



ANEXO LI

GUÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONVOCATORIA 2021

INDICE		
1.	Marco normativo de las subvenciones	Página 1.
2.	Acciones subvencionables de los programas A. Gastos directos de personal. B. Becas de asistencia y transporte. C. Otros gastos del programa.	Página 3.
3.	Subcontratación de acciones formativas	Página 6
4.	Justificación de la subvención. 1.1 Justificación técnica de la subvención. 1.2 Justificación económica de la subvención.	Página 7
5.	Consideraciones para una correcta justificación.	Página 13

1. MARCO NORMATIVO DE LAS SUBVENCIONES

- ✚ Orden de 29 de mayo de 2018 de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones dirigidas a instituciones sin fin de lucro para el desarrollo de programas destinados a la integración socio-laboral y mejora de la empleabilidad de personas en situación o riesgo de exclusión social o con especiales dificultades (BORM nº 128 de 5 de junio de 2018), modificada por Orden de 29 de abril de 2019, de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades (BORM nº 103 de 7 de mayo de 2019).
- ✚ Resolución de 31 de marzo de 2021, de la Directora Gerente del IMAS, por la que se convocan subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo y la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, dirigidas a instituciones sin de lucro para el desarrollo de programas destinados a la integración socio-laboral y mejora de la empleabilidad de personas en situación o riesgo de exclusión social o con especiales dificultades, para el año 2021 (BORM nº 78 de 7 de abril de 2021).



- ✚ Reglamento (UE) 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes y disposiciones generales para los fondos estructurales, complementado por Reglamento Delegado (UE) 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014.
- ✚ Reglamento (UE) 1304/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo.
- ✚ Reglamento (UE) 2018/1046 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) nº 1296/2013, (UE) nº 1301/2013, (UE) nº 1303/2013, (UE) nº 1304/2013, (UE) nº 1309/2013, (UE) nº 1316/2013, (UE) nº 223/2014 y (UE) nº 283/2014 y la Decisión nº 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012.
- ✚ Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, Ministerio de Empleo y Seguridad Social por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020 (BOE nº. 307 de 21/12/2016), de aplicación a los gastos incurridos en la ejecución de las operaciones y proyectos de los programas operativos cofinanciados por el FSE, incluida la Iniciativa de Empleo Juvenil durante el periodo de programación 2014-2020.
- ✚ Instrucción 2020/1 de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo del Ministerio de Trabajo y Economía Social de 12 de mayo de 2020, en relación con la subvencionabilidad de determinados gastos de las operaciones cofinanciadas por el FSE o la IEJ con motivo de la situación del Estado de Alarma ocasionado por el COVID-19. Así mismo serán de aplicación las Instrucciones posteriores emitidas por la UAFSE al respecto, que en su caso, flexibilicen aspectos de elegibilidad y de trazabilidad del gasto, contemplados en la Resolución de convocatoria, aplicables al periodo de ejecución en el que se desarrollen los programas.
- ✚ Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- ✚ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ✚ Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Además de las normas reguladoras de la subvención y su convocatoria, será igualmente de aplicación las condiciones específicas que se establezcan en la propia Resolución de concesión, así como otros aspectos que se recojan en la presente guía.



2. ACCIONES SUBVENCIONABLES DE LOS PROGRAMAS

- ✚ El método para determinar los costes subvencionables de los programas establece la utilización de un tipo fijo sobre los costes de personal directo para financiar el resto de los costes subvencionables. Las becas de los participantes tienen la consideración de un coste adicional no incluido en este tipo fijo.
- ✚ Atendiendo a las cuatro categorías de programas los tipos fijos para el cálculo de los costes subvencionables son:

