FSE+ Fondo Social Europeo Plus

GUÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES Y SU JUSTIFICACIÓN

PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN DE LA EMPLEABILIDAD DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL 2026

Versión 1 (octubre 2026)

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. 2026

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 de las Subvenciones 2
2. Gastos subvencionables de los proyectos 3
   - 2.1. Costes del Personal Directo 4
   - 2.2. Becas de asistencia de las personas participantes 7
     - Uso correcto del Anexo 12
     - Uso correcto del Anexo 13
   - 2.3. Otros Gastos del proyecto 9
3. Subcontratación de acciones formativas 11
4. Justificación de la subvención 13
   - 4.0.1. Principios Generales de la justificación 14
   - 4.0.2. Validez de la condición de participante 14
   - 4.1. Presentación electrónica de la cuenta justificativa 15
   - 4.2. Justificación Técnica 17
   - 4.3. Justificación Económica 22
5. Comunicación y Difusión 28
6. Aspectos a tener en cuenta para una correcta justificación 30

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 5 de mayo de 2026, 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 para 2026 (BORM nº 106 de 11-05-2026).
  Sede Electrónica del Boletín Oficial de la Región de Murcia

- 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 2021-2027. (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://carmeuropa.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, son 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 establecidas 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 un proyecto, 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 realizarse a lo largo del periodo de ejecución establecido para cada proyecto en la Resolución de Concesión de la subvención. Los proyectos ya finalizados no son 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.

El personal contratado por la entidad**, que trabaje a tiempo parcial en un proyecto,** podrá ser subvencionable siempre que sus costes se calculen mediante un porcentaje fijo de los costes salariales brutos, de acuerdo con un porcentaje fijo de tiempo trabajado en el proyecto al mes, sin que exista la obligación de establecer un sistema independiente de registro del tiempo de trabajo.

Estos gastos **podrán incluir:**

- 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 contratado por la entidad, podrá ser imputado a la subvención por el total de horas de formación que imparta, así como por las horas que dedique a la tutorización directa y el seguimiento de algún módulo de prácticas, 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, a cargo de la entidad, de los días de Incapacidad Temporal **siempre que estén pagados por el empleador** conforme a lo dispuesto en la normativa laboral y administrativa aplicable.

Durante el periodo de ejecución del proyecto, el equipo técnico debe estar formado, en todo caso, por un/a Orientador/a Laboral y un/a Trabajador/a Social al menos al 60% de una jornada laboral completa, sin perjuicio de las posibles bajas que pudieran producirse o por solicitud de permisos del trabajador/a.

Para el resto de profesionales del equipo, excepto el personal docente o formador, la dedicación deberá ser de al menos un 50% de una jornada laboral completa sin perjuicio de las posibles bajas que pudieran producirse, en cuyo caso deberá cumplirse la obligación establecida en el artículo 18 punto 1 d de la Resolución de Convocatoria.

A partir del 11 de mayo de 2026, la jornada de estos trabajadores puede ser modificada debiendo fijarse en un porcentaje entero, múltiplo de cinco, comprendido entre el 60% y el 100% de una jornada completa. (*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 Convocatoria).*

Respecto a los profesionales con dedicación al proyecto a tiempo parcial, según lo establecido en el artículo 5 punto 3.4 y 3.5, deberá aportarse Declaración o certificado de su representante, según Anexo 30: “Certificado de imputación a tiempo parcial”, en la/el que se recoja, desde la fecha en que se impute al profesional, la jornada laboral de su contrato y la distribución de horas en uno o varios proyectos en su caso, indicando el porcentaje fijo de tiempo trabajado al mes, la relación de tareas que este debe realizar vinculadas a este proyecto y la metodología aplicada para establecer los porcentajes de asignación del trabajo. Dicho documento debe estar firmado, asimismo por el trabajador

En el caso del personal contratado por la entidad, que desempeñe de forma simultanea funciones como Personal Directo del Proyecto y funciones como Personal Indirecto, deberá presentarse un certificado de imputación, según modelo de Anexo 29 o Anexo 30 según corresponda, en el que quede constancia del porcentaje fijo de la jornada laboral al mes dedicada a cada una de sus funciones, así como las tareas desempeñadas en cada una de ellas.

