



MINISTERIO
DE EMPLEO Y
SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL DE
INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
EMIGRACIÓN

MANUAL DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES.

**PROGRAMAS DE AYUDAS A FAVOR DE LA CIUDADANÍA
ESPAÑOLA EN EL EXTERIOR.**

ORDEN ESS/1613/2012, DE 19 DE JULIO

ORDEN ESS/1650/2013, DE 12 DE SEPTIEMBRE

Febrero 2014

ENTIDADES RADICADAS EN ESPAÑA



ÍNDICE

1. Introducción
2. Aplicación de las presentes instrucciones
3. Normativa reguladora
 - 3.1. Normativa general
 - 3.2. Normativa específica
 - 3.3. Otras normas
4. Modalidad de justificación de la subvención: Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto
5. Instrucciones generales para la justificación
 - 5.1. Requisitos de la cuenta justificativa
 - 5.2. Presentación y plazo
 - 5.3. Órganos competentes
 - 5.4. Documentación a presentar:
 - 5.4.1 Memoria de actuación justificativa
 - 5.4.2 Memoria económica justificativa
6. Subcontratación de la actividad subvencionada.
7. Requisitos formales de justificación
8. Gastos subvencionables. Tipología de gastos subvencionables.
 - 8.1 Gastos de personal.
 - 8.2 Gastos derivados de la realización de la actividad.
 - 8.3 Dietas y gastos de viaje.
9. Gastos no subvencionables.
10. Programa de Jóvenes. Destinatarios finales: acreditación.

24/02/2014



FORMULARIOS

1. Declaración de la entidad de rendición de la cuenta justificativa.
2. Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de subvención.
3. Certificación general de realización del 100% de la actividad.
4. Relación clasificada de los justificantes de gasto por concepto de gasto autorizado.
5. Declaración responsable del/de la representante legal de la Entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original.

ANEXOS

- I. Tabla de retribuciones básicas para el 2013 del III Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado. Actualizado.
- II. Tabla de cuantías de las dietas del Grupo 2, según las normas establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio



1.- INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente en materia de subvenciones públicas, las entidades beneficiarias de ayudas y subvenciones están obligadas a justificar su aplicación ante el órgano que concedió la subvención.

En este sentido, tanto la Orden ESS/1613/2012, de 19 de julio, por la que se regula la concesión de subvenciones destinadas a los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y retornados; la Orden ESS 1650/2013, de 12 de septiembre, que establece las bases para las subvenciones del programa de Jóvenes; como las resoluciones de convocatoria de subvenciones de la Dirección General de Migraciones recogen los plazos y la forma de justificación.

En la citada normativa se dispone que la Subdirección General de Emigración deberá facilitar las Instrucciones de justificación del gasto.

Estas Instrucciones pretenden ser una guía básica que contenga las reglas a las que deberán atenerse las **entidades radicadas en España** cuando son beneficiarias de las subvenciones otorgadas en el marco de los siguientes programas de actuación:

- Programa de Proyectos e investigación
- Programa de Comunicación
- Programa de Jóvenes

En el documento se recoge en primer lugar el ámbito de aplicación y la normativa reguladora de las subvenciones, indicando el régimen aplicable en los supuestos en los que una incorrecta justificación pueda determinar la obligación de reintegrar total o parcialmente la ayuda concedida.

A continuación se desarrollan la modalidad de justificación prevista para los programas referidos: la cuenta justificativa con presentación de justificantes de gastos.

En el apartado 5 se establecen las instrucciones generales para la justificación, indicando los requisitos de la cuenta justificativa, los plazos de presentación, los órganos competentes, cómo formalizar la cuenta justificativa, los gastos subvencionables y la documentación justificativa de los gastos realizados.

Se completa este Manual con los formularios precisos para cumplimentar adecuadamente esta obligación impuesta por la Ley General de Subvenciones, así como dos anexos donde se facilita la normativa necesaria para la correcta justificación de las ayudas



2.- APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

Las instrucciones son de aplicación en la justificación de las ayudas concedidas a las **entidades e instituciones radicadas en España** por la Dirección General de Migraciones en las convocatorias de ayudas y subvenciones a favor de la ciudadanía española en el exterior y retornados, en el marco de los programas regulados en la Orden de Bases ESS/1613/2012, de 19 de julio y la Orden de bases ESS 1650/2013, de 12 de septiembre.