Tipo de programa	Método de cálculo de costes subvencionables
Institucional	<i>Costes de personal directo + 14% sobre costes directos personal para otros gastos del programa.</i>
Un territorio o Ámbito de Actuación	<i>Costes de personal directo + 16% sobre costes directos personal para otros gastos del programa + Becas.</i>
Dos territorios	<i>Costes de personal directo + 18% sobre costes directos personal para otros gastos del programa + Becas.</i>
Comarcal	<i>Costes de personal directo + 20% sobre costes directos personal para otros gastos del programa + Becas.</i>

- ✚ Los gastos subvencionables para el desarrollo de los programas, según categorías de gastos, son:

A) Gastos directos de personal:

- Salario Base y pagas extraordinarias.
- Complementos salariales, siempre y cuando su percepción tenga relación con el programa subvencionado.
- Percepciones extra-salariales, pactadas o establecidas en convenio: plus de transporte, derivado de la actividad, según queda establecido en la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo para el Programa Operativo 2014-2020.
- Cotizaciones de empresa a la Seguridad Social.
- Indemnización por finalización del servicio prestado (regulado en el artículo 49.1.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre), siempre y cuando el servicio esté vinculado a la operación cofinanciada por el FSE.
- Costes de personal que formen parte de la prestación de servicios externos de formación; bien mediante la contratación de este servicio y su pago con la persona física que realice la prestación, bien a través de subcontratación con empresa, siempre que la factura emitida por el proveedor de los servicios identifique claramente la parte correspondiente a costes de personal docente.



(A efectos del personal contratado, quedan excluidas como gastos de personal las situaciones con derecho a retribución en las que no se presta servicio efectivo; el caso de las ausencias o las situaciones de incapacidad temporal, además de las recogidas en el art. 37.3 del Estatuto de los Trabajadores. De ese importe deberá excluirse también la parte proporcional de cotizaciones a la Seguridad Social que proceda.)

- Los costes de personal generados como consecuencia de la situación del estado de Alarma ocasionado por el COVID-19, concretamente los de aquellos profesionales que hubiesen realizado su actividad mediante la modalidad de teletrabajo o la impartición de tele-formación, siempre que en ambos casos se garantice la pista de auditoría suficiente mediante pruebas de que la actividad y el gasto se realizaron, además de a qué participantes va dirigida.
- La parte del salario, del personal directo del programa, que exceda de los máximos anuales establecidos en el artículo 5 pto. 15.1 de la Resolución de Convocatoria, de acuerdo al siguiente cuadro, correrá a cargo de la entidad.

PERSONAL CONTRATADO POR LA ENTIDAD		COSTE MAXIMO ANUAL
TRABAJADORES SOCIALES ORIENTADORES LABORALES		33.600 €
MONITORES	TITULADOS UNIVERSITARIOS (Licenciados, grados, diplomados)	33.600 €
	FP. DE GRADO MEDIO/SUPERIOR (O análoga formación).	29.600 €
PERSONAL DE ESPECIAL CUALIFICACION	OTRAS FORMACIONES	25.600 €
FORMADORES		
COLABORADORES TECNICOS		25 €/Hora

B) Becas de asistencia y transporte, para acciones formativas desarrolladas por la entidad o por cualquier otra, salvo que éstas ya estén becaadas.

- ✚ El abono de las becas de asistencia a las acciones formativas en “Competencias personales y sociales”, “Formación en nuevas tecnologías –TIC” “Formación pre-laboral para el empleo” y “Competencias profesionales/formación ocupacional” será obligatorio, no siendo subvencionable para el resto de la formación.
- ✚ No podrá becaarse la formación en “Competencias personales y sociales” y “Formación pre-laboral” que se haya desarrollado en entornos virtuales de formación.
- ✚ La cuantía subvencionable para la beca de asistencia se establece en 8 € por día de asistencia, para al menos 4 horas diarias de formación, aplicándose la parte proporcional si es inferior.