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. Dicho importe está sujeto a la correspondiente liquidación del IRPF correspondiente, por parte de la entidad o por parte del colaborador técnico, debiendo quedar constancia de ello en la correspondiente factura. (*Liquidación del 15% sobre este coste o del 7% para opción reducida).*
- El personal docente de las actuaciones del Área de Formación Profesional para el Empleo y la tutorización directa y seguimiento de algún módulo de prácticas, 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. En caso de no ser así, el importe completo de la subcontratación de la acción formativa podrá imputarse a Otros Gastos del Proyecto.

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 tienen 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 es 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. El abono de la beca de asistencia está, en todo caso, condicionada a la finalización del módulo formativo 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.
- Si el proyecto incluye alguna acción formativa presencial y grupal en el Área Complementaria, (*de duración mínima de cinco horas y orientadas a la mejora competencial de la persona*), las becas de asistencia previstas estarán vinculadas exclusivamente a la asistencia efectiva a la actividad formativa. Su abono no podrá condicionarse a la recuperación posterior de las sesiones no asistidas.

REGISTRO DE ASISTENCIA A ACCIONES FORMATIVAS BECADAS Y NO BECADAS

La entidad deberá utilizar el **Anexo 12: "Registro diario de asistencia a actuaciones becadas 2026",** para acreditar la asistencia a las acciones formativas que generen derecho a beca, y el **Anexo 13: "Registro de actuaciones no becadas 2026",** para las actuaciones que no sean objeto de beca. Ambos anexos constituyen el instrumento de acreditación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 5.3 de la Resolución de Convocatoria.

CONDICIONES PARA LA PERCEPCIÓN DE LAS BECAS:

- ☑ Será obligatoria la concesión de becas de asistencia a las acciones formativas del **Área de Mejora Competencial de la Persona**, excepto a las sesiones de recuperación, que no serán becables.
- ☑ En las acciones formativas de los **Ámbitos Sociolaboral, Prelaboral y Combinado**, la percepción de la beca está condicionada a que la persona participante complete los contenidos del módulo correspondiente, con independencia de que supere o no las pruebas de evaluación. Cuando existan ausencias, la recuperación de los contenidos deberá quedar debidamente acreditada documentalmente.
- ☑ Las sesiones de recuperación no generarán derecho al cobro de beca en ningún caso.
- ☑ En las acciones formativas del **Ámbito de Formación Profesional para el Empleo**, la percepción de la beca estará vinculada exclusivamente a la asistencia efectiva a cada sesión formativa.

CUMPLIMENTACIÓN DE LOS ANEXOS 12 Y 13:

La entidad debe cumplimentar los Anexos 12 y 13 conforme a las instrucciones incorporadas en cada uno de ellos.

A efectos de acreditación de la asistencia:

- ☑ Cuando la persona participante haya asistido a todas las sesiones de un módulo, debe constar en el Anexo 12, la firma correspondiente a cada una de las sesiones realizadas.
- ☑ Cuando la persona participante haya faltado a alguna sesión y posteriormente haya recuperado los contenidos, en la casilla correspondiente a la sesión no asistida del Anexo 12 se consignará la mención **"RECUPERADA"**, junto con la firma de la persona participante y la fecha de recuperación. La recuperación no deberá registrarse nuevamente en el Anexo 13.
- ☑ En estos casos, únicamente serán becables los días de asistencia efectiva a las sesiones grupales presenciales. Los días destinados a la recuperación de contenidos no serán objeto de beca.

- ☑ Cuando la persona participante no haya completado la recuperación de los contenidos correspondientes a las sesiones no asistidas de un módulo de los ámbitos Sociolaboral, Prelaboral o Combinado, no podrá percibir beca alguna por dicho módulo.

Presentación de los anexos

- Los **Anexos 12** deberán presentarse junto con la **justificación económica** del proyecto, utilizando los códigos de expediente **EMJE** o **GJJE**.
- Los **Anexos 13** deberán presentarse junto con la **justificación técnica** del proyecto, utilizando los códigos de expediente **EMJT** o **GJJT**.

2.3 Otros Gastos del Proyecto.

Esta tercera categoría comprende aquellos gastos que, siendo necesarios para la ejecución del proyecto subvencionado, resulten coherentes con las actuaciones previstas en el mismo y contribuyan a la consecución de sus objetivos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 53.1.d) y 56 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, estos gastos se financiarán mediante la aplicación de un tipo fijo sobre los costes directos de personal subvencionables. El porcentaje aplicable para cada tipología de proyecto será el establecido en la **Tabla 1. Tipo fijo para financiar el resto de costes**, recogida en la presente guía.