3.- NORMATIVA REGULADORA

3.1. NORMATIVA GENERAL

- ✓ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- ✓ Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- ✓ Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2. NORMATIVA ESPECÍFICA

- ✓ Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad social ESS/1613/2012, de 19 de julio, por la que se aprueban las bases reguladoras por las que se han de regir las convocatorias anuales.
- ✓ Orden ESS/1650/2013, de 12 de septiembre, por la que se establecen las bases reguladoras y se convoca para 2013 la concesión de subvenciones destinadas al programa de Jóvenes de la Dirección General de Migraciones
- ✓ Resoluciones de la Dirección General de Migraciones por la que se convoca la concesión de las ayudas.
- ✓ Resolución de concesión de subvención dirigida a cada entidad.



3.3. OTRAS NORMAS

- ✓ Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio y revisiones posteriores realizadas al mismo.
- ✓ III Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.
- ✓ Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento general sobre cotización y liquidación de otros derechos de la Seguridad Social.
- ✓ Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

4.- MODALIDAD DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

La justificación de las ayudas adoptará la modalidad de **cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto** y deberá contener la siguiente documentación, presentada como se determina en el apartado 5 de estas instrucciones:

- ✓ **Memoria de actuación justificativa adaptada al contenido de la resolución de concesión.** En ella se acreditará el cumplimiento de las condiciones impuestas en la resolución de concesión de la subvención, indicando las actividades realizadas y los resultados
- ✓ **Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas,** que incluirá la documentación que se especifica en el punto 5 del presente manual, adjuntando **los originales de los justificantes del gasto: facturas o documentos que deberán ir acompañados de la documentación acreditativa del gasto.**
- ✓ Carta de pago de reintegro en el supuesto de que haya remanentes no aplicados, que comprenderá el importe de la ayuda no utilizado y los intereses de demora devengados desde la fecha de pago de la ayuda hasta la fecha de su devolución.



5.- INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN

5.1 REQUISITOS DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

En la justificación deberá acreditarse:

- Que las ayudas concedidas han sido destinadas a la actividad o a la finalidad para la que expresamente se solicitaron o se concedieron.
- Que se justifica el cumplimiento de los requisitos, condiciones y finalidad determinantes de la concesión o disfrute de la subvención.
- Que el gasto realizado con cargo a las ayudas otorgadas se ha efectuado en el plazo y forma establecidos.
- La inclusión del logotipo del Ministerio de Empleo y Seguridad Social en el material que se haya utilizado para la difusión de la actividad o programa subvencionado. El logotipo deberá incorporarse de forma que sea visible.

Si la documentación que se aporta estuviera en idioma distinto al castellano deberá incluirse traducción de la misma.

El beneficiario de la ayuda está obligado a custodiar toda la documentación justificativa (facturas, documentos de pago) durante al menos **cuatro años** desde su presentación y facilitar cualquier comprobación encaminada a garantizar la correcta realización del proyecto o actuación objeto de la misma. Asimismo, queda sometido al control de la Intervención General de la Administración del Estado y al del Tribunal de Cuentas.

El incumplimiento de las obligaciones detalladas por parte del beneficiario de la ayuda determinará el inicio del correspondiente procedimiento de reintegro, con el alcance y conforme a los trámites previstos en el Título II de la Ley General de Subvenciones.

5.2. PRESENTACIÓN Y PLAZO

- ✓ **PRESENTACIÓN.** La documentación preceptiva se deberá presentar en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y, en todo caso en las Áreas Funcionales o Dependencias Provinciales de Trabajo e Inmigración, respectivamente, correspondientes al domicilio del solicitante o, en su caso, en las Direcciones Insulares, y en la Dirección General de Migraciones.

24/02/2014



- ✓ **PLAZO.** La justificación de las subvenciones se deberá realizar en el **plazo de tres meses desde la finalización de la actividad subvencionada.**

Las diferentes resoluciones de convocatoria determinan el plazo de máximo de ejecución de la actividad subvencionada para cada uno de los programas.

Por lo que respecta a las resoluciones de convocatoria correspondientes al ejercicio 2013, se han fijado los siguientes plazos máximos de justificación:

PROGRAMA	PLAZO MÁXIMO DE JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA
PROYECTOS E INVESTIGACIÓN	Hasta el 30 de junio de 2014
COMUNICACIÓN	Hasta el 30 de junio de 2014
JÓVENES	Hasta el 30 de septiembre de 2014

5.3. ÓRGANOS COMPETENTES

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones la justificación debe realizarse ante el órgano concedente de la subvención, la Dirección General de Migraciones, que en consecuencia será competente en la revisión y aprobación de la justificación que presenten los beneficiarios.