- ✚ La cuantía subvencionable para la beca de transporte (que podrá ser abonada para cualquiera de las acciones formativas que se realicen de forma presencial), se establece en 4 € por día de asistencia
- ✚ En caso de que la entidad hubiese desarrollado acciones formativas con anterioridad a la publicación de la Convocatoria, cuyo abono de beca de asistencia tenga carácter obligatorio, y la entidad hubiese realizado la liquidación de las mismas por importe inferior al establecido en la Resolución de convocatoria, deberá abonarse la cuantía restante a todos aquellos participantes, excepto cuando concurren circunstancias que lo impidan. (Dicha circunstancia deberá recogerse en el Anexo VIII (Becas) y en la Memoria del programa (Anexo XI).

C) Otros gastos del programa: Será subvencionable el porcentaje, respecto a los costes de personal directo, que corresponda según tipología de programa para los conceptos de :

- ✚ Otros gastos directos del programa: Aquellos que son necesarios para el desarrollo del programa, pueden ser conectados directamente con el desarrollo del mismo y son distintos a las retribuciones del personal directo. Se incluyen en esta categoría:
 - Material didáctico, fungible, de protección y seguridad, vestuario laboral, etc. que se entregue a los participantes, tasas para la obtención de carnets profesionales y cualquier otro necesario para el desarrollo de las actividades de formación.
 - Todos aquellos materiales necesarios para la realización de la acción formativa si esta es subcontratada, y siempre que aparezcan desglosados e identificados, para diferenciarlo de los costes del personal formador.
 - En relación con los gastos correspondientes a la inversión en recursos tecnológicos, aplicaciones informáticas y/o equipos necesarios para la formación no presencial, serán subvencionables los gastos en recursos, aplicaciones y equipos que no tengan la consideración de inversión de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4.3 de la Orden ESS/1924/2016, y el arrendamiento de esos bienes siempre que cumplan con los criterios definidos en el artículo 69.2 del Reglamento (UE) 1303/2013.
 - Dietas de desplazamiento de los profesionales, siempre que esté justificada su vinculación con el programa, y se realicen en la Región de Murcia o municipios colindantes.
 - Materiales y gastos derivados de actuaciones para la información, sensibilización y difusión y publicidad del programa.
 - Seguros de accidente y responsabilidad civil de los participantes y del personal directo, así como del personal voluntario vinculado al programa.
 - Alquiler de salas o espacios relacionados directamente con la formación.
 - Arrendamiento de equipos informáticos necesarios para la realización de acciones formativas o para uso exclusivo del personal directo.
 - Servicios y medidas de conciliación o de otra índole que permitan la asistencia a las acciones del programa por parte de sus participantes.



✚ Gastos indirectos del programa: Aquellos que son necesarios para la ejecución del programa pero no pueden vincularse directamente con las actividades del mismo. Se incluyen en esta categoría:

- Gastos de personal indirecto: Salarios y seguridad social del personal de apoyo a la realización del programa; coordinación, gestión, administración, mantenimiento, servicios o limpieza.
- Gastos de funcionamiento: suministros, comunicaciones, asesoría, limpieza, material de oficina, alquiler de instalaciones, etc.
- Subcontratación de acción formativa, en caso de que no se desglose el coste de personal docente en el contrato y la factura.

Las acciones subvencionables deberán ser realizadas a lo largo del periodo de ejecución establecido para cada programa en la resolución de concesión de la subvención.

En caso de que la ejecución del programa se hubiera retrasado o interrumpido como consecuencia de la crisis sanitaria, serán subvencionables los gastos soportados hasta el momento de su retraso o interrupción, siempre que dicha causa pueda ser justificada, se hubiera ajustado al programa temporal o materialmente con el fin de cumplir su ejecución y se garantice una pista de auditoría suficiente que permita probar su desarrollo.

3. SUBCONTRATACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

La subcontratación solo podrá realizarse para acciones formativas dirigidas a la adquisición de competencias tecnológicas y/o la formación en competencias profesionales/formación ocupacional, (Artículo 7 de la Orden de Bases) y, según establece el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, el beneficiario asumirá la responsabilidad de la ejecución de la actividad concertada con un tercero frente a la Administración. La subcontratación se documentará conforme al artículo 7 de la Resolución de Convocatoria. Sí el programa contempla subcontratación la entidad deberá haber presentado:

- Informe justificativo de la conveniencia o necesidad de la subcontratación, en el Anexo XI "Memoria del Programa".
- Certificado relativo a que la entidad a la que se prevea subcontratar está autorizada para llevar a cabo las actividades objeto de la subvención, para lo que deberá estar registrada donde corresponda, Registro Mercantil, Fundaciones, etc.
- Documento suscrito entre el beneficiario y la entidad subcontratada, en el que se especificará los costes de las actividades que se subcontraten, profesionales encargados de su desarrollo, materiales necesarios, duración, calendarización, determinación de lo que aporta cada una de las partes y el importe total.
- Declaración responsable por parte de la entidad subcontratada de que no está incurso en ninguna de las causas de prohibición establecidas en el artículo 29.7 de la Ley General de Subvenciones.



A los efectos de consideración de gasto elegible como coste directo de personal de los profesionales que realicen la acción formativa mediante una subcontratación, será imprescindible que se haga constar en el contrato y posteriormente en la factura de justificación, el desglose del importe correspondiente a las horas del profesional formador de forma diferenciada del resto de gastos que conlleven dicha subcontratación, los cuales tendrán la consideración de gastos directos de programa.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Los beneficiarios están obligados a presentar la justificación ante la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión del IMAS relativa a la aplicación de los fondos percibidos a la finalidad que sirvió de fundamento a la concesión de la subvención, en el **plazo de tres meses** a contar desde la finalización del plazo fijado para la realización de la actividad, sin perjuicio de la ampliación del plazo de justificación que pudiera concederse.

El órgano responsable del seguimiento del proceso de justificación de la subvención es la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, a través del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social.

Las entidades beneficiarias están obligadas a la presentación, en formato electrónico, de la cuenta justificativa que contenga los documentos que a continuación se relacionan, que deberán ser anexados en PDF diferentes según se trate de justificación técnica o justificación económica y guardar el orden que corresponda con la declaración del gasto incluido en la cuenta justificativa. La presentación se ajustará a lo dispuesto en el artículo 8 de la Resolución de convocatoria.

4.1 JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA SUBVENCIÓN

Para la justificación técnica del programa la entidad deberá **presentar los documentos relacionados a continuación, haciéndose mención explícita a que corresponden a la justificación técnica del desarrollo del programa:**

Presentación en la sede electrónica:

- Informe de evaluación del programa según modelo publicado para la convocatoria correspondiente de “Anexo XI -2021”, firmado por el profesional que lo haya elaborado y con el visto bueno del responsable de la entidad, que deberá recoger las acciones del programa y su relación directa con los justificantes de gasto aportados.
- Datos de los participantes e indicadores de seguimiento cumplimentados en la tabla de Excel publicada por el IMAS para 2021, debiendo tenerse en cuenta sus instrucciones.
- Anexo XII “Acreditación de la situación social” de cada uno de los participantes en el programa.