Dado que estos costes se financian mediante la modalidad de tipo fijo, **no será necesaria la aportación de justificantes de gasto ni de pago correspondientes a los conceptos incluidos en esta categoría**, sin perjuicio de la obligación de las entidades beneficiarias de mantener una pista de auditoría suficiente que permita acreditar la efectiva realización de las actuaciones subvencionadas y el cumplimiento de las condiciones establecidas en la convocatoria.

A título orientativo, podrán formar parte de esta categoría los siguientes conceptos:

- ☑ Becas, ayudas o bonos de **transporte** destinados a las personas participantes en las actuaciones del proyecto.
- ☑ Material didáctico, material fungible, equipos de protección individual, elementos de seguridad, vestuario laboral y cualesquiera otros materiales necesarios para el desarrollo de las acciones formativas.
- ☑ Tasas o costes asociados a la obtención de acreditaciones, certificaciones o carnés profesionales vinculados a los itinerarios desarrollados.
- ☑ Materiales necesarios para la ejecución de acciones formativas subcontratadas, siempre que estén adecuadamente identificados y diferenciados de los costes correspondientes al personal formador.

- ☑ Gastos derivados de desplazamientos del personal vinculado al proyecto cuando resulten necesarios para su ejecución. La cuantía máxima subvencionable para el transporte en vehículo propio será la establecida en la Orden de 12 de noviembre de 2025, de la Consejería de Hacienda, Fondos Europeos y Trasformación Digital, 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 (BORM nº 264 de 14-11-2025), o la que la sustituya, y en caso de transporte público, que no estuviese bonificado o cuyo coste sea gratuito, será el importe del billete.
- ☑ Seguros de accidentes y responsabilidad civil de las personas participantes y del personal directo vinculado a las actuaciones.
- ☑ Alquiler de salas, aulas o espacios directamente relacionados con la ejecución de actividades formativas o de intervención.
- ☑ Arrendamiento o adquisición de equipos informáticos y otros dispositivos tecnológicos necesarios para el desarrollo 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 faciliten la participación de las personas destinatarias en las actividades del proyecto.
- ☑ Gastos derivados de las actuaciones de comunicación, información y difusión exigidas por la normativa aplicable y por la convocatoria, con las consideraciones recogidas en el punto 5º de la presente guía.

Asimismo, podrán integrarse en esta categoría aquellos gastos de carácter general necesarios para el funcionamiento y gestión del proyecto que no puedan vincularse de forma directa a una actividad concreta, entre ellos:

- ☑ **Gastos de personal indirecto**, tales como coordinación, dirección, administración, apoyo técnico, mantenimiento, limpieza u otros servicios auxiliares.
- ☑ **Gastos de funcionamiento y estructura**, incluidos suministros, electricidad, agua, calefacción, comunicaciones, mensajería, material de oficina, limpieza, asesoría, alquileres y otros gastos corrientes necesarios para el desarrollo de la actividad subvencionada.

La consideración de los anteriores conceptos como subvencionables deberá entenderse, en todo caso, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones de elegibilidad establecidas en la Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus (FSE+), así como de cualquier otra disposición que resulte de aplicación.

Justificación

Modalidad de justificación: coste simplificado mediante tipo fijo sobre los costes directos de personal subvencionables.

Documentación a aportar: no se exigirá la presentación de facturas, documentos contables ni justificantes de pago correspondientes a los gastos incluidos en esta categoría, al financiarse mediante la aplicación del porcentaje, a tanto alzado previsto en la convocatoria.

Acreditación requerida: la entidad beneficiaria deberá acreditar la efectiva ejecución de las actividades subvencionadas y conservar la documentación e información necesaria para garantizar una adecuada pista de auditoría, de conformidad con la normativa reguladora del FSE+ y con las obligaciones establecidas en la convocatoria.

3. SUBCONTRATACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS.

Las entidades beneficiarias podrán subcontratar total o parcialmente la ejecución de las acciones formativas incluidas en el proyecto, exclusivamente respecto de las actuaciones de formación en competencias y habilidades digitales y tecnológicas y de formación profesional para un empleo específico, con los límites y condiciones establecidos en la convocatoria y en la normativa reguladora de subvenciones.

El importe destinado a la subcontratación de estas actuaciones no podrá superar el **20% del importe de la subvención concedida**.

