

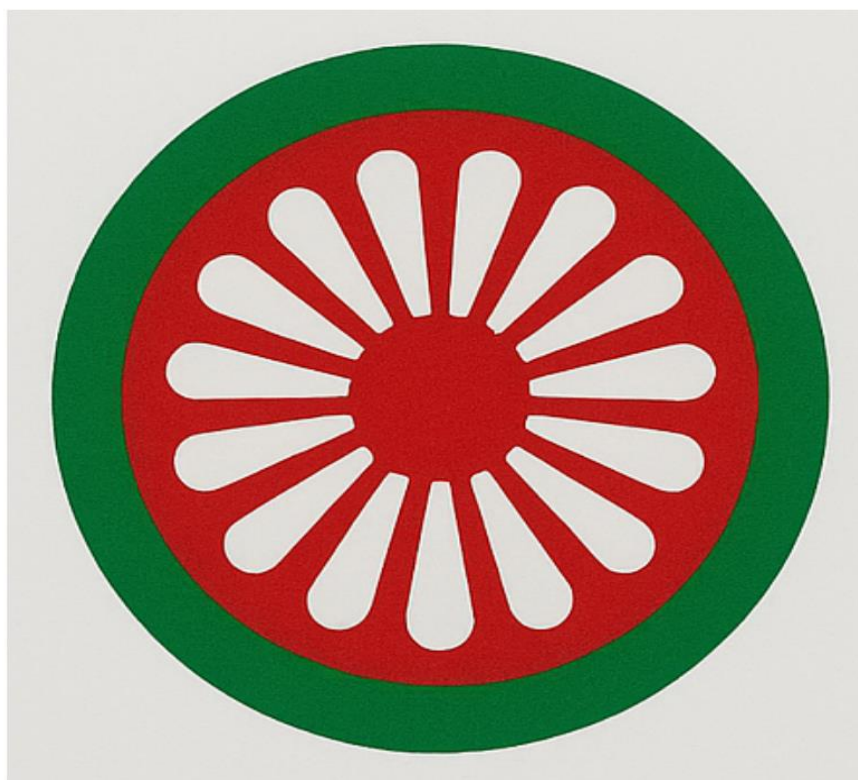


DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES, VALORACIÓN Y PROGRAMAS DE INCLUSIÓN

SERVICIO DE PROGRAMAS DE INCLUSIÓN Y CORRESPONSABILIDAD SOCIAL

GUÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES

SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN PDG 2025



PLAN DE DESARROLLO GITANO 2025



**GUÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES: SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN
PLAN DESARROLLO GITANO 2025**

INDICE		
1.	Marco normativo	Página 2
2.	Acciones subvencionables de los proyectos	Página 2
3.	Subcontratación de actividades.	Página 4
4.	Seguimiento del proyecto.	Página 5
5.	Justificación de la subvención. 5.1 Justificación técnica de la subvención. 5.2 Justificación económica de la subvención.	Página 6
6.	Consideraciones para una correcta justificación.	Página 11
7.	Comunicación y Difusión del proyecto.	Página 12
8.	Datos de contacto del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social	Página 13



1. MARCO NORMATIVO

- ⇒ Decreto número 143/2025, de 11 de septiembre de 2025, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a determinados Ayuntamientos, para el desarrollo de programas de atención social integral para el Pueblo Gitano (Plan Desarrollo Gitano).
- ⇒ Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- ⇒ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ⇒ Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ⇒ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Además de las normas reguladoras de la subvención, será igualmente de aplicación las condiciones específicas que se establezcan en la propia Resolución de concesión, así como otros aspectos que se recojan en la presente guía.