- Anexo XIV “Autorización para la recogida, tratamiento y verificación de datos”, firmado por cada uno de los participantes.
- Relación de las actividades de información, difusión y sensibilización realizadas en el marco del programa, en los soportes facilitados por el IMAS a tal fin y de acuerdo a sus instrucciones, acompañada de los correspondientes soportes documentales de acuerdo a las instrucciones del punto siguiente.
- Documentación correspondiente a las tres categorías detalladas a continuación, la cual deberá subirse a la sede electrónica, en tres bloques escaneados independientes, con la siguiente denominación:
 - o Soportes documentales de formación. Se subirá en bloque, con esta denominación, todos aquellos soportes utilizados para las acciones formativas: manuales, estándares básicos establecidos para las acciones de formación profesional para el empleo y exámenes diseñados para poder evaluar la adquisición de conocimientos, modelos de evaluación, cuestionarios, etc.
 - o Soportes documentales de publicidad y difusión. Se subirá, en un bloque con esta denominación, toda aquella documentación relacionada con la difusión: trípticos, flyers, posters, páginas web, publicaciones en prensa, folletos, carteles y similares.
 - o Soportes documentales de seguimiento de las acciones del programa. Se subirá en bloque con esta denominación toda la documentación de soporte de las acciones del programa: atención social (modelo de itinerario, de diagnóstico sociolaboral, de valoración del nivel de empleabilidad, tutorías individualizadas, etc.), orientación laboral (diagnóstico laboral, nivel de empleabilidad, tutorías individuales y grupales, etc.), prospección empresarial (modelos de justificación de las visitas a las empresas, convenios para prácticas, base de datos de las empresas etc.), coordinación (acuerdos alcanzados, protocolos de coordinación y/o derivación, calendario de reuniones con SS. SS., etc.)

Se aceptara como soporte de realización de las acciones del programa mediante modalidad no presencial cualquier método de comunicación que supla la recogida de firmas, siempre y cuando permita identificar a la persona, cuando estas no pudieran ser obtenidas, tales como correos electrónicos, grabaciones, registros en la agenda online de Office 365, listado de llamadas realizadas con registro de fechas, etc.

En el caso de tele-formación para el desarrollo de las acciones formativas obligatorias (Excepto para la formación profesional para el empleo/formación ocupacional), podrá acreditarse la asistencia mediante rastro de conexiones de proveedores y declaración responsable de la entidad con los participantes, acompañada de la confirmación de aptos y las pruebas realizadas a los participantes.

En el caso de prospección y/o intermediación empresarial, videoconferencias, correos, teléfonos etc. Acompañado de certificado del responsable con la relación de empresas contactadas.



- Declaración responsable firmada por el representante de la entidad en la que se manifieste que se ha comprobado que los profesionales/voluntarios que han trabajado con participantes menores de edad en el marco del programa, presentan certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Cualquier información complementaria que se considere oportuna en relación con el desarrollo del programa.

Conservación por parte de la entidad:

La entidad deberá conservar:

- Documentación justificativa de las acciones realizadas, de los acuerdos alcanzados en el marco de los protocolos suscritos y/o acordados en las Comisiones de Coordinación y Seguimiento de los programas, así como la documentación que conforma el itinerario de cada uno de los participantes.
- Documentación que sustente los resultados obtenidos por los participantes tras su paso por el programa, concretamente:
 - o Matrículas, certificados o acreditaciones de haber sido admitidos en cursos o acciones formativas, de aquellos participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación, etc.
 - o Documentos que acrediten la obtención de una cualificación mediante un reconocimiento oficial.
 - o Acreditaciones de haber superado un examen en el que se haya sometido a prueba conocimientos, habilidades y los niveles de competencia adquiridos tras un proceso de aprendizaje cuando la entidad haya elaborado unos estándares básicos para la adquisición del certificado del curso en cuestión. (No se considerará que una persona ha obtenido una cualificación en caso de que la entidad tan solo pueda acreditar la asistencia a dicha formación).

4.2 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA SUBVENCIÓN

4.2.1 La justificación económica del programa se realizará mediante la presentación de la cuenta justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá información sobre los gastos en que haya incurrido el beneficiario para la realización del programa, concretamente:

Memoria justificativa

Libro Excel de “Desglose de costes globales del programa”, (en su modalidad de justificación) en el que se habrá cumplimentado cada una de las pestañas correspondientes a cada categoría de gasto (Costes globales del programa, costes de personal directo, colaboraciones técnicas y becas, en su caso).