Serán subvencionables los costes correspondientes a la impartición de la formación, así como aquellos otros gastos directamente vinculados a su ejecución que figuren debidamente identificados y desglosados en la documentación contractual y económica aportada por la entidad subcontratada.

La subcontratación deberá responder a la necesidad de disponer de los medios técnicos, materiales o humanos adecuados para la correcta ejecución de la actividad formativa y respetar los principios de eficiencia, economía y buena gestión financiera.

Cuando el proyecto contemple la subcontratación de alguna acción formativa, la entidad beneficiaria deberá disponer, con carácter previo a su ejecución, de la siguiente documentación:

- ☑ Declaración de ausencia de conflicto de interés, según Anexo 31 de la convocatoria.
- ☑ Fundamentación adecuada de la necesidad de subcontratar cumplimentada en el apartado correspondiente de la Memoria Técnica del proyecto.

- Acuerdo/contrato suscrito entre la entidad beneficiaria y la entidad subcontratada, en el que se detallen, al menos:
  - La actuación formativa objeto de subcontratación.
  - La duración y calendario de ejecución.
  - El número previsto de participantes.
  - Los recursos humanos adscritos a la formación.
  - Los materiales, medios y recursos empleados.
  - Las obligaciones asumidas por cada una de las partes.
  - El importe total de la subcontratación.

- Documentación acreditativa, o bien declaración responsable en la que la entidad subcontratada manifieste disponer de personalidad jurídica y capacidad de obrar suficientes para la realización de la actividad contratada, así como cumplir los requisitos legales y registrales exigibles para su ejercicio.

- Declaración responsable de la entidad subcontratada acreditativa de no estar incursa en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria o entidad colaboradora previstas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

A efectos de la imputación de costes directos de personal correspondientes a la impartición de las acciones formativas subcontratadas, será imprescindible que el contrato suscrito con la entidad subcontratada y la correspondiente factura reflejen de forma expresa y desglosada el coste asociado al personal formador, diferenciándolo del resto de costes que integran la actuación subcontratada.

Asimismo, cuando la acción formativa subcontratada incluya materiales didácticos, fungibles u otros recursos necesarios para su ejecución, estos deberán identificarse de manera diferenciada en la documentación económica aportada por la entidad subcontratada, a efectos de su adecuada trazabilidad y control.

La consideración de estos gastos como subvencionables estará sujeta al cumplimiento de los requisitos y condiciones de elegibilidad establecidos en la convocatoria, en la normativa reguladora del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y, en particular, en la Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el FSE+ durante el período de programación 2021-2027.

Justificación

Modalidad de justificación

Costes reales efectivamente incurridos y abonados por la entidad beneficiaria derivados de la contratación de terceros para la ejecución de acciones formativas subvencionadas.

Documentación justificativa

La entidad beneficiaria deberá aportar:

- Factura emitida por la entidad subcontratada con el desglose de conceptos exigido por la convocatoria, es decir, aislando el gasto de personal directo docente del resto de conceptos incluidos en la subcontratación.
- Justificante del pago efectuado.
- Documentación acreditativa de la efectiva realización de la acción formativa subcontratada.

El acuerdo entre las partes y la factura que se emita han de ser congruentes entre sí y con el Anexo 10 Desglose de Costes del proyecto.

Acreditación requerida

La entidad beneficiaria deberá haber acreditado la necesidad de la subcontratación en el correspondiente apartado de la Memoria Técnica (Anexo6), el cumplimiento de los límites establecidos en la convocatoria, la efectiva prestación de los servicios contratados y la adecuada vinculación de la actividad subcontratada con las actuaciones subvencionadas.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Las entidades beneficiarias deberán justificar ante la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión del IMAS la aplicación de los fondos percibidos a la finalidad para la que fueron concedidos, acreditando:

- ⇨ La realización de las actividades subvencionadas.
- ⇨ El cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión.
- ⇨ La consecución de los objetivos y resultados previstos.
- ⇨ La correcta aplicación de los gastos imputados al proyecto.

La justificación deberá presentarse en el plazo de **dos meses a contar desde la finalización del período de ejecución del proyecto**.

La elegibilidad de los gastos y su forma de acreditación estarán sujetas a la normativa reguladora de la subvención, a la normativa nacional en materia de subvenciones, a la regulación aplicable al Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y a la Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el FSE+.

De acuerdo con el sistema de costes simplificados establecido en la convocatoria, las entidades deberán justificar documentalmente:

- Los Costes Directos de Personal imputados al proyecto.