2. ACCIONES SUBVENCIONABLES DE LOS PROGRAMAS

Los gastos subvencionables para el desarrollo de los proyectos, según categorías de gastos, son:

A) Gastos de personal:

A.1 Personal técnico contratado expresamente o personal de plantilla de la entidad local:

- Será requisito imprescindible destinar al menos un **10% de la subvención a la imputación de personal técnico**, al objeto de garantizar la adecuada puesta en marcha, desarrollo y evaluación del mismo.
- Los gastos subvencionables dentro de este concepto serán aquellos que se deriven del personal técnico directamente relacionado con la ejecución del proyecto. Se subvencionará hasta el 100% de los costes salariales brutos, pactados en el contrato de trabajo o establecidos en el convenio colectivo, incluyéndose las percepciones salariales de: salario base, complemento por antigüedad, complementos salariales derivados de la actividad y pagas extras y la percepción extrasalarial del plus de transporte, considerándose también como gasto de personal las cotizaciones empresariales a la Seguridad Social y la indemnización fin de contrato recogida en el artículo 49.c del Estatuto de los Trabajadores, siempre que el servicio esté vinculado al programa.



- La imputación de personal **con funciones de coordinación del proyecto alcanzará como máximo el 15%** del total de la subvención.

A.2 Servicios o colaboraciones técnicas externas: derivadas del desarrollo de aquellas actuaciones necesarias para la ejecución del proyecto realizadas mediante colaboración técnica de **un profesional externo** tales como **cursos, talleres, conferencias y charlas**. La contratación de este servicio y su pago se realizará con la **persona física** que ejecuta la actuación. El importe máximo no podrá exceder de **35€ /hora**. **El colaborador/a deberá estar dado/a de alta como autónomo/a o bien dado/a de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE)**.

B) Gastos corrientes:

B.1 Gastos de mantenimiento y actividades: se imputarán los gastos derivados directamente de la realización del proyecto subvencionado, tanto los relacionados con el desarrollo de las actividades, como con el mantenimiento del local dónde se realiza:

-Materiales necesarios para la ejecución del proyecto: material fungible y/o didáctico. Exceptuándose los que por su naturaleza resulten inventariables.

-Arrendamiento del equipamiento necesario para el desarrollo de las actuaciones previstas en el proyecto (equipos informáticos, tablets, instrumentos musicales, herramientas, etc.).

-Alquileres de salas o espacios para el desarrollo de las actuaciones previstas, en caso de inexistencia de un centro municipal en el ámbito territorial de desarrollo del proyecto, o que éste no reúna las condiciones adecuadas para ello.

-Becas de alumnos: la asistencia a las actividades de formación podrá incluir el abono, a los participantes de becas diarias de asistencia y/o de transporte cuando resulte necesario, tanto en aquellas acciones realizadas directamente por la entidad subvencionada, como para aquellas desarrolladas por cualquier otra, salvo que estas ya tengan becada la asistencia.

El importe máximo que se podrá abonar en concepto de **beca de asistencia** será de **9 €** por día de asistencia y hasta **4 €** de **transporte** por día de asistencia, (el tiempo mínimo exigido para la percepción del máximo de la beca de asistencia será de 4 horas diarias, aplicándose la parte proporcional si es inferior).

Nota: *para el abono de la beca será necesario que la formación tenga carácter presencial.*

-Seguros de accidente y responsabilidad civil de los participantes y del personal técnico, así como del personal vinculado al proyecto, en su caso.

-Gastos derivados de la realización de actividades de sensibilización y lucha contra el antigitanismo.

-Gastos de actividades culturales y lúdicas, relacionadas con las actuaciones que conforman el proyecto, con un límite del **20%** de la subvención. (Excursiones, salidas, visitas, actos de celebración por clausuras, ágapes...).



-Gastos de actividades lúdicas relacionadas con la Celebración del Día Internacional del Pueblo Gitano, con un límite del **7%** de la subvención. Las referidas actividades **deberán realizarse con carácter preceptivo** por todos los ayuntamientos y podrán implementarse mediante una acción puntual o a través de múltiples actividades, según necesidades y circunstancias particulares.

-Gastos derivados de publicidad, propaganda y difusión u otros de análoga naturaleza, con un máximo de un **2%** de la subvención.

-Servicios y medidas de conciliación o de otra índole que permitan la asistencia a las acciones del proyecto por parte de los participantes.

