

GUÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y SU JUSTIFICACIÓN

PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN

DE LA EMPLEABILIDAD DE

PERSONAS EN SITUACIÓN DE

VULNERABILIDAD SOCIAL

2024

Versión 2 – Octubre 2025



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos



Región de Murcia

IMAS
Instituto Murciano
de Acción social

GUÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y SU JUSTIFICACIÓN

PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN DE LA EMPLEABILIDAD DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL. 2024

Programa 1: Activación de la empleabilidad de personas en situación de vulnerabilidad social.

(Código de procedimiento: 2180)

Programa 2: Inclusión activa de jóvenes en situación de vulnerabilidad social.

(Código de procedimiento: 1321)

ÍNDICE

1. Marco Normativo	2
2. Gastos subvencionables de los proyectos	3
2.1. Gastos Directos de Personal	4
2.2. Becas por asistencia	7
Uso correcto del Anexo 12	
Uso correcto del Anexo 13	
2.3. Otros Gastos del proyecto	7
3. Subcontratación de acciones formativas	9
4. Justificación de la subvención	10
4.1. Justificación Técnica	11
4.2. Justificación Económica	15
5. Comunicación y Difusión	19
6. Aspectos a tener en cuenta para una correcta justificación	22

1. MARCO NORMATIVO DE LAS SUBVENCIONES

- ⇒ Orden de 30 de noviembre de 2022 de la Consejería de Mujer, Igualdad, LGTBI, Familias, Política Social y Transparencia, por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones dirigidas a entidades del Tercer Sector, para el desarrollo de programas de activación de la empleabilidad de personas en situación de vulnerabilidad social. (BORM nº 283 de 9 de diciembre de 2022).
<https://www.borm.es/services/anuncio/ano/2022/numero/6360/pdf?id=813677>
- ⇒ Orden de 4 de agosto de 2025 de la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad, por la que se modifica la Orden de 30 de noviembre de 2022, por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones, dirigidas a entidades del tercer Sector, para el desarrollo de programas de activación de la empleabilidad de personas en situación de vulnerabilidad social, cofinanciadas por el FSE+. (BORM nº 187 de 14 de agosto de 2025).
<https://www.borm.es/services/anuncio/ano/2025/numero/4023/pdf?id=838095>
- ⇒ Resolución de 27 de diciembre de 2023, de la Directora Gerente del Instituto Murciano de Acción Social por la que se convocan subvenciones, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus, dirigidas a entidades del Tercer Sector para el desarrollo de programas de activación de la empleabilidad de personas en situación de vulnerabilidad social. Mediante procedimiento de tramitación anticipada. (BORM nº 300 de 30 de diciembre de 2023).
<https://www.borm.es/services/anuncio/ano/2023/numero/7463/pdf?id=823871>
- ⇒ Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021, por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y por el que se deroga el reglamento (UE) 1296/2013. (Modificado por reglamento (UE) 2025/1913 del Parlamento Europeo y del Consejo, DOUE 19-9-20225).
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX:32021R1057>
- ⇒ Reglamento (UE) 2021/1060, del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Agricultura, así como las normas financieras.
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32021R1060>
- ⇒ Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el periodo de programación 2021-202. (BOE nº 38 de 13 de febrero de 2024).
<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2024-2661>

- ⇒ Resolución de 24 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 8 de junio de 2021, por el que se aprueba el Plan de Garantía Juvenil Plus 2021-2027 de trabajo digno para las personas jóvenes. (BOE nº 151 de 25 de junio de 2021).
<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2021-10587>
- ⇒ Programa FSE+ 2021-2027 de la Región de Murcia. <https://carneuropa.carm.es/wp-content/uploads/2023/03/3-Programa-FSE-2021-2027>.
- ⇒ Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-9895>
- ⇒ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE nº 276 de 18 de noviembre de 2003), 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. (BOE nº 176 de 25 de julio de 2006).
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2006-9895>

[BOE-A-2006-13371 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 (BOE nº 236 de 2 de octubre de 2015). <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565>

Además de todas estas, serán de aplicación:

- ⇒ Las normas de admisibilidad de gasto establecidas en los artículos 63 a 68 del Reglamento de Disposiciones Comunes y el artículo 16 de Reglamento FSE+.
- ⇒ Todas aquellas condiciones específicas que se establezcan en la propia Resolución de Concesión, así como otros aspectos que se recojan en la presente guía.

2. GASTOS SUBVENCIONABLES DE LOS PROYECTOS.

Los gastos subvencionables para el desarrollo de los proyectos se clasifican en las siguientes categorías:

- ⇒ Gastos Directos de Personal.
- ⇒ Gastos de Becas de asistencia de las personas participantes.
- ⇒ Otros gastos del proyecto.

El método para determinar los costes subvencionables de los proyectos, establece la utilización de un tipo fijo sobre los costes de personal directo para financiar el resto de los costes subvencionables. Las becas de asistencia de los participantes tienen la consideración de un coste adicional no incluido en este tipo fijo.

Atendiendo las cuatro categorías de proyectos los tipos fijos para el cálculo de los costes subvencionables son:

Tabla 1: Tipo fijo para financiar el resto de costes.

TIPO DE PROYECTO	MÉTODO DE CÁLCULO DE COSTES SUBVENCIONABLES
INSTITUCIONAL	Costes de personal directo + 14% de los costes directos de personal para otros gastos del proyecto.
UN TERRITORIO O ÁMBITO DE ACTUACIÓN	Costes de personal directo + 18% de los costes directos de personal para otros gastos del proyecto.
DOS TERRITORIOS	Costes de personal directo + 20% de los costes directos de personal para otros gastos del proyecto.
COMARCAL	Costes de personal directo + 23% de los costes directos de personal para otros gastos del proyecto.

Las acciones subvencionables deberán ser realizadas a lo largo del periodo de ejecución establecido para cada proyecto en la Resolución de Concesión de la subvención. Los proyectos ya finalizados no podrán ser objeto de esta subvención.

Los gastos subvencionables según categoría son:

2.1 Costes del Personal Directo.

La modalidad de la subvención para estos gastos será la contemplada en el apartado 1.a del artículo 53 del Reglamento (UE) 2021/1060 de Disposiciones Comunes. La aplicación de costes simplificados será un tipo fijo que toma como base de cálculo los costes de Personal Directo.

Los costes de Personal Directo incluyen:

- ⇒ A. El personal directo vinculado a la entidad mediante un contrato laboral.
- ⇒ B. El personal directo vinculado a la entidad mediante una colaboración técnica.
- ⇒ C. El personal docente que realice una acción formativa mediante subcontratación, *(siempre y cuando se haga constar en el contrato y posteriormente en la factura de justificación, el desglose del importe correspondiente a las horas del formador de forma diferenciada del resto de gastos que conlleven dicha subcontratación)*.