(El libro Excel para la justificación económica del programa estará a disposición de las entidades en la web del IMAS (procedimiento nº 2180). Se trata de un documento compuesto por varias pestañas, una de costes globales del programa y otra para cada una de las categorías de gastos que lo integran. El documento deberá ser presentado en un único archivo, debiendo ser aportado en su totalidad cada vez que se subsane alguno de los anexos integrados en las diferentes pestañas que lo componen, no estando permitida la presentación fragmentada del mismo, tanto en formato Excel, como en PDF y firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad).

○ **Gastos de personal directo:**

- **Personal contratado:** (Pestaña correspondiente al Anexo V “Relación de costes de personal”, del libro Excel de justificación), acompañado de la correspondiente certificación contable de justificantes de gasto según Anexo XVIII (“Relación de gastos de personal directo”) y, por otra parte se cumplimentarán los estadillos de dedicación al programa, firmados por el responsable de la entidad, según Anexo XIX.

Cuando el programa se haya desarrollado durante la crisis sanitaria, deberá quedar constancia en los estadillos de dedicación al programa (Anexos XIX), de la realización de la actividad laboral mediante teletrabajo, en su caso, y/o de las posibles flexibilizaciones de los horarios adoptadas para su adaptación a las necesidades y a los ritmos de trabajo de las circunstancias sobrevenidas.

El porcentaje de imputación reflejado en los estadillos de dedicación al programa debe ser coherente con el porcentaje de imputación económica declarado en la relación de gastos de personal. En caso de no coincidir, se debe explicar motivo (complementos salariales u otros conceptos no subvencionados, variaciones mensuales por días efectivos de trabajo, etc).

- **Personal colaborador:** (Pestaña correspondiente al Anexo VII “Relación de colaboraciones técnicas”, del libro Excel de justificación), acompañado de la correspondiente certificación contable de justificantes de gasto según Anexo XXI.
 - **Personal docente a través de una subcontratación:** certificación contable de justificantes de gasto según Anexo XXI del libro Excel de justificación.
- **Becas de los participantes: Pestaña correspondiente al Anexo VIII (“Relación de becas de asistencia y transporte), acompañada** de Anexo XXI, “Certificación contable de justificantes de gasto” del libro Excel de justificación, y una certificación de cada una de las acciones formativas del programa según Anexo XVI
- **Declaración responsable de otros ingresos** referidos al programa subvencionado, según Anexo X (“Declaración responsable otras subvenciones”) del libro Excel de justificación.



- **Declaración responsable** firmada por el representante de la entidad, relativa al mantenimiento de un sistema de contabilidad separado de todas las transacciones relacionadas con el programa, así como de puesta a disposición para actuaciones de comprobación y control, según Anexo LXXIX.

4.2.2 Documentación justificativa de los gastos del programa: en aplicación del método de coste simplificado, se presentará la siguiente documentación:

+ Gastos directos de personal:

- **Personal contratado:**
 - Nóminas del periodo imputado, incluidas pagas extra si no están prorrateadas (no será necesario que vengan firmadas si el pago se realiza mediante transferencia).
 - Documentos de cotización a la Seguridad Social (TC1 y TC2).
 - Modelos 111 y 190 del Ingreso del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
 - Justificación del pago de dichos conceptos conforme a lo establecido en el apartado 4.2.3 de la presente guía.
- **Personal colaborador:**
 - Facturas (conformadas por el representante de la entidad) abonadas a cada uno de los colaboradores (personas físicas) por el servicio personal realizado, donde se especificará el programa en el que se enmarca, denominación de la acción formativa, fecha de realización, coste/hora y número de horas.
 - Acreditación documental del Ingreso del Impuesto sobre la renta de las personas Físicas que corresponda para cualquier tipo de colaboración.
 - Documentación acreditativa del pago de las facturas y del IRPF.
- **Personal docente a través de una subcontratación:**
 - Factura (conformada por el representante de la entidad) en la que se desglose de forma diferenciada del resto de gastos, el coste/hora y las horas del personal formador a efectos de su consideración como coste directo de personal, e identificará también el programa y la acción o acciones formativas.
 - Documentación acreditativa del pago de la factura.
 - Si la subcontratación no ha sido documentada con anterioridad, conforme al artículo 7 de la Resolución de Convocatoria (detallado en el punto 3 de la presente guía), se aportará en la fase de justificación.