-Otros gastos necesarios para el desarrollo del proyecto. En este caso será imprescindible especificar el gasto a realizar.

B.2 Costes indirectos:

-Gastos del local/es donde se desarrolla el proyecto subvencionado: suministros (agua, electricidad, gas y combustible, calefacción), comunicaciones (telefonía e internet), limpieza y reparación simple o mantenimiento, material fungible, etc., con un límite del **10%** de la subvención, **debiendo justificarse únicamente mediante Declaración responsable**.

B.3 Dietas:

Se subvencionarán las dietas de desplazamiento de los profesionales siempre que quede justificada la vinculación de estos con el programa, y se realicen en la Región de Murcia. *(El importe máximo por Km será el previsto 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 prevista en el Decreto 24/1997, de 25 de abril que establece las cuantías a abonar para locomoción).*

3. SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ACTUACIONES

Cuando el importe de un contrato supere el 50% de la subvención, únicamente será elegible si sus actuaciones se inician con anterioridad al 15/02/2026.

Las subcontrataciones tendrán un límite del **90% del importe total subvencionado**. En cuanto a naturaleza y cuantía de los gastos subvencionables, será de aplicación lo establecido en el apartado número 2 de esta Guía.

Según establece el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones, el beneficiario asumirá la responsabilidad de la ejecución de la actividad concertada con un tercero frente a la Administración. La subcontratación se documentará conforme al artículo 12 del Decreto regulador. Si el programa contempla subcontratación la entidad deberá haber presentado:

- Informe justificativo de la necesidad o conveniencia de la subcontratación.
- Documento suscrito entre la entidad subvencionada y la/s entidad/es subcontratada/s en el que necesariamente deberán reflejarse las actividades a subcontratar, su duración y el importe o bien **el instrumento jurídico del contrato de servicios, en su caso**.

- Certificado de que la entidad subcontratada, está autorizada para llevar a cabo las actividades objeto de subvención. Para ello deberá estar registrada en el Registro de Servicios sociales, de Asociaciones o Fundaciones, Registro Sanitario, mercantil, o en el que por la naturaleza de su ámbito de actuación le corresponda.
- Declaración responsable por parte de la entidad subcontratada de que no está incurso en ninguna de las causas de prohibición establecidas en el artículo 29.7 de la citada Ley General de Subvenciones. **(Anexo 4).**
- Cuando la actividad/es a subcontratar **exceda del 20%** del importe de la subvención **y dicho importe sea superior a 60.000 €**, la subcontratación necesariamente deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - ⇒ Que el contrato se celebre por escrito.
 - ⇒ Que la celebración del mismo **se autorice previamente** por el IMAS.
 - ⇒ En este caso la entidad local **deberá haber solicitado autorización** al IMAS, **previa** a la ejecución del proyecto por parte de la entidad subcontratada (Artículo 29.3 Ley General de Subvenciones), de acuerdo al modelo facilitado por la Dirección General de Pensiones, - Valoración y Programas de Inclusión **(Anexo 5)**. Este anexo se presenta junto a la solicitud.

4. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

El seguimiento del proyecto se corresponde con la **Segunda FASE** del procedimiento, comprende desde la concesión de la subvención hasta el último día de plazo de ejecución del proyecto. Para la configuración del número de expediente, las siglas PDGS, precederán al número de expediente, de acuerdo al siguiente esquema:

FASE DEL PROCEDIMIENTO 3494	AÑO DE LA SUBVENCIÓN	Nº DE EXPTE. QUE LE HA CORRESPONDIDO
PDGS	2025	XX

Las entidades están **obligadas a comunicar** a la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión:

- ⇒ La modificación de cualquier circunstancia, tanto objetiva como subjetiva, que afecte a alguno de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención.
- ⇒ Las incidencias de carácter relevante que puedan suceder durante el desarrollo del programa en el plazo de **15 días** desde que se produzca la incidencia.
- ⇒ Deberán solicitar al IMAS la **modificación de la Resolución de concesión (art. 16 del decreto)** cuando durante el desarrollo del proyecto se produzcan las siguientes circunstancias:

