para la realización de la actividad que se subcontrata.

**9.5.4 GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON EL GRUPO DE DESTINATARIOS.**

Bajo este concepto, son elegibles las compras efectuadas por la entidad y los desembolsos realizados a los destinatarios finales de los proyectos, por los conceptos que contempla el Manual de Gestión de la convocatoria y cuando se cumplan las siguientes condiciones específicas:



- a) Que tengan carácter excepcional
- b) Que las actividades de la prioridad elegida justifiquen su existencia
- c) Que se trate de costes identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto, por lo que deberán contar con un previo informe social que los justifique.
- d) La entidad debe tener pruebas que acrediten que los destinatarios finales han recibido la ayuda facilitada, recabando de las mismas evidencias del apoyo suministrado, custodiando la documentación justificativa de la necesidad detectada.
- e) 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 y que dicha ayuda tiene lugar dentro del periodo de ejecución establecido.

**Documentación justificativa:**

- a) Relación pormenorizada de gasto, empleando el anexo correspondiente, en el que se detallará el NIE de las personas beneficiarias.
- b) En caso de ayudas directas, se presentará siempre recibí. En los casos en los que el pago se realice a través de transferencia bancaria, deberá aportarse justificante de la misma. Adicionalmente, la entidad deberá custodiar el informe social que incluya la valoración de la necesidad de la ayuda.
- c) En caso de pagos realizados directamente por la entidad, facturas o documentos de valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los que consten 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, deberá adjuntarse lista de las personas beneficiarias, que incluya las firmas correspondientes por recibir los servicios

**9.6. GASTOS DE VIAJES Y ESTANCIAS.**

Se podrán subvencionar los gastos de viaje y estancia del personal de la entidad con contrato laboral adscrito al proyecto cuyos costes sean subvencionables como coste directo y de voluntarios adscritos a las actividades directas del proyecto.

Los gastos de viaje y estancia de las personas ajenas a la entidad que participen en las actividades del proyecto subvencionado se podrán imputar a la subvención dentro de la partida de actividades.

Los viajes y desplazamientos estarán suficientemente motivados en la necesidad de realizar las actividades del proyecto subvencionado y, en todo caso, deberán estar autorizados por el/la responsable de la entidad beneficiaria. No serán considerados costes directos elegibles los gastos de viaje y estancia para la participación en eventos no relacionados con el proyecto.

Las dietas y gastos de viaje podrán ser objeto de subvención en las cuantías fijadas en el Convenio de aplicación. En caso de no disponer del mismo, se aplicarán los límites establecidos

para el Grupo 2 por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, siempre que no superen el **3%** del **importe de la subvención**, salvo que, en atención a la naturaleza del mismo y, previa solicitud suficientemente justificada, se autorice otro porcentaje distinto, que en ningún caso podrá ser superior al **7%**, conforme al procedimiento establecido en el artículo 13 de la Orden de Bases.

Los gastos de viaje serán subvencionables sobre la base de los costes reales teniendo en cuenta la forma más barata de transporte colectivo. En los casos en que se utilice un vehículo privado, el reembolso se hará sobre la base del importe **0,26 €/km** (de acuerdo con la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio).

Los gastos de desplazamientos en **taxi** serán admisibles cuando correspondan a los realizados hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, así como en casos excepcionales y debidamente justificada su necesidad, debiendo ser autorizados por el/la representante de la entidad.

Los gastos de alojamiento se justificarán mediante factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero o agencia de viajes. No serán subvencionables los gastos extraordinarios de teléfono, minibar y similares.

La manutención podrá justificarse a través de una de las siguientes opciones:

- los correspondientes justificantes del gasto, acompañados de la hoja de liquidación
- en forma de dieta, indicándolo en la correspondiente hoja de liquidación (según modelo facilitado).