A. Personal directo vinculado a la entidad mediante un contrato laboral: Será subvencionable hasta el 100% de las retribuciones salariales brutas pactadas en el contrato de trabajo o establecidas en el Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social, incluyéndose:

- Salario base y pagas extraordinarias.
- Complementos salariales de antigüedad, complementos salariales personales (“*Ad Personam*”, complemento salarial personal, etc.), los derivados de la actividad (Complemento de proyecto), siempre y cuando su percepción tenga relación con el proyecto subvencionado.
- Percepción extra-salarial de plus [de distancia](#) y transporte.
- [La indemnización por finalización del servicio prestado que se regula en el artículo 49.1.c\) del texto refundido del Estatuto de los trabajadores, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, así como la indemnización prevista en el artículo 52.e\) de dicho Estatuto en relación exclusivamente con la causa prevista en su artículo 52.e, siempre y cuando el servicio o contrato esté vinculado a la operación cofinanciada por el FSE+.](#)
- Las cotizaciones sociales e impuestos a cargo del trabajador y la Seguridad Social a cargo de la empresa. En este sentido, para el cálculo del importe elegible deberá descontarse el importe correspondiente a las bonificaciones o reducciones que puedan estar asociadas al pago de esta cotización.
- El personal docente que haya sido contratado por la entidad, podrá imputarse a la subvención por el total de horas de formación que imparta, pudiendo incrementarse estas hasta un 25% para la realización de actuaciones de planificación, coordinación y/o evaluación de dicha actividad.

A efectos de los costes subvencionables del personal técnico del proyecto, se tendrá en cuenta los costes subvencionables establecidos para el personal contratado en las normas por las que se establecen la subvencionabilidad de los gastos por el FSE+ y sus posibles modificaciones, con las consideraciones recogidas en la convocatoria.

La parte del salario que exceda de los límites recogidos en el mencionado convenio, correrá a cargo de la entidad beneficiaria.

Respecto al coste de personal se considerará como gasto subvencionable el gasto pagado por el empleador derivado de las obligaciones laborales adquiridas para la ejecución de la operación. Los costes de personal serán subvencionables en la medida en que el empleador haya incurrido en ellos efectivamente y se justifiquen mediante los correspondientes medios autorizados acreditativos del gasto y del pago. En virtud de lo anterior, podrá considerarse subvencionable el gasto correspondiente a los días de ausencias que no dan lugar a situación de Incapacidad Temporal, tales como las ausencias derivadas de indisposición pasajera o asistencia a consulta médica, entre otras, al igual que los días de permiso que se establecen en el artículo 37.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores siempre que correspondan a personal que preste efectivamente servicios al proyecto subvencionado.

Asimismo, podrán ser subvencionables los costes de los días de Incapacidad Temporal **siempre que estén pagados por el empleador** conforme a lo dispuesto en la normativa laboral y administrativa aplicable.

Podrán ser subvencionables los costes de personal correspondientes a personas que trabajan a tiempo parcial en una operación siempre que se calculen mediante un porcentaje fijo de los costes salariales brutos, de acuerdo con un porcentaje fijo de tiempo trabajado en la operación al mes, sin que exista la obligación de establecer un sistema independiente de registro del tiempo de trabajo

Durante el periodo de ejecución del proyecto, el equipo técnico deberá estar formado, en todo caso, por un/a Orientador/a Laboral y un/a Trabajador/a Social al menos al 75% de una jornada laboral completa. La dedicación del resto del equipo técnico, excepto los docentes, deberá ser al menos del 50% de la jornada. Dichas jornadas únicamente podrán sufrir modificaciones para ser ampliadas al 100%, salvo reducción de jornada a petición del/la trabajador/a, a consecuencia de alguna de las causas recogidas en el artículo 37 del Estatuto de los trabajadores, o el Convenio laboral vigente al que se acoja la entidad, en cuyo caso deberá cumplirse la obligación establecida en el artículo 18 punto 1, d de la Resolución de Convocatoria.

- B. Personal directo vinculado a la entidad mediante una Colaboración Técnica:** Será subvencionable el personal vinculado a la entidad mediante una colaboración técnica, siempre y cuando la contratación de este servicio y su pago se realicen con la persona física que realiza la formación, (contrato mercantil).

- Para las Colaboraciones técnicas el importe subvencionable se establece en 30€ la hora.

- El personal docente encargado del desarrollo de las actuaciones del Área de Formación Profesional para el Empleo, podrá ser imputado a la subvención por el total de horas de formación que imparta, pudiendo incrementarse estas hasta un 25% para la realización de actuaciones de planificación, coordinación y/o evaluación de dicha actividad.

C. Personal docente que realice una acción formativa mediante subcontratación: siempre y cuando se haga constar en el contrato y posteriormente en la factura de justificación, el desglose del importe correspondiente a las horas del formador de forma diferenciada del resto de gastos que conlleven dicha subcontratación.

2.2 Becas de asistencia de las personas participantes.

Como segunda categoría de gasto serán subvencionables las becas de asistencia de las personas participantes, con las siguientes consideraciones:

- La modalidad de subvención para estos gastos se corresponde con el apartado 1b del artículo 53 del Reglamento (UE) 2021/1060.
- Las becas de asistencia tendrán la consideración de coste subvencionable adicional, no incluido en el tipo fijo y revestirán la forma de **costes unitarios**, establecido en **9€ para al menos 4 horas de formación diarias**, aplicándose la parte proporcional si la duración de la jornada formativa fuese inferior.
- Deberá becarse, con carácter obligatorio, la asistencia a las acciones formativas recogidas en el Área de Mejora Competencial de la Persona, con la excepción de las sesiones de recuperación **individuales y no presenciales**, ante ausencia de algún/a participante. La percepción de la beca de asistencia estará, en todo caso, condicionada a la finalización del módulo formativo de que se trate por parte de la persona; con excepción de la formación profesional para el empleo, cuya percepción de la beca de asistencia no estará condicionada a la finalización del módulo de que se trate.

RECOGIDA DE FIRMAS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES

El Anexo, que la entidad deberá cumplimentar para la recogida de las firmas de asistencia a las acciones formativas becaadas es el Anexo 12: “Registro diario de asistencia a actuaciones becaadas 2024” y el Anexo que debe utilizarse para la recogida de las acciones formativas no becaadas es el Anexo 13. “Registro de actuaciones no becaadas 2024”. Ambos Anexos están configurados como una herramienta en la que **debe quedar constancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en el punto 3 del artículo 5 de la Resolución de Convocatoria**.

Para la adecuada utilización de los mismos debe tenerse en cuenta:

- ➔ **Es obligatorio becar la asistencia** a las acciones formativas del **Área de Mejora Competencial de la Persona**, excepto las sesiones de recuperación que **NO SERÁN BECADAS**.
- ➔ **La percepción de la beca**, en las acciones formativas del **Ámbito sociolaboral, prelaboral y/o Combinado**, **está condicionada a la finalización de los contenidos** por parte de la persona que esté realizando el módulo, **haya aprobado o no los exámenes**. Siempre debe quedar constancia documental de la recuperación realizada, de acuerdo a lo expuesto en el siguiente punto.
- ➔ Para las acciones formativas del **Ámbito de Formación Profesional para el Empleo**, la **percepción de la beca está condicionada únicamente** a la asistencia a la sesión de que se trate.
- ➔ **Adecuada cumplimentación de los Anexos 12 y 13:**
 - ✚ Para la **adecuada cumplimentación**, tanto del **Anexo 12 como del 13**, la entidad deberá atenerse a las **instrucciones de cumplimentación** recogidas en cada uno de ellos.
 - ✚ Si **la persona ha asistido a todas las sesiones** de un módulo, en el Anexo 12 **deben aparecer** todas las firmas de cada una de las sesiones.
 - ✚ Si una persona **ha faltado a alguna de las sesiones, pero la ha recuperado**: en el Anexo 12, se cumplimentará la casilla correspondiente a su firma del día con la palabra **“RECUPERADA”**, junto a la firma del participante e indicando la fecha de su recuperación, no debiéndose recoger dicha firma de recuperación en el Anexo 13. **El importe de la beca que se abonará será de 9€ por cada uno de los días que haya asistido a las sesiones grupales presenciales. Los días en que haya recuperado NO se pueden becar.**
 - ✚ Si la persona **ha asistido a alguna de las sesiones de uno de los módulos, y NO ha recuperado los contenidos** de las sesiones: **NO puede percibir BECA por ninguno de los días que haya asistido.**
- ➔ Los Anexos 12 deben presentarse en la Justificación económica del proyecto y con el código de expediente **EMJE o GJJE**.
- ➔ Los Anexos 13 deben presentarse en la Justificación técnica del proyecto y con los códigos de expediente **EMJT O GJJT**.