5.4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La acreditación de la aplicación de la subvención a los fines para los que fue concedida se realiza mediante la presentación de la documentación que se relacionan a continuación:

Se incorpora como **FORMULARIO Nº 1** declaración del representante legal de la entidad de rendición de cuenta justificativa.

5.4.1. MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA adaptada al contenido de la resolución de concesión justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, indicando las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

Se formaliza conforme al modelo que se adjunta como **FORMULARIO Nº 2**
Los **contenidos mínimos de la memoria** serán los siguientes:

24/02/2014



1. Entidad.
2. Denominación del programa.
3. Colectivo de atención.
4. Breve introducción al contenido del programa.
5. Período de ejecución del programa.
6. Resumen económico: Importe subvencionado; estado de liquidación del programa, desglosado por origen de financiación y por conceptos/partidas de gasto.
7. Número de usuarias/os directas/os.
8. Modificaciones solicitadas: Análisis de su necesidad.
9. Localización territorial del programa.
10. Metodología o instrumentos utilizados en la ejecución del programa.
11. Actuaciones realizadas.
12. Objetivos previstos, cuantificados en la medida de lo posible.
13. Resultados obtenidos del programa, cuantificados y valorados.
14. Desviaciones respecto de los objetivos previstos.
15. Conclusiones

Junto a la memoria se incluirá:

- ✓ Un ejemplar del material empleado para la difusión de las actividades subvencionadas y del utilizado en su realización (folletos, carteles, publicaciones, materiales didácticos, ponencias, conclusiones de jornadas...), en los que deberá figurar el logotipo del Ministerio de Empleo y Seguridad Social
- ✓ En su caso relación de los destinatarios finales de la actividad, adjuntando si fuera preciso la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones impuestas a los mismos en la resolución de convocatoria.

5.4.2. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA que incluirá los siguientes documentos:

- ✓ **Certificado** emitido por la entidad beneficiaria acreditativo de la **realización del 100% de la actividad subvencionada**, especificando el importe, procedencia y aplicación de los fondos propios a la actividad subvencionada, y en su caso de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos de que se han realizado las actividades subvencionadas.

Se adjunta modelo como **FORMULARIO Nº 3**

Cuando se refiere a los fondos propios, se debe reflejar el compromiso mínimo de financiación asumido por la entidad en su solicitud.

24/02/2014



- ✓ **Relación clasificada y numerada de justificantes** por cada concepto de gasto autorizado, con identificación del acreedor, documento, fecha de emisión y fecha de pago, Como **FORMULARIO Nº 4** se incluye el modelo de la relación de justificantes que se deberá acompañar.
- ✓ En el caso de imputar IVA, declaración responsable o certificación expedida por órgano competente de estar exento del pago.
- ✓ **Justificantes de gasto** por cada una de las actividades subvencionadas, que consistirán en las **facturas originales** y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico-mercantil o eficacia administrativa y **documentación acreditativa de su pago**.
- ✓ **Carta de pago de reintegro** en el supuesto de remanentes no aplicados, que deberá incluir el importe total no utilizado y los intereses de demora devengados desde la fecha de pago de la ayuda hasta la fecha de su devolución.

En el supuesto que por parte de la entidad beneficiaria se solicitara la devolución de la documentación original presentada en esta fase de justificación, deberá aportar, además Declaración responsable conforme al modelo que se adjunta como **FORMULARIO Nº 5**.

6.- SUBCONTRATACIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

El beneficiario podrá subcontratar parcialmente la actividad subvencionada en los términos previstos en el artículo 29 de la Ley de Subvenciones y el artículo 15 de la Orden de Bases, por **un máximo del 50% del importe de la actividad subvencionada** y previa autorización.

La **justificación** de las actividades subcontratadas se realizará mediante la presentación del documento suscrito entre la entidad subvencionada y la subcontratante en el que habrá de reflejarse la especificación de las actividades que se subcontratan, su duración y el coste de la subcontratación.

En todo caso se presentarán las facturas del gasto.