En caso de que el convenio colectivo no fije cuantías diarias referentes a alojamiento y manutención, no se podrán superar las siguientes cuantías (fijadas en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, por el que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio):

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

Asimismo, en el caso de desplazamientos al extranjero, no se podrán superar las cuantías fijadas para cada país en la citada Resolución en defecto de previsión en convenio colectivo de aplicación

#### **Documentación justificativa:**

- a) Relación pormenorizada de los gastos, empleando el modelo correspondiente.
- b) Hoja de liquidación de gastos de viaje y estancias, empleando el modelo correspondiente, en todo caso
- c) Billetes de avión (incluyendo tarjeta de embarque), tren y autobús, así como las facturas y justificantes de pago correspondientes.

- d) Cuando el alojamiento y el desplazamiento se gestionen a través de una agencia de viajes, deberá presentarse factura de la agencia (en este caso deberá especificarse el número de personas y días de estancia, así como los conceptos objeto del gasto) y prueba de pago. Es imprescindible que junto a dicha factura la entidad presente los documentos que acrediten la realidad de los servicios, tales como, tarjetas de embarque, billetes, etc.
- e) Factura de hotel, prueba de pago
- f) Documentación que acredite el cálculo del kilometraje.
- g) En su caso, recibo/s del transporte local.
- h) Cualquier otro documento que justifique el gasto.
- i) Listado de firmas de participantes en reuniones, conferencias, seminarios, etc. cuyos gastos se imputen al proyecto.

## 9.7. GASTOS DE INVERSIÓN.

Sólo se admitirán los gastos de inversión en los proyectos subvencionados correspondientes a la prioridad de Equipamiento y Adaptación de Inmuebles de las distintas convocatorias.

El objetivo de estos proyectos es el apoyo a la adquisición de recursos materiales adecuados para el correcto funcionamiento de la entidad beneficiaria o la adaptación de inmuebles cuando las adquisiciones y/u obras estén directamente relacionadas con los proyectos subvencionados a través de la misma convocatoria.

Se incluirán en esta categoría aquellos elementos que tengan carácter de inversión/inmovilizado y que como tales deban estar así recogidos en la contabilidad de la entidad de acuerdo a las normas de contabilidad.

Se incluyen, entre otros, los siguientes conceptos:

- **Equipos informáticos:** Adquisición de ordenadores, equipos de proceso de datos, unidades centrales, dispositivos auxiliares de memoria, monitores, impresoras, escáner, grabadoras externas, discos duros externos, unidades para la tramitación y recepción de información y cualesquiera otras clases de equipos informáticos, así como las licencias necesarias para su uso
- **Mobiliario y otros bienes inventariables:** Mobiliario en general (tales como mesas, sillas, , taquillas, archivadores, cajoneras, etc.), equipos audiovisuales (tales como televisores, videos, proyectores, retroproyectores, cámaras, etc.), , elementos y equipos de oficina (con excepción de los que deban figurar en la categoría de Equipos Informáticos), utensilios o herramientas que se pueden utilizar autónomamente o conjuntamente con la maquinaria, vehículos de todas clases utilizables para el transporte de personas o materiales, etc.
- **Obras para el acondicionamiento y adaptación de inmuebles:** Realización de obras de reforma en las que no se ve afectada la estructura o producen un cambio del aspecto exterior o de los elementos sustanciales del inmueble.



### Ejemplos:

- Retabicado.
- Sustitución del sistema eléctrico.
- Renovación de tuberías de suministros o de desagüe de aguas, bajantes, etc.
- Instalación de sistemas de calefacción y aire acondicionado centrales
- Instalación de nuevos aseos, cocinas, etc.
- Sustitución de solados y paramentos horizontales.

Respecto a la adaptación de inmuebles mediante obras de rehabilitación y mejora, las actuaciones se realizarán en las localizaciones señaladas en la memoria adaptada, salvo modificación autorizada posteriormente.

En los proyectos ejecutados correspondientes a esta prioridad no serán imputables costes corrientes ni indirectos.