- La **variación sustancial** de cualquiera de las acciones y/o actividades previstas en el proyecto aprobado, considerándose variación sustancial aquella que genere una modificación de las acciones, objetivos y resultados previstos.
- Cualquier alteración económica que suponga la **redistribución entre los conceptos del proyecto (Personal y Gastos corrientes)** con respecto a lo recogido en el proyecto aprobado, **superiores a un 20%**. En todo caso deberán respetarse los límites establecidos en el artículo 10 del Decreto regulador.
- La **reducción del importe concedido**, como consecuencia de la obtención, por parte de la entidad de otra subvención destinada a la misma finalidad.

⇒ La **autorización de las modificaciones recogidas en los puntos anteriores** quedará sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Deberán traer su causa en circunstancias imprevistas o ser necesarias para el buen fin de la actuación.
- b) No podrán alterar el objeto o finalidad de la subvención ni dañar derechos a terceros.
- c) Deberán estar suficientemente motivadas y presentarse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que la justifiquen y en todo caso **con anterioridad a los últimos 10 días del plazo de ejecución** de la actividad subvencionada.

⇒ Toda la documentación relativa al seguimiento y desarrollo del proyecto se realizará a través del **procedimiento 3494**, tal y como hemos mencionado anteriormente, utilizando el formulario **“Escrito de aportación de documentos”**.

NOTA: Se recuerda a la entidad la importancia de cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 38/2003, en el artículo 11 de la ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y en concreto las que aparecen en el **artículo 13 del Decreto Regulador**.

5. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN (art. 15 Decreto)

Los beneficiarios están obligados a presentar la justificación ante la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión del IMAS relativa a la aplicación de los fondos percibidos a la finalidad que sirvió de fundamento a la concesión de la subvención, en el **plazo de dos meses** a contar desde la finalización del plazo fijado para la realización de la actividad, a través de la sede electrónica, número de procedimiento **3494**.

La Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, podrá otorgar una ampliación del plazo de justificación a instancias del beneficiario de la **mitad del plazo establecido** para presentar la misma. (Artículo 70 RD 887/2006, de 21 de julio).

El órgano responsable del seguimiento del proceso de justificación de la subvención es la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, a través del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social.



La justificación del cumplimiento de objetivos previstos en el proyecto revestirá la forma de **cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto** (Artículo 72 RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Ley General de Subvenciones).

La justificación de la subvención se corresponde con la **TERCERA FASE** del procedimiento (**PDGJ**), y comprende el periodo desde la finalización del proyecto hasta el momento de emisión de la cuenta justificativa o inicio de procedimiento de reintegro.

Para la configuración del número de expediente, las siglas **PDGJ**, precederán al número de expediente, de acuerdo al siguiente esquema:

FASE DEL PROCEDIMIENTO 3494	AÑO DE LA SUBVENCIÓN	Nº DE EXPTE. QUE LE HA CORRESPONDIDO A LA SUBVENCIÓN
PDGJ	2025	XX

Los anexos necesarios para justificar la subvención se encuentran disponibles en el procedimiento **3494** de la Guía de Procedimientos y Servicios de la CARM, y **la presentación** se realizará utilizando el formulario habilitado a tal fin denominado **“Formulario para la presentación de justificantes de ayudas y subvenciones”**. En el apartado del formulario en el que aparece un campo para consignar un importe, debe ponerse “0”.

Las entidades beneficiarias están obligadas a la presentación, en formato electrónico, de la cuenta justificativa que contenga los documentos anexados que a continuación se relacionan y que corresponderán fielmente al documento original y que deberán estar digitalizados en formato PDF.