7.- REQUISITOS FORMALES DE JUSTIFICACIÓN

- Los gastos efectuados se deberán justificar mediante **facturas originales** que deberán incorporar los siguientes datos:
 - ✓ Número de factura.
 - ✓ Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF, CIF y domicilio).
 - ✓ Datos identificativos del destinatario (**exclusivamente**, la entidad subvencionada).
 - ✓ Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberán reflejarse los impuestos correspondientes.
 - ✓ Lugar y fecha de emisión (en este punto, se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo establecido en las normas reguladoras de la concesión).
- Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, se presentarán en originales estando emitidas a nombre y con el número de identificación fiscal de la entidad perceptora de la subvención. Se especificará en las mismas detalladamente el concepto de su emisión.
- Habrá de acompañarse a la factura el correspondiente **justificante de pago** que contendrá alguno de los siguientes elementos:
 - ✓ Inclusión en la propia factura del “Recibi” con firma y sello del emisor.
 - ✓ Adeudo bancario.
 - ✓ Transferencia bancaria.
 - ✓ Recibo de la empresa emisora.
- **Facturas en idioma distinto del español.** Deberán presentar traducción de dicha factura firmada por el traductor y por un representante legal de la entidad subvencionada.



- Documento acreditativo de la retención e ingreso en Administración Tributaria de las cantidades correspondientes por rendimientos del trabajo (Modelo 111 y 190), en su caso, rendimientos de actividades económicas, o por los rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos.(Modelo 115 y 180).
- Transporte, alojamiento y manutención de la persona colaboradora, cuando haya de realizar desplazamientos fuera de su residencia habitual con los límites establecidos en el Real Decreto 462/2002 para el Grupo 2. Se deberán aportar necesariamente los documentos que acrediten la realización del gasto (facturas, recibos, tickets de restaurantes, hoteles, peajes, etc....)
- Cuando la documentación justificativa del gasto sea obtenida a través de medios telemáticos se deberá acompañar una declaración responsable del beneficiario o representante legal de la entidad que percibió la subvención, en la que certifique que dicho gasto se ha imputado solo y exclusivamente a la misma. En caso de que se impute el gasto parcialmente, se indicará en que proporción.

Los Presupuestos, las facturas pro-forma y los albaranes no se consideran documentación probatoria del gasto realizado.

8. GASTOS SUBVENCIONABLES

Los gastos susceptibles de justificación son:

- ✓ Los destinados a la realización de la actividad y que se han llevado a cabo en el plazo establecido en las bases reguladoras para realizar la actividad.
- ✓ También pueden justificarse con cargo a la ayuda recibida los **gastos que se hayan realizado con anterioridad** a la concesión de la subvención, siempre que el gasto haya sido pagado y se refiera a actividades incluidas en el programa subvencionado.
- ✓ Se considera **gasto realizado** el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad al periodo de justificación de la subvención.



- ✓ Los **gastos generales**¹ de las actividades, se deberán prorratear de manera que el gasto imputado sea el correspondiente al periodo en el que se han realizado las actividades.
- ✓ Se podrán incluir los **gastos indirectos**² derivados de la realización de la actividad en un porcentaje no superior al 8% del total de los costes directos imputables al programa.
- ✓ En caso de que **las actuaciones subvencionadas sean de continuidad**, se admitirán con cargo a la subvención los gastos producidos desde la fecha de finalización de la ejecución real de la actuación subvencionada en la convocatoria anterior.

TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES.

8.1 GASTOS DE PERSONAL.

En este concepto se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la entidad vinculado al programa mediante *contrato laboral*, tanto fijo como eventual, o mediante un *contrato de arrendamiento de servicios*, modalidad esta que tendrá siempre carácter excepcional.

Únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas para los correspondientes grupos profesionales en el III Convenio Colectivo Único vigente para el personal de la Administración General del Estado

Las retribuciones del personal contratado en régimen de arrendamiento de servicios, estará igualmente limitado por las retribuciones establecidas en el Convenio Colectivo Único ya referido, si bien, en el supuesto en que la normativa laboral del país en el que se realiza la actividad estableciera un límite superior podrá incluirse la totalidad de la retribución acreditando que el pago se ha realizado de acuerdo con la normativa citada.

En ningún caso será imputable el periodo de baja por enfermedad.

¹ Se refiere a la parte proporcional de los gastos generales de funcionamiento de la entidad (energía eléctrica, teléfono, alquileres, agua, etc.), que genera la ejecución del objeto de la ayuda y que son comunes al resto de las actividades desarrolladas por la entidad.