En el supuesto de adquisición, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, la entidad beneficiaria deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, por un periodo no inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes (art. 31.4 de la Ley General de Subvenciones y art.16.1. j de la Orden de Bases). En el caso de bienes o actos inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente. En el caso de imposibilidad de cumplir los requisitos de inscripción, la entidad presentará una declaración responsable en la que se establezca el compromiso de adscripción del bien al fin para el que se otorgó la subvención durante un periodo no inferior a cinco años. Cuando los bienes o actos no sean inscribibles en ningún registro público, la entidad presentará una declaración responsable en la que se establezca el compromiso de adscripción del bien al fin para el que se otorgó la subvención durante un periodo no inferior a dos años.

Cuando el importe de la inversión subvencionable supere la cuantía de 40.000 euros (sin IVA), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (sin IVA), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, la entidad beneficiaria deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las excepcionales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

### **Documentación justificativa:**

- a) Relación pormenorizada, empleando el anexo correspondientes:
- b) Facturas y pruebas de pago correspondientes.
- c) Contrato, en obras por un importe superior a 40.000 € y suministros y servicios a 15.000 € (IVA excluido).

- d) Tres ofertas y justificación de la elección, en su caso.
- e) En obras de importe superior a 60.000 euros, se deberá aportar, además de lo anterior, proyecto básico y/o proyecto de ejecución de las obras, licencias municipales, contratos de ejecución de obras y certificaciones de obra.
- f) Escritura de propiedad del inmueble donde se van a efectuar las obras, a fin de demostrar la titularidad de la entidad del inmueble de destino citado o, en su caso, autorización del propietario/a del inmueble.
- g) Cualquier otra documentación relativa a la contratación/adquisición.

## 9.8. COSTES INDIRECTOS.

Son aquellos gastos que no pueden vincularse directamente con una operación determinada, pero que son necesarios para la realización de la actividad subvencionada.

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 deberá constar por escrito y presentarse junto con la justificación.

De acuerdo con el artículo 21.1 e) de la Orden de Bases, se establece como cuantía para esta partida la aplicación de un tipo fijo del 15% sobre los gastos de personal imputados a la subvención concedida. La entidad conservará una relación de gastos que soporten dichos costes indirectos, no siendo necesaria su presentación en la cuenta justificativa simplificada.

No será necesario presentar documentación justificativa para esta categoría de gastos. No obstante, la entidad deberá custodiar la documentación soporte de dichos gastos a efectos de los controles que se puedan llevar a cabo.

## 9.9. INFORME DE AUDITOR DE CUENTAS.

La responsabilidad del auditor se circunscribe a realizar su trabajo de acuerdo con el contenido de este manual, llevando a cabo los procedimientos establecidos en la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley, General de Subvenciones, (en adelante Orden EHA) y, en su caso, en las bases reguladoras, en la convocatoria o en la resolución de concesión.

Para emitir el informe el auditor deberá comprobar la adecuación de la cuenta justificativa de la subvención presentada por la entidad beneficiaria a la normativa que resulte de aplicación y realizará la comprobación de la misma mediante la aplicación de los procedimientos de carácter general y específicos previstos en el artículo 3 de la Orden EHA/1434/2007. Como resultado de su trabajo el auditor en el informe en el que se detallen las comprobaciones realizadas y su conclusión, debe motivar aquellas irregularidades que se considere pueden suponer un incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto y realizar las recuperaciones de cantidades que correspondan.



Por ello, el alcance del informe de auditor será aquel que permita determinar la ejecución de los gastos del proyecto o actividad subvencionada conforme a lo dispuesto en las bases reguladoras de la subvención, en la convocatoria y en la resolución de concesión.

Las entidades han de adecuar las relaciones de gastos a los resultados del informe de auditor si en éste se han detectado gastos no elegibles.

### **ASPECTOS QUE CONTEMPLAR EN LA CONTRATACIÓN DE AUDITORES DE CUENTAS:**

En el contrato para la realización del informe del auditor deben constar aquellos contenidos necesarios para el cumplimiento de los objetivos señalados.