- Las Becas de asistencia efectivamente abonadas a las personas participantes.

El resto de costes subvencionables se financiará mediante la aplicación del porcentaje a tipo fijo establecido para cada programa, sin necesidad de presentar documentación justificativa específica de dichos gastos, sin perjuicio de las actuaciones de comprobación y control que puedan realizar los órganos competentes.

La cuenta justificativa estará integrada por:

- Una memoria técnica de ejecución. (Según Anexo 6)
- Una memoria económica integrada por la totalidad de documentos acreditativos de los gastos y pagos del proyecto.
- La documentación complementaria exigida en la convocatoria y en las instrucciones de gestión publicadas por el IMAS.

Toda la documentación deberá presentarse electrónicamente mediante el procedimiento habilitado al efecto en la Sede Electrónica de la CARM.

4.0.1. Principios generales de la justificación

La documentación presentada deberá proporcionar una pista de auditoría suficiente que permita verificar de forma clara e inequívoca:

- La realidad de las actuaciones realizadas.
- La participación efectiva de las personas destinatarias.
- La vinculación de los gastos declarados con el proyecto subvencionado.
- La correcta imputación de los costes.
- La efectiva realización de los pagos.
- La obtención de los resultados declarados.

Las entidades beneficiarias deberán garantizar la consistencia entre la información contenida en la Memoria Técnica, los documentos que conforman la memoria económica, el Registro de Actuaciones de Proyecto y Participantes (RAPP), la aplicación informática PARIS y el resto de la documentación justificativa.

Asimismo, deberán conservar toda la documentación original justificativa durante el plazo legalmente exigible, manteniéndola a disposición del IMAS, de los órganos de control de la Comunidad Autónoma, de la Administración General del Estado, de las autoridades de gestión y control del Fondo Social Europeo Plus y de cualquier otro órgano competente para realizar actuaciones de verificación, control financiero o auditoría.

4.0.2. Validez de la condición de participante

Únicamente podrán ser consideradas participantes aquellas personas respecto de las cuales conste la totalidad de la documentación obligatoria exigida por la convocatoria, por las bases reguladoras y por los sistemas de información del IMAS.

La ausencia de documentación acreditativa de la situación de vulnerabilidad, de la información relativa a la protección de datos personales (Anexo 8), de la inscripción en Garantía Juvenil Plus para participantes en el Programa 2 Inclusión activa de jóvenes, o de cualquier otro documento obligatorio, podrá determinar la exclusión de la persona participante de los indicadores del proyecto y la no admisión de los gastos asociados a la misma.

4.1 Presentación electrónica de la cuenta justificativa

La documentación deberá organizarse de forma ordenada y coherente con la relación de gastos e indicadores incluidos en la cuenta justificativa, facilitando su revisión y comprobación por parte del órgano gestor.

La cuenta justificativa incluirá una **Memoria justificativa de la ejecución del proyecto**, compuesta por:

- Una parte técnica.
- Una parte económica.

La documentación correspondiente a cada una de estas partes deberá presentarse en archivos independientes y debidamente identificados.

4.1.1 Procedimiento de presentación

Toda la documentación relativa a la justificación técnica y económica deberá presentarse a través del formulario electrónico denominado **"Aportación de documentos para justificación"**, accesible desde los siguientes procedimientos administrativos:

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

Cuando el formulario requiera la consignación de un importe económico, deberá indicarse el valor **«0»**.

4.1.2 Identificación del expediente

Para la incorporación de documentación justificativa deberá seleccionarse la opción **«Referencia Externa»** dentro del apartado correspondiente a la identificación del expediente.

El código identificador del expediente estará compuesto por los siguientes elementos:

Identificador del programa-fase del procedimiento/año de convocatoria-número de expediente

a) Identificador del programa

- **EM**: Programa 1. Activación de la empleabilidad de personas en situación de vulnerabilidad social.
- **GJ**: Programa 2. Inclusión activa de jóvenes en situación de vulnerabilidad social.

b) Código de fase del procedimiento

Según el momento procedimental en que se encuentre el expediente, deberá utilizarse uno de los siguientes códigos:

FASE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Inicial	IN	Desde la presentación de la solicitud hasta la resolución de concesión.
Seguimiento	SG	Desde la concesión de la subvención hasta la finalización del período de ejecución.
Justificación técnica	JT	Desde la finalización de la ejecución del proyecto hasta la validación de la justificación técnica o, en su caso, el inicio del procedimiento de reintegro.
Justificación económica	JE	Desde la finalización de la ejecución del proyecto hasta la validación de la justificación económica o, en su caso, el inicio del procedimiento de reintegro.

