

Código del Procedimiento: 2180

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.

ANEXO LI - GUÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN – CONVOCATORIA 2018

1. MARCO NORMATIVO

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 n.º 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.

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.

Resolución de 6 de julio de 2018 de la directora gerente del instituto murciano de acción social por la que se convocan 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, para el año 2018.

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, en adelante Reglamento Común.

Reglamento Delegado (UE) 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) n° 1303/2013.

Reglamento (UE) 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo, en adelante Reglamento del FSE.

A su vez, con carácter supletorio, será de aplicación la Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Murcia, en adelante LSCARM y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en adelante LGS y su Reglamento de desarrollo aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en todo lo que resulte de aplicación, así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como cualquier otra norma del ordenamiento jurídico que resulte de aplicación.

Además de las normas reguladoras de la subvención y su convocatoria, serán 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.

Se establece un tanto alzado para el cálculo de los gastos subvencionables de hasta el 25% de los gastos directos de personal para el resto de costes del programa (incluido el límite del 15% para gastos indirectos), que podrá incrementarse hasta el 40% si el programa incluye becas para acciones formativas.

Los gastos subvencionables para el desarrollo de los programas son los siguientes:

A) Los gastos directos de personal subvencionables serán:

- Salario Base.
- Pagas extraordinarias
- Complementos salariales, siempre y cuando su percepción tenga relación con el programa subvencionado
- 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.
- Percepciones extra salariales: solo plus de transporte y otros complementos derivados de la actividad, aunque estén establecidas en convenio, 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.
- 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.

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 límites que se establecen para los gastos de personal son los establecidos en el artículo 5 punto 3.1 de la Resolución de convocatoria, siendo a cargo de la entidad beneficiaria la parte que exceda de dichos límites:

PERSONAL CONTRATADO POR LA ENTIDAD	TITULACION NECESARIA	COSTE MAXIMO ANUAL
TRABAJADORES SOCIALES ORIENTADORES LABORALES	TITULADOS UNIVERSITARIOS (Licenciados, grados, diplomados)	33.000 €
MONITORES PERSONAL DE ESPECIAL CUALIFICACION FORMADORES	TITULADOS UNIVERSITARIOS (Licenciados, grados, diplomados)	33.000 €
	FP. DE GRADO MEDIO/SUPERIOR o análoga formación.	29.000 €
	OTRAS FORMACIONES	25.000 €

Para colaboraciones técnicas: 19 €/h

B) Becas de asistencia y/o transporte, de acuerdo al Anexo VIII adaptado.

Se establecen los importes subvencionables de 7 € por día de asistencia, para 4 horas diarias de formación aplicándose la parte proporcional si es inferior, y 4 € en concepto de transporte diario. Dichos importes podrán incrementarse hasta alcanzar un máximo de 12 € y 5 € respectivamente, pudiendo incluirse esa diferencia como cofinanciación al programa por parte de la entidad.

C) Otros gastos directos del programa: tendrán tal consideración todos aquellos costes directos que, sin tratarse de gastos directos de personal o becas de los participantes, sean necesarios y estén relacionados en su totalidad con el desarrollo del programa.

Se incluyen los siguientes conceptos:

- 1º. Material didáctico, fungible, de protección y seguridad, vestuario laboral, etc., que se entregue a los participantes, tasas para obtención de carnets profesionales y cualquier otro necesario para el desarrollo de las actividades de formación.
- 2º. Todos aquellos materiales necesarios para la realización de la acción formativa si esta es subcontratada, siempre que estos aparezcan desglosados en el contrato y posteriormente en la factura para diferenciarlos del coste del personal formador
- 3º. Dietas de desplazamiento de los profesionales, siempre que quede justificada la vinculación de estos con el programa, y se realicen en la Región de Murcia o municipios colindantes, con el coste máximo de 19 cts/km.
- 4º. Materiales y gastos derivados de actuaciones para la Información, sensibilización, difusión y publicidad del programa.
- 5º. Seguros de accidente y responsabilidad civil de los participantes y del personal técnico directo, así como del personal voluntario vinculado al programa, en su caso.



- 6º. Alquiler de salas o espacios relacionados directamente con la formación.
- 7º. Arrendamiento de equipos informáticos necesarios para la realización de las acciones de formación o para el uso exclusivo del personal directo.
- 8º. Servicios y medidas de conciliación u de otra índole que permitan la asistencia a las acciones del programa por parte de sus participantes.