Para elaborar el informe de la cuenta justificativa, el auditor procederá a verificar la cuenta según recoge el artículo 3 de la Orden EHA y lo que se determina a continuación, reflejando en el informe los resultados de cada una de las siguientes comprobaciones y adjuntando los documentos que se indican:

1. Si el objeto de la subvención se ha cumplido, de conformidad con lo dispuesto por la normativa reguladora, así como por la resolución tal como recoge la memoria de actuación justificativa de la realización del programa subvencionado.
2. Que el importe justificado se encuentra correctamente desglosado e identificado en la cuenta justificativa sellada y adjuntada como anexo.
3. Que la revisión abarca la totalidad de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas. En el caso de que las bases reguladoras, la convocatoria o la resolución de la concesión permita la revisión mediante muestreo, se indicará el sistema de muestreo empleado, el número de elementos e importe de la muestra analizados respecto del total y porcentaje de deficiencias advertido respecto a la muestra analizada (también en término de número de elementos y cuantía de los gastos afectados). Se dejará constancia del resultado del trabajo realizado cumplimentando el anexo CIERRE FINANCIERO, adjuntándolo al informe.
4. Que el gasto declarado es real y elegible y que está debidamente acreditado y justificado conforme a la normativa vigente y que guardan una relación directa con el proyecto. Para ello, el auditor deberá, además de lo que recoge el artículo 3 de la Orden EHA, confirmar que se han comprobado los elementos y documentos que se recogen en el anexo LISTA DE COMPROBACIÓN y adjuntarlo al informe, así como el anexo de cierre financiero cumplimentado por el auditor y que también se proporciona junto con el anteriormente mencionado como anexo.

En el contrato se debe atender especialmente lo contemplado en el artículo 7 de la Orden EHA sobre el alcance de la actuación del auditor.

Se ha de incluir la reserva del derecho de revisión por parte del órgano concedente de los papeles de trabajo a que hace referencia las art 2.3 de la Orden EHA.

Con independencia de que el informe ha de ajustarse la modelo “Modelo de revisión de cuenta justificativa de subvenciones” de la Orden EHA, en el apartado 2 del mismo se ha de detallar el alcance de los controles y verificaciones efectuadas, indicando, en primer lugar, si se han podido



llevar a cabo, y, en segundo lugar, si se refiere al 100% de los gastos o se ha utilizado alguna técnica de muestreo, justificándola e indicando el porcentaje que la misma representa sobre los gastos en que se ha incurrido, tanto en cuanto a número de elementos, como al importe.

#### **PUBLICIDAD EN EL INFORME DE AUDITOR:**

En todos los documentos señalados anteriormente se reflejarán los logos que correspondan y que estén obligados a incluir los beneficiarios de la subvención.

#### **CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL AUDITOR:**

El auditor deberá conservar la documentación relativa al trabajo realizado durante un periodo mínimo de ocho años a contar desde la fecha de emisión del informe. Transcurrido ese plazo decaerá esta obligación cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

- a) Que el auditor solicite y obtenga del beneficiario confirmación de que ha prescrito el derecho de la Administración a exigir el reintegro y no está en curso alguna actuación de comprobación o control.
- b) Que el auditor haya solicitado del beneficiario la confirmación a que se refiere el apartado a) anterior y dicha solicitud no haya sido atendida en el plazo de sesenta días naturales.

#### **GASTOS DE INFORME AUDITOR:**

Cuando la justificación adopte la forma de cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, la entidad podrá imputar al proyecto el gasto derivado de la revisión de la cuenta justificativa hasta los límites establecidos en el artículo 21.2 f la Orden de Bases.

En atención a la naturaleza de la actividad que lo genera, este gasto se considerará elegible con independencia de que la fecha de la factura que lo acredite y la de su pago efectivo sean posteriores al periodo de elegibilidad fijado en la convocatoria, siempre que sean anteriores a la finalización del periodo de justificación.

#### **Documentación justificativa:**

- a) Facturas y pruebas de pago correspondientes.
- b) Contrato de prestación del servicio de auditoría.