La memoria justificativa de la ejecución del proyecto subvencionado deberá contener los siguientes documentos:

5.1 Justificación Técnica

Para la justificación técnica del proyecto la entidad deberá presentar:

- ⇒ **Ficha de evaluación técnica**, en el modelo que se adecuará a la establecida por el Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030.
- ⇒ En el caso de que se hayan realizado subcontrataciones, será preceptivo presentar **Memoria técnica de la entidad subcontratada** sobre las actividades desarrolladas y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.
- ⇒ Declaración del representante de la entidad sobre profesionales y voluntarios que hayan podido trabajar con menores (**Anexo 7**).
- ⇒ **Relación nominal de las personas participantes en las actividades del proyecto**, excepto aquellas en las que se participe con carácter puntual.
- ⇒ **Dossier** que recoja las actuaciones realizadas para **la comunicación y difusión del proyecto, que incluya imágenes y/o vínculos a las acciones realizadas y a las publicaciones en redes**.

- ⇒ *La documentación relativa a este apartado se presentará a ser posible agrupada en un Zip o varios pero nunca agrupada en bloque, teniendo en cuenta que la Ficha de Evaluación técnica es un documento que debe de remitirse al Ministerio de forma independiente, incorporándose a la sede con la nomenclatura “JUSTIFICACIÓN TÉCNICA”, diferenciando cada documento con su nombre específico (ficha evaluación, relación nominal, dossier de comunicación, memoria técnica etc..).*

5.2 Justificación económica

La justificación económica del programa se realizará mediante la presentación de la **cuenta justificativa** del coste de las actividades realizadas, que contendrá información sobre los gastos en que haya incurrido el beneficiario para la realización del proyecto, concretamente:

- ⇒ Declaración del representante de la entidad de haber obtenido o no, de otras administraciones públicas o entidades privadas, subvenciones o ayudas para la misma finalidad o actividad (**Anexo 1**).
- ⇒ Certificado de incorporación de crédito (**Anexo 6**).
- ⇒ Relación clasificada de gastos y pagos ocasionados en el desarrollo de las actuaciones realizadas en el marco de la subvención, expedida por el Interventor/a de la entidad local.

Para ello, se deberá aportar **“Libro Excel de “Desglose de costes del proyecto realizado”**, (en su modalidad de justificación) en el que se habrá cumplimentado cada una de las pestañas correspondientes a cada categoría de gasto.

El documento deberá ser presentado en un único archivo, no estando permitida la presentación fragmentada del mismo, tanto en formato Excel (XLSX), como en PDF y firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad.

- ⇒ **Documentación justificativa de los gastos del proyecto:** se presentará la siguiente documentación:
 - ⇒ **Gastos de personal técnico contratado:**
 - **Nóminas** del periodo imputado, incluidas pagas extra si no están prorrateadas.
 - En caso de que el personal adscrito al proyecto haya percibido retribuciones con cargo a distintas subvenciones o fuentes de financiación será preceptivo adjuntar una Declaración responsable expedida por el Interventor/a de la entidad local que acredite que la cuantía imputada a la subvención unida a la financiación procedente de otras administraciones, organismos o entidades, no supera el coste total de salario y seguridad social del trabajador/a. (**Anexo 8**).

- ⇒ *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".

⇒ **Gastos de colaboradores/as externos:**

- **Facturas** abonadas a cada uno de los colaboradores (personas físicas) por el servicio personal realizado, donde se especifique la denominación del proyecto y la actividad o tarea realizada (denominación de la acción formativa, fechas de realización y número de horas), debiendo estar debidamente conformadas por la persona que corresponda.

⇒ *Las facturas se presentaran agrupadas en un Zip, o digitalizada en bloque, incorporándose a la sede con la nomenclatura "GASTOS COLABORACIONES".*

⇒ **Gastos corrientes:**

- **Facturas** acreditativas ajustadas a las normas fiscales y contables o aquellas que según su naturaleza le sean de aplicación. Las mismas estarán incorporadas en la certificación contable de la justificación del gasto que aparece en el desglose de costes del proyecto realizado. En cada factura deberá figurar el tipo de gasto al que se refiere (actividades culturales y lúdicas, actividades de sensibilización etc..).