D) Gastos indirectos: en su conjunto no pueden exceder del 15% de los gastos directos de personal y se destinarán para los siguientes gastos:

1º Gastos indirectos de personal: A tal efecto, se considerará personal indirecto:

- a. Personal coordinador
- b. Personal encargado de la gestión, administración o contabilidad.
- c. Personal técnico de mantenimiento.
- d. Personal de servicios y personal de limpieza.

Los límites de gasto para personal indirecto son:

PERSONAL CONTRATADO POR LA ENTIDAD	TITULACION NECESARIA	COSTE MAXIMO ANUAL
COORDINADORES	TITULADOS SUPERIORES O MEDIOS	36.500 €
PERSONAL DE ADMINISTRACION	TITULADOS UNIVERSITARIOS (Licenciados, grados, diplomados)	33.000 €
	ADMINISTRATIVOS	29.000 €
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25.000 €
PERSONALDE SERVICIOS	LIMPIEZA , MANTENIMIENTO,ETC.	25.000 €

2º Gastos de funcionamiento: Se subvencionarán aquellos gastos necesarios para la adecuada realización de las actividades previstas en el programa, siempre que quede suficientemente justificada su vinculación con el mismo:

- ✓ Luz, agua, calefacción, teléfono, mensajería, material de oficina, correo, limpieza, alquiler de instalaciones para un fin distinto a la formación, cualquier otro gasto general.

3º Subcontratación de acciones formativas: en caso de que el coste de personal no venga delimitado en contrato y factura, será subvencionable con el límite previsto para el bloque de costes indirectos.

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.



3. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

El plazo para presentar la justificación será tres meses, a contar desde la finalización del periodo de ejecución, todo ello sin perjuicio de la ampliación del plazo de justificación que pudiera concederse, debiendo presentarse la solicitud con anterioridad a la finalización de dicho plazo, en la sede electrónica de la CARM.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones están obligadas a la presentación de la **cuenta justificativa, a través de la sede electrónica**, 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 se corresponda con la declaración del gasto incluido en la cuenta justificativa, que contendrá una Memoria justificativa de la ejecución del programa subvencionado:

A.- JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Para la justificación técnica del programa la entidad deberá:

1. Presentar en la sede electrónica de la CARM:

- 1.1 Informe de evaluación del programa, según modelo de Anexo XI “Memoria de planificación/evaluación del programa”, firmado por el profesional que lo haya elaborado y con el visto bueno del presidente o responsable de la entidad, debiendo seguirse las indicaciones técnicas recogidas en el mismo que deberán contener las acciones del programa y su relación directa con los justificantes de gasto aportados.
- 1.2 Datos de los participantes e indicadores de seguimiento cumplimentados en el soporte de Excel facilitado por el IMAS a tal fin y de acuerdo a sus instrucciones. Los datos de los participantes en los que se recogen los resultados a largo plazo de los programas (Resultados a fecha de 6 meses tras la finalización del mismo), deberán presentarse el mes séptimo tras el último día del periodo de ejecución del programa del que se trate.
- 1.3 Relación de las actividades de información, difusión y sensibilización realizadas en el marco del programa, en las hojas de Excel trimestrales, facilitados por el IMAS a tal fin y de acuerdo a sus instrucciones, acompañada de los correspondientes soportes documentales, según indicaciones del apartado 1.5 del presente punto.
- 1.4 Documentos acreditativos de que cada una de las personas participantes se encuentran en situación o riesgo de exclusión social según Anexo XII y que han autorizado la recogida, tratamiento y verificación de sus datos, mediante la firma del Anexo XIV.
- 1.5 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:
 - ✓ Soportes documentales de formación: se subirá en bloque con esta denominación todos aquellos soportes utilizados para las acciones formativas; manuales, modelos de evaluación, cuestionarios, etc.



- ✓ 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.
 - ✓ 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.)
- 1.6 Declaración responsable firmada por el representante de la entidad, en la que se manifieste que se ha realizado las comprobaciones necesarias para verificar que los profesionales y/o voluntarios que han trabajado en contacto con menores han presentado certificado negativo del registro Central de Delincuentes Sexuales, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 23 punto 1 apartado b) de la Orden de Bases, en caso de que alguno de los participantes sea menor.
- 1.7 En caso de subcontratación de alguna de las acciones del programa, deberá presentarse toda aquella documentación establecida en el punto 2 del artículo 7 de la Resolución de Convocatoria.
- 1.8 Cualquier información complementaria que se considere oportuna en relación con el desarrollo del programa.