- Cuando la aportación económica de la Entidad a los gastos directos de personal provenga, en todo o en parte, de la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad, se deberá presentar:
 - Documento acreditativo de la concesión, en el que conste la cuantía de la subvención/es recibida/s de otra/s entidad/es, en su caso.
 - Anexos específicos cumplimentados y documentación requerida para personal directo y que se detalla en la presente guía.
- ✚ **Becas de los participantes:** se aportará la justificación de la asistencia diaria (hojas de firmas) de los participantes y del profesional que imparte la acción formativa, debiendo constar nombre, DNI y firma de los mismos, incluido el formador.
- ✚ **Otros gastos del programa:** No se requiere la presentación de la documentación justificativa del resto de gastos del programa.
La justificación mediante el método de costes simplificados, se entiende sin perjuicio de que la entidad disponga de la documentación acreditativa (facturas y demás documentos con valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil y con eficacia administrativa), además de la documentación que justifique su relación con la ejecución de las acciones del programa, para posibles actuaciones de control y seguimiento.

El órgano encargado del seguimiento podrá solicitar cualquier otro documento que considere necesario durante la comprobación de la cuenta justificativa, concretamente la necesaria para completar pruebas de auditoría necesarias para precisar algún gasto que no quede totalmente justificado mediante la documentación reseñada en este apartado B, del punto 4 (resúmenes de nóminas, certificados de retenciones, etc.).

4.2.3. Documentos acreditativos de los pagos:

La acreditación del pago por parte de la entidad beneficiaria se realizará conforme a lo siguiente:

- ✚ **Pagos en efectivo:** en el supuesto de que el pago se acredite mediante recibí consignado en el mismo documento que soporta el gasto, éste deberá contener firma legible indicando la persona que lo firma, su D.N.I. y el sello del proveedor o entidad, en su caso.
- ✚ **Pagos mediante cheque:** se acreditará mediante la presentación de cheque o pagaré nominativos, en los que se identificará claramente el documento de gasto que se salda y en todos los casos se aportará extracto de la entidad financiera correspondiente, que justifique el cargo.
- ✚ **Pagos mediante transferencia bancaria:** justificante de transferencia emitido por la entidad bancaria en el que consten claramente identificados el ordenante y el beneficiario de la operación, así como los documentos de gasto que se saldan.



✚ Extracto bancario de movimientos, se admitirán los siguientes:

- Los obtenidos por vía telemática a través de servicios bancarios electrónicos, siempre que éstos contengan la suficiente información en cuanto al titular de la cuenta bancaria, código IBAN y fechas e importes de los cargos bancarios. Para que tengan validez deberá figurar la URL generada en la consulta.
- Los emitidos por la entidad bancaria en otros formatos que contengan la suficiente información en cuanto al titular de la cuenta bancaria, código IBAN, y fechas e importes de los cargos bancarios. En este caso, vendrán validados por la entidad bancaria con su sello, que indicará denominación, código de oficina y fecha.

5. CONSIDERACIONES PARA UNA CORRECTA JUSTIFICACIÓN

Para una adecuada justificación de la subvención percibida la entidad debe tener presente que todo gasto debe quedar vinculado al programa mediante documentación que justifique su relación con la ejecución de las acciones del mismo.

✚ **Las posibles desviaciones económicas** estarán sujetas al artículo 20 de la Orden de 29 de mayo de 2018, expresamente modificado por la Orden de 29 de abril de 2019, y al artículo 13 de la Resolución de convocatoria, de acuerdo con el siguiente régimen:

- **Si se hubieran producido desviaciones o redistribuciones no sujetas a autorización durante la ejecución del programa**, los límites para que éstas sean aceptadas en la justificación son los siguientes:
 - 2% del concepto aprobado para costes directos de personal
 - 7% del concepto aprobado para becas a participantes.