² Tendrán la consideración de costes indirectos aquellos que no puedan vincularse directamente con la actividad subvencionada, pero que son necesarios para su realización. También se podrán incluir aquellos costes de carácter general que, por su naturaleza, no puedan ser prorrateados.

24/02/2014



Se incluirán también, en este concepto de gastos de personal, las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad.

Documentación que debe presentarse: Originales de los recibos de nómina; originales de los boletines acreditativos de cotización a la Seguridad Social (TC1/justificante bancario del pago del TC1, TC2); originales de los impresos acreditativos del ingreso por retenciones de IRPF (110 y 190), o el impuesto sobre la renta de los no residentes y justificaciones originales de los pagos efectuados.

Acreditación de que las actuaciones realizadas por los perceptores de las nóminas incluidas en la justificación, tienen relación directa con las actuaciones financiadas con la subvención concedida.

Las colaboraciones esporádicas prestadas por profesionales se entenderán como una participación puntual en la realización de alguna de las actividades del programa.

Para justificar el **pago del personal colaborador** esporádico deberá presentarse recibo firmado por el/la perceptor/a que incluya nombre, apellidos e identificación del trabajador, fecha y período de liquidación; retenciones del IRPF e importe correspondiente a IVA, cuando proceda.

En estos supuestos de colaboraciones, aunque sean gratuitas, se podrán admitir los gastos correspondientes al transporte, alojamiento y manutención de la persona colaboradora, cuando haya de realizar desplazamientos fuera de su residencia habitual con los límites establecidos en el Real Decreto 462/2002 de 24 mayo, para el grupo 2, siempre que se aporte documentación acreditativa (facturas, recibos, tickets, billetes de transporte público etc...) de que los mismos se han efectuado. Dichos gastos se imputarán en la partida de dietas y gastos de viaje.

8.2 GASTOS DERIVADOS DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

En este concepto, se incluirán los gastos derivados de la realización del proyecto o actividad subvencionada, siempre que sean necesarios:

Gastos Generales de la actividad: Son los gastos corrientes que genera la ejecución de una actuación y que normalmente son comunes a los diferentes servicios o actividades que ofrece. En este contexto quedarían comprendidos: material de oficina, fotocopias, correo, teléfono, fax, calefacción, electricidad, agua, mantenimiento, limpieza, etc. así como los gastos de reparación simple para mantener el buen estado de funcionamiento de los servicios.

24/02/2014



Serán subvencionables en base a costes reales y se deberá especificar la prorrata imputada con arreglo a un método justo y equitativo, que debe constar por escrito.

Suministros, aquellos adquiridos para la realización de la actividad.

Gastos de publicidad y propaganda específicos del programa.

Transportes de mercancías e inmovilizado adscrito al programa.

Trabajos realizados por otras empresas que no sean gastos de inversión (estudios y trabajos técnicos, limpieza, seguridad, catering, etc.), sin perjuicio de las condiciones a que está sujeta la subcontratación conforme al punto 6 de estas instrucciones.

Arrendamientos de bienes inmuebles tanto para la sede de la entidad, como para el desarrollo del programa subvencionado debiéndose aportar contrato de arrendamiento, documento acreditativo del pago y justificantes de las retenciones e ingresos (documentos 115 y 180, y documentación acreditativa del importe correspondiente a IVA, en su caso).

Se podrán imputar así mismo el **arrendamiento de bienes muebles** (equipos informáticos, maquinaria, mobiliario, enseres, etc.) necesarios para la realización de la actividad subvencionada.

Sólo podrán ser objeto de imputación con cargo a la subvención los gastos realizados durante el tiempo de ejecución de la actividad.

8.3 DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

Deberán justificarse con cargo a este concepto las dietas y gastos de viaje del personal adscrito al proyecto que se ejecuta, tanto contratado como voluntario o los miembros de la entidad designados para ejecutar el programa, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- Que el viaje tenga relación directa con la actividad subvencionada.
- Que no se supere el 3% del importe total subvencionado del programa.

Sólo se podrán imputar a la subvención los billetes de transporte en clase turista o el importe equivalente en caso de viajar en otra clase.



Los alquileres de vehículos sólo se admitirán si no supera el importe que hubiera supuesto viajar en transporte público.