2. Documentación que debe conservar la entidad:

Igualmente la entidad deberá conservar toda aquella documentación justificativa de las acciones realizadas, de cuya realización debe existir un registro por parte de la entidad, con el fin de que, en caso de ser requerido, la entidad pueda informar a los Servicios Sociales de atención primaria y/o especializados del proceso de inserción socio-laboral de las personas participantes en los programas, así como de su evolución y grado de cumplimiento de los objetivos previstos en los itinerarios, de los acuerdos realizados en el marco de los protocolos suscritos y/o acordados en las Comisiones de Coordinación y seguimiento de los programas. Y conservar toda aquella documentación que sustente los resultados obtenidos por parte de los participantes en lo referente a:

- ✓ Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación: deberá conservarse matrículas, certificados o acreditaciones de haber sido admitidos, etc.
- ✓ Participantes que han obtenido una cualificación tras su participación: Deberá conservarse tanto documentos que acrediten la obtención de una cualificación mediante un reconocimiento oficial, como documentos que demuestren que el participante ha



superado un examen en el que se haya sometido a prueba los conocimientos, las habilidades y los niveles de competencia adquiridos tras un proceso de aprendizaje, siempre y cuando la entidad haya elaborado unos estándares básicos para la adquisición del certificado del curso en cuestión. Dichos documentos (exámenes y estándares básicos de contenidos asimilados), deberán ser conservados como medio de verificación de la obtención del participante de la mencionada cualificación. Por consiguiente no puede ser considerado que una persona ha obtenido una cualificación en caso de que la entidad tan solo pueda acreditar la asistencia a dicha formación.

B.- JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Deberá presentarse una memoria económica justificativa, del coste de las actividades realizadas, que contendrá información sobre los gastos en que haya incurrido el beneficiario como consecuencia de la realización del programa subvencionado según el siguiente detalle:

1. **Justificación formal de los gastos:**

- a) **Desglose de costes globales** del programa en el anexo IV “Desglose de costes del programa”, en su modalidad de justificación.
- b) **Certificaciones contables y/o anexos de los conceptos que hayan sido recogidos en el Anexo IV** de costes globales, incluidos los de cofinanciación:
 - Personal directo: para personal contratado se utilizará el anexo XVIII-A (“Relación de gastos de personal directo”); para personal colaborador el anexo VII (“Relación de colaboraciones técnicas”) acompañado este último de su correspondiente certificación contable de justificantes de gasto según anexo XXI y para personal docente a través de una subcontratación certificación contable de justificantes de gasto según anexo XXI.
 - Respecto al personal directo, que mantenga vinculación laboral con la entidad, deberá cumplimentarse el estadillo de dedicación al programa, según Anexo XIX y firmarse por el responsable de la entidad.
 - Para personal indirecto: “Relación de gastos de personal indirecto” según anexo XVIII-B.
 - Para Dietas: Relación de dietas según anexo VI.
 - Becas de asistencia y transporte de los participantes: anexo VIII (“Relación de becas de asistencia y transporte”), la Certificación contable de justificantes de gasto anexo XXI y una certificación de cada una de las acciones formativas del programa, de acuerdo al modelo de Anexo XVI.
 - Para el resto de gastos: Certificación contable de justificantes de gasto según anexo XXI.
- c) **Declaración responsable de otros ingresos referidos al programa subvencionado: Anexo X** (“Declaración responsable otras subvenciones”).

2. **Justificación documental de los gastos.**

En aplicación del método de coste simplificado, se presentará la siguiente documentación:

- a) Para los gastos directos de personal:



