

Código del Procedimiento: 1321

Subvenciones dirigidas a Instituciones sin fin de lucro para el desarrollo de programas dirigidos a jóvenes en situación o riesgo de exclusión social

ANEXO LI - GUÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN – CONVOCATORIA 2019

1. MARCO NORMATIVO

Orden de 6 de junio de 2018 de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones para el desarrollo de programas de mejora de la empleabilidad dirigidos a jóvenes en situación o riesgo de exclusión social (BORM nº 132 de 11 de junio de 2018), modificada por la 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 15 de julio de 2019, de la Directora Gerente del IMAS, por la que se convocan subvenciones dirigidas a instituciones sin de lucro para el desarrollo de programas de mejora de la empleabilidad dirigidos a jóvenes en situación o riesgo de exclusión social para el año 2019 (BORM nº 163 de 17 de julio de 2019).

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 n.º307 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.

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 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

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.

Se establece la utilización de un tipo fijo sobre los costes directos de personal para el cálculo del resto de gastos subvencionables de los programas. Las becas tendrán la consideración de gasto subvencionable adicional y no se incluirán en el tipo fijo.

El método de financiación de los costes subvencionables se establece en función de las tres categorías de programas, según ámbito territorial de actuación:

Tipo de programa	MEDIDA ITINERARIO	MEDIDA FORMACIÓN
Un territorio	<ul style="list-style-type: none"> - Costes directos de personal - Becas - 13% sobre costes directos personal para otros gastos del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Costes directos de personal - Becas - 16% sobre costes directos personal para otros gastos del programa.
Dos territorios	<ul style="list-style-type: none"> - Costes directos de personal - Becas - 13% sobre costes directos personal para otros gastos del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Costes directos de personal - Becas - 18% sobre costes directos personal para otros gastos del programa.
Comarcal	<ul style="list-style-type: none"> - Costes directos de personal - Becas - 13% sobre costes directos personal para otros gastos del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Costes directos de personal - Becas - 20% sobre costes directos personal para otros gastos del programa.

Los gastos subvencionables para el desarrollo de los programas, tanto en las medidas de Itinerario como en Formación podrán ser los siguientes:

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: 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.
- 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.

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.

Para el personal directo se establecen en el artículo 6 punto 8.1), de la Resolución de convocatoria, los costes máximos anuales subvencionables, siendo a cargo de la entidad beneficiaria la parte que exceda dichos topes:

PERSONAL CONTRATADO POR LA ENTIDAD	TITULACION NECESARIA	COSTE MAXIMO ANUAL
TRABAJADORES SOCIALES ORIENTADORES LABORALES	TITULADOS UNIVERSITARIOS (Licenciados, grados, diplomados)	33.600 €
MONITORES PERSONAL DE ESPECIAL CUALIFICACION FORMADORES	TITULADOS UNIVERSITARIOS (Licenciados, grados, diplomados)	33.600 €
	FP. DE GRADO MEDIO/SUPERIOR o análoga formación.	29.600 €
	OTRAS FORMACIONES	25.600 €
COSTE SUBVENCIONABLE/HORA	COLABORACIONES TECNICAS	
		19 €



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

Las becas de asistencia únicamente se contemplan para las acciones formativas en “Competencias personales y sociales” y “Competencias profesionales/ formación ocupacional”. El resto no son subvencionables. Se establece un importe subvencionable de 7 € por día de asistencia, para 4 horas diarias de formación, aplicándose la parte proporcional si es inferior.

Se contemplan becas de transporte para cualquier acción formativa, estableciéndose un importe de 4 € por día de asistencia.

C) Otros gastos del programa: tendrán tal consideración todos aquellos costes directos e indirectos que se incluyan en los apartados d) y e) del punto 2, del artículo 5 de la Orden de Bases.

En esta categoría se encuentran los siguientes gastos:

1. Acciones de información, sensibilización y activación de los jóvenes. Se subvencionarán gastos de actividades grupales y comunitarias destinadas a conseguir la plena integración y vinculación de los participantes a los programas. (gastos realizados para la ejecución de actividades sociales, culturales, deportivas, de ocio saludable, actuaciones de acercamiento a entornos formativos y de trabajos reales, visitas a otros recursos de orientación, etc.).
2. Material didáctico, fungible, de protección y seguridad, vestuario laboral, etc, tasas para la obtención de carnets profesionales y cualquier otro necesario para el desarrollo de las actividades de formación.
3. 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.
4. 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.
5. Materiales y gastos derivados de actuaciones para la información, sensibilización y difusión del programa.
6. Seguros de accidente y responsabilidad civil de los participantes y del personal directo, así como del personal voluntario vinculado al programa.
7. Alquiler de salas o espacios relacionados directamente con la formación.
8. Arrendamiento de equipos informáticos necesarios para la realización de acciones formativas o para uso exclusivo del personal directo.
9. Servicios y medidas de conciliación u de otra índole que permitan la asistencia a las acciones del programa por parte de sus participantes.