2.3 Otros Gastos del Proyecto.

Esta tercera categoría de gastos corresponde a todos aquellos, que siendo necesarios para el desarrollo del proyecto puedan ser conectados con las actuaciones previstas en el mismo.

Para este tipo de gastos, de acuerdo con lo indicado en el artículo 53 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 de Disposiciones Comunes, la modalidad de la subvención se corresponderá con el apartado 1d del mismo, y el método para determinar los costes subvencionables será el previsto en el artículo 56 de dicho Reglamento.

El tipo fijo, sobre los costes de personal directo, determinado para cada tipología de proyecto es el recogido en la **Tabla 1: “Tipo fijo para financiar el resto de costes”**, recogida al inicio del presente apartado.

Conforman esta categoría de gastos, entre otros:

- **Las becas, ayudas o bonos de transporte** para las personas participantes (que podrá ser abonada para cualquiera de las acciones formativas que se realicen de forma presencial, no estableciendo la convocatoria importe de la beca).
- **Material didáctico**, fungible, de protección y seguridad, vestuario laboral, etc. que se entregue a las personas 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.
- **Las dietas de desplazamiento de los/las profesionales**, siempre y cuando quede justificada su vinculación al proyecto y los desplazamientos se hubieran producido en la Región de Murcia o municipios colindantes. La cuantía máxima subvencionable para el transporte en vehículo propio será la establecida en la Orden de 20 de febrero de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se actualizan las cuantías de las indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Administración Pública de la Región de Murcia previstas en el Decreto 24/1997, de 25 de abril y en caso de transporte público, que no estuviese bonificado o cuyo coste sea gratuito, será el importe del billete.
- **Seguros de accidente y responsabilidad civil** de las personas participantes y del personal directo, así como del personal voluntario vinculado al proyecto.
- **Alquiler de salas o espacios** relacionados directamente con la formación.
- **Arrendamiento o adquisición de equipos informáticos** necesarios para la realización de las acciones de formación o para el uso exclusivo del personal directo. La adquisición de dispositivos electrónicos quedará supeditada a lo establecido en los criterios generales de subvencionabilidad para este concepto recogidos en las normas nacionales de elegibilidad de los gastos del FSE+ y sus posibles modificaciones.
- **Servicios y medidas de conciliación que permitan la asistencia a las acciones del proyecto por parte de sus participantes.**
- **Los costes** relacionados con la **Comunicación y Difusión** de los proyectos, con las consideraciones recogidas en el punto 5º de la presente guía.

De igual forma podrán integrarse en estos costes aquellos gastos que sean necesarios para el desarrollo del proyecto pero no pueden vincularse directamente con las actividades del mismo:

- **Gastos de personal indirecto:** Salarios y seguridad social del personal de apoyo a la realización del proyecto; coordinación, gestión, administración, mantenimiento, servicios o limpieza, etc.
- **Gastos de funcionamiento:** luz, agua, calefacción, mensajería, suministros, comunicaciones, asesoría, limpieza, material de oficina, alquiler de instalaciones, etc.

Todos estos gastos, están condicionados a la determinación de elegibilidad de los costes determinada en la Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el FSE+.

3. SUBCONTRATACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS.

Las entidades únicamente podrán subcontratar la realización, total o parcial de las **acciones formativas** de competencias y habilidades digitales y tecnológicas y la formación profesional para un empleo específico, siempre y cuando su importe **no supere el 20%** del importe de la **subvención** otorgada.

En caso de que el proyecto contemple la subcontratación de alguna acción formativa, deberá haber presentado:

- Declaración de ausencia de conflicto de interés, según Anexo 31.
- La fundamentación de la necesidad o conveniencia de subcontratar dicha formación.
- Un documento suscrito entre la entidad subvencionada y la entidad subcontratada, en el que se detalle, de forma desglosada, los costes de las actividades que se subcontraten, de los profesionales encargados de su desarrollo, los materiales necesarios, la duración, calendarización, número de participantes, determinación de lo que aporta cada una de las partes y el importe total de la subcontratación.
- Autorización de la entidad subcontratada para llevar a cabo las actividades objeto de subvención. Para ello deberá estar registrada donde corresponda: Registro de Asociaciones o Fundaciones, Registro Mercantil o el que proceda.
- Declaración, de la entidad subcontratista en la que manifieste no estar 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.

Todos estos gastos, están condicionados a la determinación de elegibilidad de los costes determinada en la Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el FSE+ durante el periodo de programación 2021-2027.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Las entidades que hayan sido beneficiarias de esta subvención están obligadas a presentar la justificación, ante el órgano responsable del proceso de justificación, que es 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, el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos, en el **plazo de dos meses** a contar desde la finalización del plazo fijado para la realización de la actividad.

La documentación justificativa de los gastos está sujeta a lo determinado en la Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el FSE+. (BOE nº 38 de 13 de febrero de 2024).

Según lo descrito en los puntos anteriores, **la entidad está obligada a justificar los gastos de Personal Directo del proyecto y las Becas de Asistencia abonadas a las personas participantes**, imputando el porcentaje a tipo fijo, de los Costes de personal Directo, que le corresponda según tipología de proyecto como justificación del resto de financiación de los Otros Costes, descritos en el punto 2.3 de la presente guía. De dichos costes no tendrá que presentar documentación justificativa.

Para la adecuada justificación de la subvención percibida, la entidad deberá presentar en formato electrónico, la cuenta justificativa que contenga la documentación que se relaciona a continuación y que deberá ser **anexada en documentos PDF diferentes, según se trate de justificación técnica o justificación económica**, y guardar el orden correspondiente con la **declaración del gasto incluido en la cuenta justificativa**, que contendrá una Memoria justificativa de la ejecución del proyecto subvencionado que incluirá una parte técnica y una parte económica.

Toda la documentación correspondiente a la justificación técnica y económica del proyecto deberá presentarse utilizando el **formulario denominado: “Aportación de documentos para justificación”**, al que podrá accederse desde los códigos de procedimiento:

- 2180 para el Programa 1: Activación de la empleabilidad de personas en situación de vulnerabilidad social.
- 1321 para el Programa 2: Inclusión activa de jóvenes en situación de vulnerabilidad social.

En el apartado del formulario en el que aparece un campo para consignar un importe, debe ponerse “0”.

A continuación deberá cumplimentarse el apartado correspondiente al “expediente”, seleccionando previamente la opción **“Referencia Externa”**, con las consiguientes consideraciones:

- a. El código de Expediente está conformado por: las letras EM para las subvenciones correspondientes al Programa 1, o por las letras GJ para las subvenciones correspondientes al Programa 2. Seguidas de las dos letras correspondientes a la fase en que se encuentra el procedimiento y que se describe en el siguiente punto.