- Nóminas del periodo imputado, incluida las pagas extras en caso de no estar prorrateadas. No será imprescindible que estén firmadas, si el pago se realiza mediante transferencia bancaria.
 - Boletines de cotización a la Seguridad Social (TC1 y TC2).
 - Modelos 111 y modelo 190 del ingreso del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- b) Para colaboraciones técnicas en la formación: facturas abonadas a cada uno de los colaboradores (personas físicas) por el servicio personal realizado, donde se especifique la denominación del programa y la actividad o tarea realizada (denominación de la acción formativa, fechas de realización, coste/hora y número de horas), debiendo estar conformadas por el representante de la Entidad, así como la acreditación documental del ingreso del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas que corresponda para cualquier tipo de colaboración.
- c) En caso de que la acción formativa haya sido subcontratada: factura (conformada por el representante de la entidad) en la que se desglose el importe correspondiente a las horas del profesional formador de forma diferenciada del resto de gastos que conlleven dicha subcontratación, a efectos de su consideración como coste directo de personal e identificará también programa y acción o acciones formativas.
- d) Documentos acreditativos de pago de los costes directos de personal.
3. Para becas de asistencia y transporte deberá aportarse justificación de la asistencia diaria del profesional que imparte la acción formativa y de los asistentes, debiendo constar nombre, DNI, y firma de los mismos.
4. Además, la entidad deberá aportar la contabilidad de los gastos e ingresos del programa: La totalidad de costes en que se haya incurrido para el desarrollo del programa deberá quedar reflejada en la contabilidad de la entidad, debiendo utilizar una codificación contable adecuada, o bien, en una contabilidad específica del programa. En caso de estar pendiente el cierre del ejercicio contable deberá aportarse declaración responsable de que se ha llevado una contabilidad separada de los gastos imputables al programa y presentarse la misma en el mes siguiente al cierre.
5. Cuando la aportación económica de la Entidad al programa provenga, en todo o en parte, de la obtención de otras Subvenciones o Ayudas para la misma finalidad, la entidad habrá de 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.
 - Copia de la memoria justificativa presentada para justificar la otra subvención o Ayuda, acompañada de la acreditación de su presentación, excepto que esté claramente identificada la imputación del concepto o del trabajador en su totalidad a la citada ayuda o subvención.

El Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social, como órgano encargado del seguimiento, podrá solicitar algún otro documento que se considere necesario durante la comprobación de la cuenta justificativa.

En cumplimiento de la Ley de Subvenciones, la aplicación al programa de otras subvenciones y recursos deberá acreditarse igualmente, por lo que de afectar a gastos que requieren justificación documental ante el IMAS, se aportará digitalización de la misma. No se requiere documentación justificativa del resto de gastos del programa. **La justificación mediante coste simplificado, se entiende sin perjuicio de que la entidad disponga de la completa justificación (facturas y demás documentos con valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil y con eficacia administrativa) del programa subvencionado**, que pondrá a disposición de las auditorías que se realicen en el marco de las actuaciones de control de órganos intermedios, autoridades de gestión y de auditoría, así como del órgano encargado del seguimiento.

3. Documentos acreditativos de pago

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 DNI y el sello del proveedor o de la entidad en su caso.
- Pagos mediante cheque:
Se acreditará mediante la presentación de fotocopia 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. Estos extractos se validarán por la entidad bancaria estampando el sello de la entidad bancaria en el que pueda leerse: denominación de la entidad bancaria, código de la oficina y fecha.

4. Otros aspectos a tener en cuenta

Todo gasto debe quedar vinculado al programa mediante documentación que justifique su relación con la ejecución de las acciones del mismo, de la misma forma, el gasto se ha de producir durante el periodo de realización de dicho programa, y su pago no podrá exceder del plazo señalado para justificar la subvención (tres meses posteriores a la finalización del programa). En caso de que el justificante de gasto esté fuera del plazo de ejecución, debe quedar suficientemente acreditado que el servicio o prestación se ha producido durante el periodo considerado elegible.

La Entidad está obligada a conservar y custodiar la documentación técnica y económica de la actividad subvencionada (originales), 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.

Las desviaciones estarán sujetas a lo previsto en el artículo 20 de la Orden de bases y al artículo 13 de la Resolución de convocatoria. **Si se producen alteraciones que hubieran podido dar lugar a la modificación de la resolución y no se ha solicitado autorización de la misma**, se podrán aceptar siempre que se ponga 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 citada orden, que pudieran generar remanentes económicos o ser causa de reintegro, **no podrá dar lugar a modificación de la resolución**.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 26 de la Orden de Bases, los incumplimientos de las obligaciones de los beneficiarios podrán tener correcciones financieras, siendo causa de reintegro.

Los importes reflejados tanto en el desglose de costes como en las certificaciones contables, que habrán de ser congruentes entre sí, vinculan al beneficiario durante la totalidad del proceso de revisión de costes a realizar por el órgano concedente, y por lo tanto no son susceptibles de modificación, sin perjuicio de que la incorrecta justificación de los importes correspondientes a costes directos de personal pueda ser subsanada cuando los justificantes de gasto y pago exigibles no figuren entre la documentación inicialmente aportada o presenten defectos de orden formal, en cuyo caso se instará al beneficiario la subsanación de tales defectos.