10. Gastos indirectos de personal: A tal considerará a tal efecto el personal encargado de coordinación, gestión, administración, mantenimiento, servicios o limpieza.
11. Gastos de funcionamiento: se subvencionarán aquellos gastos necesarios para la realización de las actividades previstas en el programa, siempre que quede suficientemente justificada su vinculación con el mismo. Se consideraran como tales la luz, el agua, la calefacción, mensajería, material de oficina, correo, teléfono, limpieza, alquiler de instalaciones, etc.
12. Subcontratación de acción formativa, en caso de que no se desglose el coste de personal 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.

3. SUBCONTRATACIÓN

La subcontratación se ajustará a lo establecido en el artículo 8 de la Orden de bases, reguladora de esta subvención, en concordancia con el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, asumiendo el beneficiario la responsabilidad de la ejecución de la actividad concertada con un tercero, frente a la Administración. La subcontratación se documentará conforme al artículo 8 de la Resolución de convocatoria, para la que la entidad tendrá que presentar:

- a) Informe justificativo de la conveniencia o necesidad de la subcontratación, en el Anexo XI "Memoria del Programa".
- b) 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, Registro de Asociaciones o Fundaciones, etc.
- c) Documento suscrito entre la entidad subvencionada y la entidad subcontratada, en el que se deberá especificarse, de forma desglosada, 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 de la subcontratación.
- d) 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, procediendo su acreditación con la documentación especificada en los apartados anteriores de este punto.

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 9 de la Resolución de convocatoria, de 15 de julio de 2019.

A. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

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:**

1.- Presentar en la sede electrónica:

- 1.1 Informe de evaluación del programa según modelo Anexo XI “Memoria de planificación/evaluación del programa”, firmado electrónicamente por el profesional que lo haya elaborado y con el visto bueno del presidente o responsable de la entidad, que deberá recoger 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 facilitado por el IMAS a tal fin y de acuerdo a sus instrucciones.
- 1.3 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 con sus instrucciones, acompañada de los correspondientes soportes documentales, según indicaciones del punto 1.6.
- 1.4 Anexo XII “Acreditación de la situación social” de los participantes.
- 1.5 Anexo XIV “Autorización para la recogida, tratamiento y verificación de datos”, firmado por cada uno de los participantes.



- 1.6 Acreditación de que los participantes son beneficiarios del Sistema Nacional de Garantía Juvenil en el momento de incorporarse a cada una de las medidas. Deberá presentarse un PDF por medida. *(En anteriores convocatorias lo conservaba la entidad).*
- 1.7 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 comprobar que los profesionales/voluntarios que han trabajado en contacto con los menores del programa, han presentado certificado negativo en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25. pto.1 apartado b), de la Orden de Bases, en caso de que alguno de los participantes sea menor.
- 1.7 Cualquier información complementaria que se considere oportuna en relación con el desarrollo del programa.

2. Documentación que debe conservar la entidad:

La entidad deberá disponer y conservar además toda aquella documentación justificativa de las acciones realizadas, la documentación que conforma el itinerario de cada uno de los participantes, de cuya realización debe existir un registro, así como de los acuerdos alcanzados 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.
- Participantes que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o periodo de prácticas tras su participación: Deberá conservarse el documento que acredite la oferta recibida, de lo contrario no se podrá marcar dicho resultado.

B. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Deberá presentarse la cuenta 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.

1. Justificación formal de los gastos

- a) Declaración responsable de otros ingresos referidos al programa subvencionado, según Anexo X (“Declaración responsable otras subvenciones”), en su modalidad de justificación
- b) Desglose de costes globales según Anexo IV, en su modalidad de justificación.
- c) Certificaciones contables y/o anexos de los siguientes conceptos, que hayan sido recogidos en el Anexo IV de costes globales.
 - Personal directo vinculado laboralmente con la entidad: Anexo XVIII “Gastos de personal directo” (A y/o B, según esté imputado a Itinerario o a Formación) y Anexo XIX (A y/o B) de control de dedicación al programa.
 - Personal directo colaborador: Anexo VII “Relación de colaboraciones técnicas”(A y/o B), acompañado de Anexo XXI, “Certificación contable de justificantes de gasto”;
 - Personal directo procedente de subcontratación con empresa, se presentará certificación contable según Anexo XXI.
 - Becas de asistencia y transporte: Anexo VIII “Relación de becas de asistencia y transporte (A y/o B), acompañada de Anexo XXI, “Certificación contable de justificantes de gasto”; Certificación de acciones formativas, según Anexo XVI.