A continuación y separado por una barra, aparece el año correspondiente a la convocatoria y por último el número de expediente que ha correspondido a la solicitud:

Identificador del proyecto-fase del procedimiento/año de la convocatoria-número de expediente del proyecto

- b. Los códigos correspondientes a las fases del procedimiento son:
- Fase Inicial “IN”: Abarca desde el momento de presentación de la solicitud hasta la Resolución de la Convocatoria y su publicación en el BORM.
 - Fase de Seguimiento “SG”: Abarca desde la concesión de la subvención hasta el último día del periodo de ejecución del proyecto.
 - Fase de justificación “JE” (Justificación económica) y “JT” (Justificación técnica): Correspondiendo al periodo desde la finalización del proyecto hasta el momento de emisión de la cuenta justificativa o inicio de procedimiento de reintegro.
- c. Los documentos de una misma categoría serán agrupados en un Zip o escaneados en un único documento PDF, atendiendo al criterio de no fragmentar documentación que tenga carácter homogéneo: Hojas de firmas de acciones no becas (Anexos 13: “Registro de actuaciones no becas”), soportes documentales de formación, tc1, nóminas de un/a trabajador/a, documentos de identidad, Dossier de Comunicación y Difusión, etc.
- d. Los documentos EXCEL, incluido el RAPP, deberán presentarse en formato XLSX y aquellos que requieren firma deben firmarse como un único documento tras su conversión en PDF, para lo que habrá que haber seleccionado todas las pestañas que hayan sido cumplimentadas, de forma previa.
- e. Para su correcta incorporación al expediente electrónico, deberá seleccionarse el tipo de documento correspondiente a la documentación a anexar, evitando el uso del código “otros documentos” y, en su caso, añadiendo una descripción detallada de su contenido.

4.1 Justificación Técnica.

Para la justificación técnica del proyecto la entidad **deberá presentar:**

- **“Memoria Técnica del Proyecto”**, según Anexo 6 publicado en la web del IMAS para cada uno de los Programas regulados en la Resolución de Convocatoria, firmada por el profesional técnico que la haya elaborado y con el Visto Bueno del responsable de la entidad, cumplimentada de acuerdo a las instrucciones que se recojan en el modelo **para la justificación**.
- **Datos de las personas participantes en el proyecto**, indicadores de realización y de resultados, cumplimentados en la herramienta de recogida y de acuerdo a sus instrucciones y formato publicado por el Órgano Gestor en la WEB del IMAS o en la aplicación informática **PARIS**, desarrollada en un entorno cerrado de comunicaciones, según las instrucciones que expresamente se le indique. La entidad deberá disponer de una copia del NIF/NIE de cada una de las personas participantes que hayan sido incluidas en tanto en cuanto no pueda acceder a la documentación de verificación en los ficheros públicos.

- **Las instrucciones de acceso y adecuada cumplimentación** de los datos de las personas participantes en los proyectos, a través de la plataforma **PARIS**, **están condicionadas a las instrucciones y plazos que se faciliten por parte del IMAS.**

Para poder acceder a **"PARIS"**, resulta imprescindible la descarga de la aplicación **OAS** en el ordenador de cada profesional o coordinador que haya sido autorizado para acceder a la misma. Para ello se puede acceder al siguiente enlace, desde el cual podrá instalar la plataforma, cambiar las claves, ajustar las ventanas, suscribirse al BLOG del IMAS, y recuperar las claves, en el caso de haber estado anteriormente de alta y no recordar las contraseñas:

[PIMAS – Bienvenido a nuestra Plataforma | IMAS "Online" \(imasonline.blog\)](https://imasonline.blog)

- **RAPP:** *"Registro de Actuaciones de Proyecto y Participantes"*.
- **Dossier** que recoja las actuaciones realizadas para la Comunicación y Difusión del proyecto, que incluya imágenes y vínculos a las acciones realizadas y a las publicaciones en redes y según las indicaciones del artículo 25 apartado 5.1.7.b), de las Bases Reguladoras.
- **Relación de actividades de información, comunicación y publicidad**, en el soporte que publique el IMAS en la web para esta convocatoria. Dicha relación deberá aportarse únicamente cuando sea requerida.
- **Documentos acreditativos de la situación de vulnerabilidad**, riesgo o exclusión social de las personas que hayan sido incluidas como participantes. Dicha acreditación deberá estar cumplimentada de acuerdo al modelo acordado en el marco del Protocolo de coordinación para mejorar la inserción socio-laboral de personas en situación o riesgo de exclusión social, que fue firmado el 30 de noviembre de 2017, el cual está publicado en la web del IMAS, y sus posibles modificaciones y/o actualizaciones de igual forma debe haber sido firmada electrónicamente por el/la Trabajador/a Social de que se trate.

[Dichos documentos deben incorporarse en el expediente electrónico de cada participante y a través de la aplicación informática de gestión de participantes PARIS, de acuerdo a las instrucciones y el manual de uso de la aplicación facilitado a las entidades el 4 de agosto de 2025.](#)

- Documentos, firmados por las personas participantes en los proyectos en los que manifiesten que se les ha informado respecto al tratamiento de sus datos de carácter personal, cumplimentado en el **Anexo 8: Información sobre los datos de carácter personal**", publicado en la web del IMAS para los procedimientos 2180 y 1321. Dichos documentos deben estar fechados en el periodo de desarrollo del proyecto y firmados por cada participante.

[Dichos documentos deben haberse incorporado al expediente electrónico de cada participante a través de la aplicación informática de gestión de participantes PARIS, de acuerdo a su manual de aplicación.](#)

[Las personas que no dispongan de dicho documento en la aplicación no serán consideradas participantes en el proyecto, ni la entidad podrá imputar los posibles gastos en los que hubiera podido incurrir respecto a ellos.](#)

- **Anexos 13: “Registro de actuaciones no becadas 2024”:** La forma de presentar dichos documentos será en un Zip o en un único documento PDF, en el que se habrá escaneado todos los Anexos 13.

- Para las personas que hayan participado en el Programa 2: “Inclusión activa de jóvenes en situación de vulnerabilidad social”, deberá aportarse la **acreditación de su inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil Plus**, a fecha de incorporación al proyecto.

Dichos documentos deben haberse incorporado al expediente electrónico de cada participante a través de la aplicación PARIS, de acuerdo a las instrucciones facilitadas en su manual de uso.

Las personas que no dispongan de dicho documento en la aplicación no serán consideradas participantes en el proyecto, ni la entidad podrá imputar los gastos en los que hubiera podido incurrir respecto a ellos.

- En caso de que se haya subcontratado alguna de las acciones formativas, deberá presentarse un **informe en el que se evalúe el desarrollo de la actuación**, sus contenidos, participantes y los resultados obtenidos.
- **Declaración responsable**, firmada por el representante de la entidad, en la que se manifieste que los profesionales y/o voluntarios que han trabajado en contacto con menores, han presentado certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, en caso de que alguna de las personas participantes sea menor.
- Documentación correspondiente a las **tres categorías relacionadas a continuación**, que deberá ser presentada de acuerdo a lo establecido de en el artículo 9 de la resolución de Convocatoria y al punto 5º de la presente Guía, **agrupada en un Zip o escaneada en un bloque independiente** y con la siguiente denominación:

⇒ **Soportes documentales de formación (SDF):** Se subirá en un bloque con esta denominación todos aquellos soportes que se haya utilizado para las acciones formativas del proyecto excepto las firmas de las personas participantes; manuales, modelos de evaluación o exámenes, estándares mínimos para las formaciones que no ofrezcan cualificación oficial, cuestionarios, diploma, contenidos de los módulos realizados, etc. En esta categoría de documentos **únicamente deberá presentarse un modelo de cuestionario, examen, diploma, formulario pre y/o post, etc. cumplimentado por una de las personas participantes**, no siendo preciso presentar la de todas las personas que hayan participado en cada actuación.