Los gastos de alojamiento, manutención y desplazamientos **se justificarán aportando los siguientes documentos**, que deben ser siempre originales:

- Factura expedida por el correspondiente establecimiento hotelero para los gastos de alojamiento, en la que especifique el nombre de las personas que han pernoctado y los gastos que ha ocasionado cada una de ellas, clasificados por conceptos.
- Los billetes del medio de transporte público utilizado (avión, tren, autobús, etc.) acreditativos del desplazamiento realizado.
- Gastos de taxis, con indicación del recorrido realizado, de las personas que han realizado el trayecto y la actividad por la que se ha ocasionado el gasto. Sólo con carácter excepcional justificados y autorizados por el representante de la entidad.
- Cuando el desplazamiento se realiza en vehículo particular, el kilometraje se establecerá en función del "precio oficial" (establecido actualmente en 0,19 €/Km.). Deberá aportarse liquidación del traslado en vehículo propio indicando la matrícula del vehículo utilizado y el núm. de kms. recorridos, previa acreditación documental de su realización.

*El importe de las dietas tomará como referencia lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio (y posteriores revisiones de los importes publicadas por Resoluciones de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos) destinadas al grupo 2. Se adjuntan las cuantías del Grupo 2 del citado Real Decreto como **ANEXO II**.*

Las dietas y los gastos de viaje cotizarán a la Seguridad Social en los términos previstos en la normativa aplicable.

9. GASTOS NO SUBVENCIONABLES

- ✓ El **IVA**, salvo que se justifique la imposibilidad de compensarlo.
- ✓ Gastos **excesivos e imprudentes**.

24/02/2014



- ✓ Gastos de **representación**. Salvo gastos de recepción razonables, como un acto de clausura o reunión del equipo de dirección del proyecto.
- ✓ **Costes cubiertos por otro proyecto o programa.**
- ✓ **Gastos de inversión**³

El gasto de inversión se define por las siguientes características:

- No son bienes destinados al consumo
 - Tienen una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario
 - Son susceptibles de inclusión en inventario
 - Y son gastos previsiblemente no reiterativos
-
- ✓ **Contribuciones en especie** (trabajo de voluntarios).
 - ✓ **Retribuciones** de los miembros de los órganos de representación de las entidades beneficiarias.
 - ✓ **Otros:** comisiones de cambio, intereses deudores de cuentas bancarias, multas o sanciones, gastos de procedimientos judiciales, gastos de hipoteca, financieros y legales.

10. PROGRAMA DE JÓVENES. DESTINATARIOS FINALES: ACREDITACIÓN.

El art. 1.2. de la Orden 1650/2013, que regula las ayudas del programa de Jóvenes, determina una serie de requisitos que deben cumplir los destinatarios finales de estas ayudas. En fase de justificación la entidad beneficiaria debe acreditar que los destinatarios directos del programa subvencionado se encuentran dentro del colectivo determinado en la norma citada.

El destinatario final en este programa debe de reunir las siguientes condiciones:

³ Los destinados a la creación de páginas web tendrán la consideración de gastos de inversión.

24/02/2014



1. Ser español.
2. Menor de 35 años.
3. Residente en el extranjero, como mínimo desde el 14 de agosto de 2013 (un mes de antes desde la publicación de la convocatoria)
4. Inscripción en el Registro Matrícula Consular correspondiente en el momento de inicio de la actividad, como residente.

Para las actuaciones para la integración social y laboral de los jóvenes, entre ellas las de información, orientación profesional y asesoramiento en el exterior sobre empleo y emprendimiento, no será necesario el requisito de residencia previa y bastará con la inscripción en el Registro Matrícula Consular como no residente, dado que se trata de jóvenes recién llegados al país, que en algunos casos no han fijado definitivamente su residencia, motivo por el cual demandan este tipo de actuaciones.

Para acreditar la concurrencia de estos requisitos deberá aportarse una relación de los participantes en la actividad y la siguiente documentación:

- Copia de documento nacional de identidad o pasaporte.
- Para la residencia previa, cualquier medio que pruebe la fecha de entrada en el país: billete de avión, recibo de alquiler, o declaración jurada del interesado.
- Copia del certificado de inscripción consular.

La falta de justificación de estos extremos dará lugar, en su caso, al inicio del correspondiente procedimiento de reintegro, por incumplimiento del objeto del proyecto y de los compromisos asumidos con motivo de la misma.

Madrid, 24 de febrero de 2014