- d) 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.

Los anexos incluidos en el apartado b) y c) deberán ser presentados tanto en formato pdf como en hoja de cálculo electrónica, debiendo ser aportados en su totalidad cada vez que se subsane algún anexo.

2. Justificación documental de los gastos

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

- a) Personal contratado: para el personal vinculado laboralmente con la entidad se aportarán nóminas del periodo imputado, incluidas pagas extras si no están prorrateadas (no será necesario que vengan firmadas si el pago se realiza mediante transferencia), documentos TC1 y TC2 de cotización a la Seguridad Social, Modelos 111 y 190 de ingreso del IRPF, así como justificación del pago de dichos conceptos conforme al apartado 3.
- b) Colaboraciones técnicas en la formación: si la prestación la realiza una persona física, factura por el servicio realizado, conformada por el representante de la entidad, donde se especificará el programa en el que se enmarca, denominación de la acción formativa, fecha de realización, coste/hora y número de horas, acreditándose igualmente el ingreso del IRPF para este tipo de colaboración. Justificación del pago de este concepto.
- c) Si la prestación es subcontratada con empresa, la factura (conformada por el representante de la entidad) desglosará separadamente el coste/hora y las horas del personal formador a efectos de su consideración como coste directo de personal e identificará también programa y acción o acciones formativas. Justificación del pago de este concepto.
- d) Becas: se aportará la justificación de la asistencia diaria (hojas de firmas) del profesional que imparte la acción formativa y de los participantes, debiendo constar nombre, DNI y firma de los mismos, incluido el formador, así como acreditación del pago (*al quedar las becas fuera del tipo fijo tiene que incorporarse el pago*).

Cuando la acción formativa becada sea realizada por otra entidad u Organismo distinto, deberá acreditarse que dicha acción formativa no está becada mediante certificado de dicha entidad, con referencia al nº de días de asistencia a la misma.

- f) 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 incluidos en la cuenta justificativa y documentación soporte requerida para personal directo, que se detalla en la presente guía.



El órgano encargado del seguimiento podrá solicitar cualquier otro documento que considere necesario durante la comprobación de la cuenta justificativa.

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. 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, que igualmente estará a disposición de los órganos de control.

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 D.N.I. y el sello del proveedor o entidad, en su caso.
- Pagos mediante cheque:
Se acreditará mediante la presentación de la digitalización del 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.

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.

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.

Las alteraciones estarán sujetas al artículo 22 de la Orden de 6 de junio de 2018, expresamente modificado por la Orden de 29 de abril de 2019, y al artículo 14 de la Resolución de convocatoria. Así, las entidades deberán solicitar al IMAS la modificación de la resolución de concesión, cuando en el desarrollo del programa se produzcan las siguientes circunstancias:

- a) Variación sustancial de acciones o actividades previstas en programa adaptado, teniendo tal consideración aquella que suponga tanto modificación de los objetivos como resultados previstos.
- b) Alteración económica que suponga redistribución entre personal directo y becas respecto a lo recogido en programa adaptado; para ello será necesario presentar la solicitud de autorización para modificación de la resolución en el momento en que se produzcan desviaciones acumuladas a lo largo del periodo de ejecución superiores a:
 - 2% para costes directos de personal
 - 7% para becas a participantes.

Las alteraciones 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 **y no podrán suponer variaciones entre las dos medidas.**

- c) Reducción del importe concedido como consecuencia de la obtención, por parte de la entidad, de otra subvención destinada al mismo programa.

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, **no suponga variación entre medidas y no superen el 1% del importe concedido dentro la medida a la que afecte.**

La alteración de condiciones como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones recogidas en el artículo 25 de la Orden de 6 de junio de 2018, expresamente modificado por la Orden 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.**



En el artículo 28 de la Orden de Bases se establecen **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:

Posibles incumplimientos	Importe o porcentaje a reintegrar respecto al importe concedido
Incumplimiento del plazo de ejecución del programa	Proporcional al periodo no ejecutado
Incumplimiento total de las medidas de difusión o no atender apercibimientos relacionados con incumplimientos de las medidas de difusión (art. 24).	1%
No sustituir al personal técnico obligatorio en el plazo de un mes (art.25.1.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 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 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 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.

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 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.