Ejemplo: EM-JE/2026-000XX o GJ-JT/2026-000XX

4.1.3 Organización y agrupación de documentos

Con el fin de facilitar la tramitación electrónica y la revisión administrativa de la cuenta justificativa, la documentación de naturaleza homogénea deberá presentarse agrupada en un único archivo PDF o en un fichero comprimido (ZIP), evitando su fragmentación innecesaria.

Entre otros, podrán agruparse:

- Hojas de firmas correspondientes al Registro de Actuaciones No Becadas (Anexo 13).
- Soportes documentales de formación.
- Nóminas de una misma persona trabajadora.
- Documentación de Seguridad Social asociada a un mismo profesional.
- Documentación identificativa de participantes.
- Dossier de comunicación, difusión y publicidad.
- Cualquier otra documentación de características similares.

La agrupación documental deberá permitir localizar fácilmente cada uno de los documentos incluidos y garantizar su adecuada trazabilidad.

4.1.4 Presentación de archivos en formato EXCEL

Los documentos elaborados en hojas de cálculo, incluido el **Registro de Actuaciones de Proyecto y Participantes (RAPP)**, deberán presentarse en formato **XLSX**.

Cuando el documento requiera firma, deberá procederse previamente a:

- Cumplimentar todas las hojas o pestañas que resulten aplicables.
- Seleccionar conjuntamente todas las pestañas cumplimentadas.
- Convertir el documento completo a PDF.
- Firmar electrónicamente el PDF resultante.

De esta forma se garantiza la integridad documental y se evita la pérdida de información contenida en hojas no visibles durante el proceso de firma.

4.1.5 Identificación en la Sede Electrónica del tipo documental

Para su correcta incorporación al expediente electrónico, la entidad deberá seleccionar, en cada caso, la categoría documental que mejor se corresponda con el documento presentado de aquellas disponibles en la sede electrónica para el procedimiento de que se trate.

Con carácter general, deberá evitarse la utilización de la opción **«Otros documentos»**, salvo que no exista una categoría específica disponible.

Cuando resulte imprescindible utilizar dicha opción, deberá incorporarse una descripción suficientemente detallada que permita identificar de forma clara el contenido del documento aportado.

4.1.6 Recomendaciones para la correcta presentación de la justificación

Antes de registrar la documentación justificativa, se recomienda verificar que:

- La totalidad de los documentos exigidos han sido incorporados.
- La documentación técnica y económica se presenta separadamente.
- Los archivos están correctamente identificados.
- La nomenclatura utilizada permite identificar fácilmente su contenido.
- Los documentos firmados incorporan todas las páginas y anexos correspondientes.
- Existe coherencia entre la documentación presentada, la información registrada en PARIS, el RAPP, la Memoria Técnica del proyecto (Anexo 6), y la cuenta justificativa.

La correcta organización documental contribuye a agilizar el proceso de verificación, reduce la necesidad de subsanaciones y facilita las actuaciones de control y auditoría.

4.2 Justificación Técnica

La justificación técnica del proyecto deberá acreditar el grado de ejecución de las actuaciones subvencionadas y los resultados obtenidos.

A tal efecto, la entidad beneficiaria deberá presentar la siguiente documentación:

a) Memoria Técnica del Proyecto

Memoria Técnica del Proyecto, elaborada conforme al modelo normalizado publicado por el IMAS para el programa correspondiente (Anexo 6), firmada por el personal técnico responsable de su elaboración y con el visto bueno de la persona responsable de la entidad.

b) Información de participantes e indicadores

Los datos de las personas participantes, así como los indicadores de realización y resultado exigidos por el Fondo Social Europeo Plus, deberán encontrarse debidamente registrados y actualizados en la aplicación informática PARIS o en el sistema de información que determine el IMAS.

La entidad deberá disponer de la documentación acreditativa necesaria para garantizar la veracidad de los datos declarados.