⇒ **Soportes documentales de información, comunicación y publicidad (PYD):** Se subirá, en un bloque con esta denominación toda aquella documentación relacionada con la información, comunicación, difusión y publicidad realizada en los proyectos: trípticos, flyers, posters, páginas web, publicaciones en prensa, folletos, carteles y similares, según las indicaciones realizadas en el punto 5º de la presente Guía.

- ⇒ **Soportes documentales de seguimiento de las acciones del proyecto (DSJ):** Se subirá en un bloque con esta denominación toda la documentación de soporte de las acciones del proyecto; Actuaciones de Acompañamiento Integral Técnico: Activación, Atención Social (modelo de itinerario, modelo de diagnóstico socio-laboral, modelo de diagnóstico del nivel de empleabilidad, tutorías individuales y/o grupales, etc.), Orientación laboral (diagnóstico laboral, nivel de empleabilidad, tutorías individuales y/o grupales, etc.), Seguimiento en la fase del empleo, etc. Respecto a la prospección empresarial (modelos de justificación de las visitas a las empresas, convenios para prácticas, base de datos de las empresas etc.), coordinación con Servicios Sociales públicos y Servicios de Empleo (acuerdos alcanzados, calendario de reuniones, etc.). Al igual que para los soportes documentales de formación **únicamente deberá presentarse un modelo correspondiente a una de las personas que haya participado en el proyecto, uno de los justificantes de las visitas realizadas a las empresas etc., no siendo preciso presentarlos todos.**

Además la entidad **deberá conservar** la documentación relacionada a continuación:

- Toda la documentación justificativa de las acciones realizadas por las personas participantes en el Área de Mejora Competencial, incluida la realizada para la recuperación de los contenidos cuando no hayan asistido a alguna de las sesiones presenciales del Ámbito socio-laboral y del Ámbito pre-laboral.
- La documentación relacionada con todas las actuaciones desarrolladas en el Área de Acompañamiento Integral Técnico.
- La documentación relacionada con las acciones realizadas en el Área Complementaria.
- Documentación correspondiente a los acuerdos, protocolos y actas de reuniones mantenidas en las Comisiones de Coordinación y Seguimiento de los proyectos.
- Documentación que conforme cada uno de los IIIA de cada participante.
- Toda aquella documentación que sustente los resultados obtenidos por cada participante tras su paso por el proyecto, concretamente:
 - ⇒ 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.
 - ⇒ Documentos que acrediten la obtención de una cualificación mediante un reconocimiento oficial o diploma.
 - ⇒ 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 previos, para la adquisición del certificado, o módulo 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).
- Documentos acreditativos de las actuaciones de prospección empresarial, todos los acuerdos de prácticas suscritos, acreditaciones de las empresas de las reuniones mantenidas, etc.

4.2 Justificación Económica.

Para la justificación económica del proyecto la entidad deberá presentar una cuenta justificativa del coste de las actuaciones realizadas, que se concretará en una Memoria Justificativa de los Gastos y de la justificación de los Costes Directos del Proyecto, según el siguiente detalle:

➡ 4.2.1 MEMORIA JUSTIFICATIVA, conformada por:

- **Desglose de Gastos del proyecto**, en su modalidad de justificación económica, según Anexo 15: “Desglose Costes Entidades. 2024”.

El Anexo 15 para la justificación económica, estará disponible en la sede electrónica para los procedimientos 2180, para el Programa 1 y 1321, para el Programa 2, deberá cumplimentarse y presentarse en sede de acuerdo a sus instrucciones y ser firmado, **tras su conversión en PDF**.

Para facilitar su trazabilidad y verificación, deberá ordenarse, preferentemente, por trabajador o por acción formativa.

- **Declaración responsable de otras subvenciones**, en su modalidad de justificación, según Anexo 5: “Declaración responsable sobre otras subvenciones”, de haber percibido o no otros ingresos referidos al proyecto subvencionado.
- **Acreditación de la obtención de otras subvenciones**, en caso de que se hayan obtenido otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad y supongan aportación económica como cofinanciación de los Gastos de Personal Directo.
- **Declaración responsable de contabilidad**, según Anexo 16: “Declaración responsable de contabilidad. 2024”, en la que se ponga de manifiesto que se mantiene un sistema de contabilidad separado de todas las transacciones relacionadas con el proyecto subvencionado y que se dispone de los libros contables y registros específicos exigidos que permiten la comprobación de ingresos y gastos.
- **Justificante de pago de remanentes no aplicados o gastos declarados no elegibles**.

➡ 4.2.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DE PERSONAL DIRECTO.

- **Personal Directo vinculado a la entidad mediante un contrato laboral:**

➡ **DATOS PERSONAL** (alta de datos de identificación, categoría laboral, jornada en contrato) y **CERTIFICACIÓN CONTABLE PERSONAL UNICA** (detalle de los costes mensuales, porcentaje dedicación de jornada e imputación económica), del Anexo 15: “DESGLOSE COSTES ENTIDADES”.

➡ Acreditación de las horas efectivamente dedicadas al proyecto según el sistema elegido por la entidad beneficiaria:

- a. Utilización de un sistema automatizado del registro del tiempo de trabajo que justifique el porcentaje imputado a esta subvención cofinanciada por el FSE+.

- b. Utilización de la herramienta de estadillos de dedicación al proyecto; Anexo 11 Estadillo de dedicación al proyecto. 2024.
- c. Certificación del representante de la entidad, según Anexo 29: “Certificado de imputación a tiempo total” o Anexo 30: “Certificado de imputación a tiempo parcial”, según proceda, firmado asimismo por la persona trabajadora, **en el caso de haberse producido alguna de las siguientes circunstancias:**
 - ≈ Cualquier incidencia respecto a la imputación de un profesional, que se hubiera producido y/o comunicado en el último mes de ejecución del proyecto y que no haya generado autorización de la Resolución de Concesión.
 - ≈ En caso de detectarse alguna discrepancia, debido a error meramente material, entre el certificado presentado en fase inicial y/o seguimiento con el Desglose de Gastos del proyecto presentado para la justificación económica.

Si un profesional mantiene un contrato con la entidad a tiempo total y dedica parte de su jornada al desempeño de funciones de técnico y el resto al desempeño de funciones de coordinación, imputada a “Otros costes del proyecto”, deberá cumplimentar el modelo de certificado según Anexo 29, si este no ha sido presentado con anterioridad.

En el supuesto de que la entidad opte por la acreditación del tiempo dedicado a través de **certificado de imputación**, bien sea total o parcial, estos **deberán guardar concordancia con los presentados** junto a la solicitud de la subvención, o el proyecto adaptado o aceptación de la subvención, en su caso, o con los presentados a lo largo de la ejecución del proyecto en caso de que se hayan comunicado y se hayan aceptado variaciones de la situación de alguno de los/as profesionales en este sentido. En todo caso, deberán ser **coherentes con la imputación de gastos de personal reflejado** en el Anexo 15: Desglose de gastos del proyecto.

Si no existe coincidencia en los porcentajes de imputación con los declarados en los certificados presentados con anterioridad, deberá presentarse **estadillo de dedicación al proyecto**, del trabajador de quien se trate, de acuerdo al Anexo 11: “Estadillo de dedicación al proyecto” **del periodo afectado por el cambio**.