Las desviaciones económicas por encima de esos límites requieren de autorización administrativa.

Las alteraciones económicas deberán respetar el porcentaje de financiación a tipo fijo para otros gastos del programa determinados en la Resolución de concesión, respecto los costes de personal directo.

- **Si se hubieran producido alteraciones que ocasionen una modificación de la resolución de concesión y no se hubiera producido autorización** de la misma, éstas podrán ser aceptadas siempre que la entidad las hubiera puesto de manifiesto de forma expresa al presentar la justificación de la subvención, y no superen el 0,5% del importe concedido.

✚ **La alteración de condiciones como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones** recogidas en el artículo 23 de la Orden de 29 de mayo de 2018, y su modificación de 29 de abril de 2019, que pudieran generar remanentes económicos o ser causa de reintegro, no podrá dar lugar a modificación de la resolución.



- ✚ **Los criterios de graduación de los posibles incumplimientos** de las condiciones impuestas con motivo de la concesión y de los objetivos previstos, con las correcciones financieras que se indican en el siguiente cuadro (Artículo 26 de la Orden de Bases):

Posibles incumplimientos	Importe o porcentaje a reintegrar respecto al importe concedido
Incumplimiento del periodo de ejecución del programa	Proporcional al periodo no ejecutado
Incumplimiento total de las medidas de difusión o no atender apercebimientos relacionados con el incumplimiento de las medidas de difusión (art. 22).	1%
No sustituir al personal técnico obligatorio en el plazo de un mes (art.23.1.d))	1%
No comunicar las incidencias en el plazo de 15 días desde que se produzcan, aportando los anexos afectados, cuando éstas tengan carácter relevante y/o reiterado	1%
No informar a los Servicios Sociales de Atención Primaria y/o especializados del proceso de inserción de los participantes	1%
Desviación negativa superior a un 5% en el nº de participantes atendidos respecto al mínimo exigido en convocatoria o autorizado, en su caso (desviación redondeada al entero más próximo)	0,2% por participante no atendido
Incumplimiento de objetivos (desviación negativa redondeada al entero más próximo)	Importe o porcentaje a reintegrar respecto al importe concedido
Desviación superior a un 10% en el nº de participantes atendidos respecto a los previstos en el programa adaptado, cuando la previsión sea superior al mínimo exigido en convocatoria	0,1% por participante no atendido
Desviación superior a un 25% e inferior a un 35% en el cumplimiento de los resultados inmediatos previstos en el programa adaptado, (indicador CR005*), según el anexo I y II del Reglamento 1304/2013	2%
Desviación entre un 35% y un 50%, ambos inclusive, en el cumplimiento de los resultados inmediatos previstos en el programa adaptado, (indicador CR005*) según el anexo I y II del Reglamento 1304/2013	5%
Desviación superior a un 50% en el cumplimiento de los resultados inmediatos previstos en el programa adaptado, (indicador CR005*) según el anexo I y II del Reglamento 1304/2013	100%

* El indicador CR005 está referido a participantes desfavorecidos que buscan trabajo, se integran en los sistemas de educación o formación, obtienen una cualificación u obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación.

En el caso de incumplimiento de otras condiciones y obligaciones, su alcance será determinado en función del grado y entidad de la condición incumplida.

La Entidad está obligada a conservar y custodiar la documentación técnica y económica de la actividad subvencionada, así como de las auditorías realizadas, incluidos los documentos electrónicos, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación, de conformidad con el art. 140 del reglamento Común. La fecha exacta hasta la que tiene que mantenerlos le será comunicada expresamente por el órgano gestor.

Servicio de Programas de inclusión y Corresponsabilidad Social
Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión
Instituto Murciano de Acción Social