Para poder acceder a **"PARIS"**, resulta imprescindible la descarga de la aplicación **WebLogic**, (antiguo **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 y/o actualizar 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:

https://imasonline.blog/2026/09/26/seguridad-cambios-de-sistemas-operativos-dejamos-oas-y-pasamos-a-weblogic-cambio-de-los-accesos/

c) Registro de Actuaciones de Proyecto y Participantes (RAPP)

Registro de Actuaciones de Proyecto y Participantes (RAPP), cumplimentado conforme al modelo e instrucciones establecidos por el Servicio de Programas de Inclusión.

d) Acreditación de la situación de vulnerabilidad

Documentación acreditativa de la situación de vulnerabilidad, riesgo o exclusión social de las personas participantes, formalizada conforme a los modelos e instrucciones vigentes establecidos por el IMAS.

Esta documentación deberá incorporarse al expediente electrónico de cada participante a través de la aplicación PARIS habilitada al efecto.

e) Información sobre protección de datos personales

Documentos firmados por las personas participantes mediante los cuales se acredite que han sido informadas sobre el tratamiento de sus datos personales conforme al modelo aprobado por el IMAS (Anexo 8).

Esta documentación deberá incorporarse al expediente electrónico de cada participante a través de la aplicación PARIS habilitada al efecto.

La ausencia de este documento impedirá considerar válida la participación de la persona afectada a efectos de justificación.

f) Acreditación de inscripción en Garantía Juvenil Plus

En los proyectos correspondientes al Programa 2: Inclusión Activa de Jóvenes en Situación de Vulnerabilidad Social, deberá acreditarse la inscripción de las personas participantes en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil Plus en la fecha de incorporación al proyecto.

Esta documentación deberá incorporarse al expediente electrónico de cada participante a través de la aplicación PARIS habilitada al efecto.

g) Registro de actuaciones no becadas

Anexos correspondientes al Registro de Actuaciones No Becadas, debidamente cumplimentados y firmados, cuando proceda. (Anexo 13)

h) Comunicación, difusión y publicidad

Dossier de comunicación, difusión y publicidad que incluya las evidencias de las actuaciones realizadas, tales como publicaciones, imágenes, capturas de pantalla, enlaces web, materiales divulgativos o cualquier otra evidencia que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones de visibilidad y comunicación establecidas en la normativa reguladora y en las bases reguladoras.

Asimismo, cuando sea requerida por el órgano gestor, deberá aportarse la relación específica de actuaciones de información, comunicación y publicidad realizada durante la ejecución del proyecto. (EXCEL Publicidad y Difusión)

i) Acciones formativas

En relación con las acciones formativas, deberán aportarse los soportes documentales que permitan verificar su correcta ejecución, incluyendo, entre otros:

- Estándares previos y contenidos formativos.
- Materiales didácticos, manuales, presentaciones y/o cualquier oro soporte utilizado.
- Cuestionarios de evaluación.
- Pruebas de aprovechamiento, exámenes.
- Diplomas o certificados emitidos.
- Cualquier otra evidencia que permita acreditar el desarrollo efectivo de la formación.

No será necesario aportar la totalidad de la documentación individual generada por todas las personas participantes cuando el órgano gestor admita la presentación de muestras representativas. (Ej.: Modelo de examen, índice del manual, etc.).

j) Acciones formativas subcontratadas

Cuando se hubiera subcontratado la ejecución de alguna acción formativa, deberá aportarse una memoria/informe de evaluación que recoja, al menos:

- Las actuaciones desarrolladas.
- Los contenidos impartidos.
- El número de participantes.
- Los resultados obtenidos.

k) Certificado relativo a personal que trabaja con menores

Cuando en el proyecto participen menores de edad, la entidad deberá aportar declaración responsable firmada por su representante legal acreditando que el personal contratado, colaborador o voluntario que haya desarrollado actividades en contacto habitual con menores dispone del correspondiente certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.

4.2.1. Presentación de la documentación técnica

Con el fin de facilitar las tareas de comprobación y revisión administrativa, la documentación de una misma naturaleza podrá presentarse agrupada en archivos PDF únicos o mediante ficheros comprimidos (ZIP), evitando la fragmentación innecesaria de documentación homogénea.

La entidad deberá identificar correctamente cada archivo comprimido y seleccionar, siempre que sea posible, la tipología documental que corresponda en el procedimiento electrónico, incorporando una descripción suficientemente clara de su contenido.