Documentación justificativa, de acuerdo con el punto 6.2, apartado a, del artículo 20 de la Resolución de Convocatoria, **debiendo presentarse en distintos archivos las diferentes categorías de gasto, y preferiblemente usando una nomenclatura común:**

- a. Nóminas del periodo imputado, incluidas pagas extra si no están prorrateadas (*no será necesario que vengan firmadas si el pago se realiza mediante transferencia*). **Las nóminas de cada trabajador deberán escanearse en un único PDF**, y se agruparán en un Zip las de todos los trabajadores imputados con el nombre “NOMINAS”, a efectos de su carga en la sede electrónica.

Los justificantes de pago deberán presentarse bien asociados a los documentos de gasto en el mismo PDF de cada trabajador (ej. “NOM_ (trabajador) _PAGOS”) o podrán digitalizarse por separado si forman parte de relaciones de pago extensas (tales como remesas), en cuyo caso se subirán por separado con el nombre “PAGO NOMINAS”.

- b. Recibos de liquidación de cotizaciones y relación nominal de trabajadores (RLC y RNT) para justificar ingreso de cuotas a la Seguridad Social. Deberán digitalizarse en un único PDF ambos documentos, por mes, preferiblemente con el pago (RLC_RNT_(mes)_PAGO) y posteriormente comprimirse en un Zip por anualidad, incorporándose a la sede con la nomenclatura “COTIZACIONES_(año)”.
- c. Modelos 111 y 190 del Ingreso del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Los modelos trimestrales o mensuales deberán agruparse en un Zip o escanearse en un único Pdf, por anualidad, junto con la justificación del pago, incorporándose a la sede con el nombre “MOD 111_(año)_PAGO”; el resumen anual se adjuntará como “MOD 190_(año)”.
- d. Los periodos de Incapacidad Temporal imputados pueden requerir la presentación adicional de otros documentos: Informe de datos de cotización, resúmenes de nóminas u otros.

▪ **Personal directo vinculado a la entidad mediante una colaboración técnica:**

 Se cumplimentará la pestaña relativa a gastos de colaboraciones técnicas: GASTOS COLABORACIONES TÉCNICAS del Anexo 15: “DESGLOSE COSTES ENTIDADES 2024”. Esta hoja permitirá la introducción de datos relativos al colaborador, así como a la facturación y pago.

 Documentación justificativa, **agrupada en un Zip**, o digitalizada en bloque, de acuerdo con el punto 6.2, apartado b, del artículo 20 de la Resolución de convocatoria, incorporándose a la sede con la nomenclatura “GASTOS COLABORACIONES”:

- a. 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 proyecto en el que se enmarca, denominación de la acción formativa, fecha de realización, coste/hora y número de horas.
- b. Aportación del **contrato o acuerdo** de la colaboración técnica, **en caso de no haberse aportado en la fase de seguimiento**.
- c. Acreditación documental del Ingreso del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas que corresponda para cualquier tipo de colaboración.
- d. Justificación del pago de dichos conceptos conforme a lo establecido en el apartado 4.2.5 de la presente guía.

▪ **Personal docente que realice una acción formativa mediante subcontratación:**

⇒ Se cumplimentará la pestaña relativa a GASTOS SUBCONTRATACIÓN del Anexo 15: “DESGLOSE COSTES ENTIDADES 2024”. Esta hoja permitirá la introducción de datos relativos al docente, así como a la facturación y pago.

⇒ Documentación justificativa, **agrupada en un Zip, o digitalizada en bloque** de acuerdo con el punto 6.2, apartado c, del artículo 20 de la Resolución de Convocatoria, **debiéndose incorporar a la sede con la denominación “GASTOS SUBCONTRATACION”**:

- a. Facturas (conformadas por el representante de la entidad), por el servicio realizado, donde se especificará el programa en el que se enmarca, denominación de la acción formativa, fecha de realización, y número de horas. Para considerar elegible este coste, **como personal directo del proyecto, la factura deberá recoger de forma específica las horas del formador y su importe, de forma diferenciada del resto de conceptos** que conforman la acción formativa subcontratada que, en su caso, pueda recoger la factura.
- b. Justificación del pago de dichos conceptos conforme a lo establecido en el apartado 4.2.5 de la presenta guía.

⇒ **4.2.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DE BECAS DE ASISTENCIA**

⇒ Se cumplimentarán las pestañas relativas a “FORMACION Y BECARIOS y CERTIFICACION CONTABLE de BECAS”, del Anexo 15: “DESGLOSE COSTES ENTIDADES 2024”. Estas hojas permitirán la incorporación de datos respecto a las personas participantes becadas, las acciones formativas, sus fechas de realización y el número de sesiones, y por otra parte (certificación contable) al detalle de los justificantes de gasto y pago por participantes (alumnado), en concepto de becas de asistencia.

⇒ Documentación justificativa, de acuerdo con el punto 6.3, del artículo 20 de la Resolución de Convocatoria:

- a. Justificación de la asistencia diaria del alumnado, según **Anexo 12 Registro diario de asistencia a actuaciones becadas**, que deberá venir firmado igualmente por el/la docente.
- b. **Certificado de acciones formativas según el Anexo 15 “DESGLOSE COSTES ENTIDADES 2024”**, que permite la generación de un resumen automatizado de datos procedente de la información recogida en la propia hoja de cálculo.
- c. **Justificación del pago** de dicho concepto conforme a lo establecido en el apartado 4.2.5 de la presenta guía.

⇒ La forma de presentar dichos documentos será **escaneando cada parte de firmas completo (Anexo 12), junto con sus pagos** en un único Pdf. Si se trata de relaciones de pago masivas se podrán presentar por separado; se agruparán **en Zip por tipo**

de formación (sociolaboral, prelaboral, etc.), siempre que la sede admita el peso del archivo.

➡ 4.2.4 OTROS GASTOS DEL PROYECTO:

- ✎ No se presentará documentación del resto de costes del proyecto, declarándose el porcentaje correspondiente según tipo de proyecto del Anexo 15: “DESGLOSE COSTES ENTIDADES 2024”. Será de aplicación lo establecido en el punto 6.4 del artículo 20 y el punto 4 del artículo 5 de la Resolución de Convocatoria, así como el punto 2.3 del artículo 5 de la Orden de bases, en cuanto a la trazabilidad del gasto y naturaleza de los mismos.

➡ 4.2.5 DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LOS PAGOS.

- ✎ La justificación del pago se ajustará a lo establecido en el punto 6.6, del artículo 20, de la Resolución de Convocatoria, de forma que será admisible, de forma general, cualquier modalidad de pago materializado a través de una entidad financiera, que se acreditará mediante justificante de la operación o transacción bancaria correspondiente (adeudo, orden de transferencia, extracto bancario, o cualquier otro documento, inclusive certificado de la entidad financiera). Dicho justificante de pago deberá servir para identificar, como mínimo, el correspondiente movimiento bancario y sus circunstancias de pagador (titular y número de cuenta), beneficiario del pago, importe y fecha efectiva de la operación así como la factura o gasto que se salda.
- ✎ Si el justificante de pago agrupa varios gastos en una remesa de transferencias, deberá estar acompañado de un documento que acredite una relación de las mismas, y preferiblemente se marcarán los gastos a justificar para su mejor identificación. El importe total deberá coincidir con el justificante de pago.
- ✎ Si el pago se efectúa mediante cheque, solo se admitirán con carácter nominativo, identificará el concepto o gasto que se salda y se acompañará del justificante de pago que acredite que el beneficiario ha hecho efectivo el mismo.
- ✎ En caso de pagos en efectivo, se acreditará mediante recibí, que podrá estar consignado en el mismo documento que soporta el gasto, firmado por el beneficiario o proveedor, indicando la persona que lo firma, su D.N.I, fecha y el sello del proveedor o entidad, en su caso.