4.2.2. Cuadro resumen de documentación técnica

Documentación obligatoria en todos los proyectos

- Memoria Técnica del Proyecto. (Anexo 6)
- RAPP.
- Indicadores de participantes. (PARIS)
- Acreditación de la situación de vulnerabilidad. (PARIS)
- Información sobre protección de datos. Anexo 8, (PARIS)
- Registro de actuaciones no becadas.
- **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.**

Documentación obligatoria cuando resulte aplicable

- Acreditación de Garantía Juvenil Plus (Programa 2).
- Informe de acciones formativas subcontratadas.(En caso de subcontratación)
- Certificado relativo al personal que trabaja con menores.

Recomendación práctica

Antes de presentar la cuenta justificativa, la entidad debería comprobar que existe plena coherencia entre:

- Las personas participantes registradas en PARIS.
- La información contenida en el RAPP.
- Los indicadores declarados.
- La Memoria de Justificación Técnica.
- La memoria económica.
- Los gastos imputados al proyecto.

La realización de esta comprobación previa reduce significativamente las incidencias detectadas durante las verificaciones administrativas y los posibles requerimientos de subsanación posteriores.

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.

4.3 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:

4.3.1 MEMORIA JUSTIFICATIVA, conformada por:

- **Desglose de Gastos del proyecto,** en su modalidad de justificación económica, según Anexo 15: "Desglose Gastos Entidades 2026"**.**

  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", 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.**

4.3.2 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 GASTOS ENTIDADES 2026".

  Documentación justificativa, de acuerdo con el punto 7.2, apartado a, del artículo 20 de la Resolución de Convocatoria, **debiendo presentarse en distintos archivos los diferentes tipos de documento, 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 u otros) en caso de ser requerido.

e. 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.

- **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 GASTOS ENTIDADES 2026". 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 7.2, 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. La factura será congruente con el gasto aprobado para esta categoría de gasto y el acuerdo o contrato**.**

  b. Acreditación documental del Ingreso del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas que corresponda para cualquier tipo de colaboración. En caso de que el colaborador esté encuadrado en un epígrafe del IAE no obligado a aplicar retención en el momento de emitir factura para su liquidación por el pagador de la misma y opte por su declaración tributaria independiente, la entidad deberá presentar una declaración responsable según modelo disponible en la sede (Anexo 32. Declaración responsable cumplimiento obligaciones IRPF), firmada por el colaborador. En ella se pondrá de manifiesto la circunstancia que concurre y, que se dispone de la documentación acreditativa (alta en IAE, modelo trimestral), que será puesta a disposición del IMAS en caso de ser requerida.

c. Justificación del pago de dichos conceptos conforme a lo establecido en el apartado 4.2.5 de la presente guía.

d. Aportación del **contrato o acuerdo** de la colaboración técnica, en caso de no haberse aportado en la fase de seguimiento.

- **Personal docente que realice una acción formativa mediante subcontratación:**
  - Se cumplimentará la pestaña relativa a GASTOS SUBCONTRATACIÓN del Anexo 15: "DESGLOSE GASTOS ENTIDADES 2026". 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 7.2, 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, y será congruente con el gasto aprobado para esta categoría de gasto y el acuerdo o contrato.
    b. Justificación del pago de dichos conceptos conforme a lo establecido en el apartado 4.2.5 de la presenta guía.

4.3.3 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 GASTOS ENTIDADES 2026". 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 2026", que permite la generación, como Anexo 17, 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. Se podrán agrupar **en Zip por tipo de formación** (sociolaboral, prelaboral, etc.), siempre que la sede admita el peso del archivo.

4.3.4 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 GASTOS ENTIDADES 2026". Será de aplicación lo establecido en el punto 7.4 del artículo 20 y el punto 5 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.

4.3.5 Documentación acreditativa de los pagos.

- La justificación del pago se ajustará a lo establecido en el punto 7.8, 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 o pagaré, 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.
- También serán admisibles pagos mediante giro postal a través de la empresa estatal de Correos.

4.3.6 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:

- **Revisar la documentación justificativa durante el desarrollo de proyecto**, lo que permitirá detectar que las facturas cumplen los requisitos tanto del Real Decreto 1619/2012, de 30 noviembre que aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, como de la propia Convocatoria.
- **Igualmente revisar que el Anexo 12** recoge correctamente las firmas y acciones recuperadas de los participantes, así como de los formadores.
- **Cumplir las obligaciones de pago** en favor de participantes que, de acuerdo con las características de la formación, hayan acreditado la asistencia mediante la firma del correspondiente soporte.
- **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 *(desviación negativa redondeada al entero más próximo)*	**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
Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión.
IMAS