➡ 4.2.6 RECOMENDACIONES.

Para la presentación de la documentación en la sede, Se recomienda estructurar la documentación en función de los tipos de documentos y en su caso periodo, utilizando la nomenclatura propuesta para los gastos de **personal directo**. Para las **becas** se seguirá la estructura propuesta y se empleará una denominación breve y precisa, el objetivo es identificar la formación de acuerdo con la denominación que se le ha asignado en el Anexo 15 de justificación.

En cualquier caso, se atenderá a las siguientes recomendaciones:

- **Cumplimentar el apartado observaciones** de las diferentes pestañas del desglose de costes, siempre que difiera o sea necesario aclarar algún aspecto, a fin de facilitar su trazabilidad y verificación.
- **No fragmentar documentación justificativa que tenga carácter homogéneo**, a modo de ejemplo, presentar un parte de firma escaneado en bloques diferentes, nóminas del mismo trabajador o documentos de gasto y pago que hayan de ir escaneados juntos y se presenten formando parte de bloques diferentes.
- **No incluir documentación que la norma no requiera** (salvo que se considere que aclara algún aspecto importante). Es habitual que para la justificación de becas se aporte documentación innecesaria, tal como DNI/NIE de participantes, informes sociales para la pertinencia de la percepción de la beca, recibís de alumnos (únicamente serán necesarios cuando se trate del pago en efectivo al participante).
- **Evitar denominaciones muy genéricas, uso de numerales**, etc., que dificultan la comprobación. (Ej.: Bloque 1, bloque 2, etc.)
- Respetar la separación entre los documentos que conforman la justificación técnica y económica.

La finalidad es:

- ➡ Facilitar la revisión de la justificación por parte de todos los niveles implicados en el control.
- ➡ Evitar duplicidades y errores, especialmente cuando se aportan documentos en la fase que no corresponde (ej. documentación económica dentro de la técnica), que dificultan su identificación y pueden ser objeto de un requerimiento innecesario.

5. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Mención especial merecen aquellos costes que se deriven del desarrollo de actuaciones para la información, sensibilización, difusión y publicidad de los proyectos, en este sentido es preciso tener en cuenta los siguientes puntos:

5.1 Obligaciones de las entidades beneficiarias.

Como beneficiarias del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) las entidades están obligadas a adoptar las medidas que, en materia de visibilidad, transparencia y comunicación de las ayudas, se establecen en los artículos 47, 49 y 50, y en el Anexo IX, del Reglamento (UE) de Disposiciones Comunes 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 y en el artículo 36.1 del Reglamento FSE+.

Además de esto, en aplicación del artículo 22 punto 3 de la Orden de Bases de estas subvenciones, en todas las medidas de información, difusión y comunicación que se lleven a cabo, **las entidades deberán reconocer que se realiza con la colaboración del Instituto Murciano de Acción Social y que está cofinanciado por la Unión Europea.**

La adecuada utilización de los logos y emblemas se describe pormenorizadamente en el punto 5.2 de la presente Guía.

Cuando esta difusión se realice en soportes impresos, se utilizará el **Emblema Europeo con el texto Cofinanciado por la UE, el logotipo del Ministerio de Trabajo y Economía Social, el logo de los Fondos Europeos, seguido por el de la Región de Murcia (Versión horizontal) y a continuación el del IMAS.**

Como última variación, en el periodo de programación 2021-2027, ha de tenerse en cuenta las indicaciones recogidas en el artículo 50 del Reglamento de Disposiciones Comunes, que se extracta a continuación y que determina, **por una parte que los beneficiarios reconocerán la ayuda de los Fondos a la operación y por otra parte introduce, como novedad, la posible corrección financiera, de hasta un 3%, cuando el beneficiario no cumpla con las obligaciones respecto a la Comunicación y Difusión:**

“Artículo 50

Responsabilidades de los beneficiarios

1. *Los beneficiarios y los organismos que ejecutan los instrumentos financieros reconocerán la ayuda de los Fondos a la operación, incluidos los recursos reutilizados de conformidad con el artículo 62, y para ello:*
 - a) *En el sitio web oficial del beneficiario, cuando dicho sitio web exista, y en sus cuentas en los medios sociales harán una breve descripción de la operación, de manera proporcionada en relación con el nivel de la ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacarán la ayuda financiera de la Unión;*
 - b) *Proporcionarán una declaración que destaque la ayuda de la Unión de manera visible en documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes;*
 - c) *Exhibirán placas o vallas publicitarias resistentes en un lugar bien visible para el público, en las que figure el emblema de la Unión, de conformidad con las características técnicas que figuran en el anexo IX, tan pronto como comience la ejecución física de operaciones que impliquen inversiones físicas o se instalen los equipos que se hayan adquirido, con respecto a:*
 - i) *Operaciones que reciban ayuda del FEDER y el Fondo de Cohesión y cuyo coste total sea superior a 500 000 EUR;*
 - ii) *Operaciones que reciban ayuda del FSE+, el FTJ, el FEMPA, el FAMI, el FSI o el IGFV y cuyo coste total sea superior a 100 000 EUR;*

d) Para las operaciones que no se incluyan en la letra c), exhibirán en un lugar bien visible para el público al menos un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación donde se destaque la ayuda de los Fondos; en los casos en los que el beneficiario sea una persona física, dicho beneficiario asegurará, en la medida de lo posible, la disponibilidad de información adecuada donde se destaque la ayuda de los Fondos, en un lugar visible para el público o mediante una pantalla electrónica;

e) Para las operaciones de importancia estratégica y las operaciones cuyo coste total sea superior a 10 000 000 EUR, organizarán una actividad o acto de comunicación, según convenga, y harán participar a la Comisión y a la autoridad de gestión responsable en su momento oportuno.

El requisito establecido en la letra d) del párrafo primero no se aplicará en caso de que el beneficiario del FSE+ sea una persona física, o en el caso de operaciones que reciben ayuda con arreglo al objetivo específico establecido en el artículo 4, apartado 1, letra m), del Reglamento del FSE+.

Como excepción a lo dispuesto en el párrafo primero, letras c) y d), en el caso de las operaciones que reciban ayuda del FAMI, el FSI y el IGFV, el documento que establezca las condiciones de la ayuda podrá fijar requisitos específicos para mostrar información al público sobre el apoyo de los Fondos cuando resulte justificado por motivos de seguridad y orden público de conformidad con el artículo 69, apartado 5.

2. En el caso de los fondos para pequeños proyectos, el beneficiario cumplirá las obligaciones establecidas en virtud del artículo 36, apartado 5, del Reglamento Interreg.

En el caso de los instrumentos financieros, el beneficiario se asegurará mediante las cláusulas contractuales de que los perceptores finales cumplan los requisitos establecidos en el apartado 1, letra c).

2. Cuando el beneficiario no cumpla con sus obligaciones contempladas en el artículo 47 o en los apartados 1 y 2 del presente artículo, y si no se han adoptado medidas correctoras, la autoridad de gestión aplicará medidas, teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad, y cancelará hasta un máximo del 3 % de la ayuda de los Fondos a la operación de que se trate.”

5.2 Uso de logos y emblemas.

De acuerdo con la última actualización sobre comunicación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo Plus (UAFSE) del Ministerio de Trabajo y Economía Social, de enero de 2025, los membretes que deben incluirse en los documentos vinculados al proyecto según las instrucciones de comunicación del FSE+ para el periodo 2021-2027, cualquier actuación de Comunicación, que se realice en soportes tanto impresos como online, deberá incluir los siguientes logos en el orden que se establece y ordenados de izquierda a derecha:

- Emblema Europeo – Cofinanciado por la UE (preferentemente versión horizontal)
- Ministerio de Trabajo y Economía Social.
- Fondos Europeos.
- Región de Murcia (Versión horizontal)
- IMAS (Versión horizontal).

Ejemplo de esta disposición y uso se puede observar en la portada y membrete de esta Guía.

A continuación se relacionan los enlaces para acceder a los manuales de aplicación, así como a los distintos archivos que contienen los logos que hay que utilizar, de manera que se mantengan la consistencia y coherencia en las comunicaciones:

- ⇒ Identidad Corporativa de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia:
CARM.es - Identidad Corporativa
- ⇒ Guía de la Comisión Europea relacionada con el emblema europeo para el periodo 2021-2027, y su adecuada utilización:

Manual

[El uso del emblema europeo en el contexto de los programas de la UE](#)

Pudiendo acceder al siguiente enlace donde descargar los logos:

[Recursos de identidad Visual](#)

Para cualquier duda acerca de la utilización de la identidad así como para la solicitud de logos, pueden dirigirse a:

Dirección General de Presupuestos, Fondos Europeos y Administración Digital

Tel. 968 395888

Teniendo en cuenta los extremos descritos en el presente punto las entidades deberán atenerse a las instrucciones respecto a la adecuada utilización del nuevo logotipo, que les sean facilitadas por el IMAS y a las que se podrá tener acceso en el **WEB del IMAS, en el apartado “Comunicación”** al que se accede clicando en el lema correspondiente en el lema correspondiente al Programa FSE+ 2021-2027 de la Región de Murcia.

[CARM.es - Comunicación](#)

La alteración de condiciones como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones recogidas en el artículo 22 de la Orden de 30 de noviembre de 2022, que pudieran generar remanentes económicos o ser causa de reintegro, no podrá dar lugar a modificación de la resolución, ni ser gasto elegible.

6. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA UNA CORRECTA JUSTIFICACIÓN.

Para una adecuada justificación de la subvención percibida la entidad debe tener presente los siguientes aspectos:

- ⇒ En ningún caso debe manipularse ni modificarse la estructura y/o configuración de los Anexos publicados en la WEB para la gestión de la subvención: Nunca debe alterarse el formato del Anexo 6 “Memoria Técnica”, ni los documentos Excel de Desglose de Costes del Proyecto”. En caso de que alguna entidad precisase la adaptación o cualquier modificación de dichas herramientas, **deberá ponerse en contacto con su técnico de referencia del IMAS** quién le dará las oportunas indicaciones al respecto.

- ⇒ Todo gasto debe quedar vinculado al proyecto mediante documentación que justifique su relación con la ejecución de las acciones del mismo.
- ⇒ De acuerdo a lo establecido en las Bases Reguladoras y en la Resolución de Convocatoria, no se tendrán en cuenta, y por tanto **no** se compensarán, las **desviaciones de gasto producidas entre las categorías de personal directo y becas que no hayan sido autorizadas mediante resolución expresa**, según el procedimiento recogido en las citadas normas.
- ⇒ Si la entidad aporta cofinanciación, en los costes de personal directo, estos deberán ser acreditados ajustándose a los mismos requisitos y documentación que los gastos imputados a la subvención. En este sentido, la cofinanciación aportada por la entidad, que no haya sido considerada elegible en el momento de concesión de la subvención, no podrá ser compensada en la fase de justificación económica del proyecto.
- ⇒ **Las facturas que afecten a los costes de personal directo** recogerán los requisitos formales establecidos en la convocatoria, por cuanto vendrán conformadas por el responsable de la entidad, indicarán las horas de docencia y el coste/hora en caso de colaboración técnica, que deberá atenerse a lo establecido en el artículo 5 punto 2.4 de la Resolución de Convocatoria. Por otra parte, el contenido de la factura se ajustará a las especificaciones del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, indicándose por separado la base imponible y el tipo impositivo aplicado. En cuanto a la sujeción a IVA, de estar exenta, se declarará visiblemente esta circunstancia en la factura, con la mención del artículo de la ley de aplicación.
- ⇒ Respecto al pago de las becas de asistencia y para su consideración como gasto elegible, la entidad deberá atenerse a lo estipulado en el apartado 2.2 de la presente Guía.
- ⇒ Las acciones subvencionables deberán estar realizadas a lo largo del periodo de ejecución del proyecto, por lo que los documentos de gasto deben estar emitidos en dicho periodo. De acuerdo con el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de cada proyecto.
- ⇒ **Únicamente serán admisibles aquellos documentos electrónicos cuya autenticidad pueda ser comprobada mediante códigos seguros de verificación**. En aquellos supuestos en que el documento incluya datos de otros profesionales no imputados a los proyectos, podrá sustituirse por certificaciones oficiales del organismo de que se trate.
- ⇒ El Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social 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 los apartados anteriores (resúmenes de nóminas, certificados de retenciones, etc.).

- ⇒ La entidad beneficiaria deberá **custodiar la documentación acreditativa del gasto y pago** (facturas y demás documentos con valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil y con eficacia administrativa) para posibles actuaciones de verificación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060, del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021, (un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario).
- ⇒ De acuerdo al artículo 26 de la Orden de bases, **los criterios de graduación de los posibles incumplimientos** de las condiciones impuestas con motivo de la concesión y de los objetivos previstos, que podrán ser acumulativos, son las recogidas en la Tabla 2: “Incumplimientos y sus correcciones financieras”:

Tabla 2: Incumplimientos y sus correcciones financieras

Posibles incumplimientos	Importe o porcentaje a reintegrar respecto al importe concedido
Incumplimiento del periodo de ejecución del proyecto.	Proporcional al periodo no ejecutado.
Incumplimiento total de las medidas de difusión o no atender apercibimientos relacionados con el incumplimientos de las medidas de difusión (art. 22.2 c).	1%
No sustituir al personal técnico obligatorio en el plazo de un mes (art.22.1 f)	1%
No comunicar las variaciones del proyecto en el plazo de 15 días desde que se produzcan, aportando los anexos afectados, cuando éstas tengan carácter relevante y/o reiterado art. (22.1 d) y e)	1%
No informar a los Servicios Sociales de Atención Primaria y/o Especializados del proceso de inserción de los participantes (22.1 h)	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 <i>(desviación negativa redondeada al entero más próximo)</i>	Porcentaje a reintegrar respecto al importe concedido
Desviación superior a un 10% en el nº de participantes atendidos respecto a los previstos en el proyecto inicial o el adaptado en su caso, 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 proyecto inicial o el adaptado en su caso, (*), según el anexo I del Reglamento 2021/1057	2%
Desviación entre un 35% y un 50%, ambos inclusive, en el cumplimiento de los resultados inmediatos previstos en el proyecto inicial o el adaptado en su caso, (*) según el anexo I del Reglamento 2021/1057	5%
Desviación superior a un 50% en el cumplimiento de los resultados inmediatos previstos en el proyecto inicial o el adaptado en su caso, (*) según el anexo I del Reglamento 2021/1057	100%

(*) El indicador de resultado 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.

Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social