⇒ *Las facturas se presentaran agrupadas en un Zip, o digitalizadas en bloque por subconceptos (actividades culturales, lúdicas etc..), incorporándose a la sede con la nomenclatura "GASTOS CORRIENTES".*

- **Subcontrataciones:** en caso de que se hayan subcontratado actividades y estas no hayan sido documentadas con anterioridad, conforme a lo establecido al artículo 12 del Decreto Regulador, deberá aportarse la siguiente documentación:
 - Informe justificativo de la necesidad o conveniencia de la subcontratación.
 - Documento suscrito entre la entidad subvencionada y la/s entidad/es subcontratada/s en el que necesariamente deberán reflejarse las actividades a subcontratar, su duración y el importe o bien el instrumento jurídico del contrato de servicios, en su caso.
 - Certificado de que la entidad subcontratada, está autorizada para llevar a cabo las actividades objeto de subvención. Para ello deberá estar registrada en el Registro de Servicios sociales, de Asociaciones o Fundaciones, Registro Sanitario, mercantil, o en el que por la naturaleza de su ámbito de actuación le corresponda.
 - Declaración responsable por parte de la entidad subcontratada de que no está incurso en ninguna de las causas de prohibición establecidas en el artículo 29.7 de la citada Ley General de Subvenciones (**Anexo 4**).

⇒ *La documentación relativa a este subconcepto se presentará agrupada en un Zip, o digitalizada en bloque, incorporándose a la sede con la nomenclatura "SUBCONTRATACIÓN".*

⇒ **Becas de asistencia y transporte:** cumplimentación de la certificación contable de becas de asistencia y transporte y documentos acreditativos del pago.

⇒ *Los documentos acreditativos del pago se presentaran agrupados en un Zip, o digitalizada en bloque, incorporándose a la sede con la nomenclatura "BECAS"*

⇒ **Costes indirectos:** Declaración responsable firmada por el representante de la entidad en la que se describan los tipos de gastos indirectos incluidos y los importes destinados a cada uno de ellos, sin precisarse otro tipo de acreditación. **(Anexo 9).**

El órgano encargado del seguimiento 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 este apartado.

⇒ **DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS PAGOS.**

⇒ 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, el beneficiario del pago, importe y fecha efectiva de la operación así como identificar 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.

6. CONSIDERACIONES 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 de la Ficha de Evaluación del Ministerio, 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.
- ⇒ Para la presentación de la documentación en la sede, Se recomienda estructurar la documentación en función de los tipos de documentos, utilizando la nomenclatura propuesta en los apartados anteriores. En cualquier caso, se atenderá a las siguientes recomendaciones:
 - **No fragmentar documentación justificativa que tenga carácter homogéneo**, a modo de ejemplo, 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).
 - 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.
- ⇒ Todo gasto debe quedar vinculado al proyecto mediante documentación que justifique su relación con la ejecución de las acciones del mismo.
- ⇒ Conforme al **artículo 10** del Decreto Regulador, **las acciones subvencionables deberán ser realizadas a lo largo del periodo de ejecución, por lo que los documentos de gasto deben estar referidos a 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 plazo de presentación de la justificación** de la subvención.

Es **posible solicitar la ampliación del periodo de justificación por un plazo máximo de un mes**, lo que permitiría **extender el periodo de elegibilidad de los pagos**. Dado que la autorización correspondiente debe emitirse dentro del plazo de justificación inicialmente establecido, la solicitud deberá presentarse con la antelación suficiente, preferiblemente con varios días de antelación, para garantizar su tramitación en tiempo.

⇒ Las **posibles desviaciones económicas** estarán sujetas al **artículo 16** del Decreto Regulator, de acuerdo con el siguiente régimen:

- Si se hubieran producido desviaciones o redistribuciones, entre los conceptos del proyecto (Personal y Gastos corrientes) no sujetas a autorización durante la ejecución del proyecto, el **límite** para que éstas sean aceptadas en la justificación **no podrá ser superior al 20%** respecto a lo recogido en el proyecto aprobado. En todo caso deberán respetarse los límites establecidos en el artículo 10. Las desviaciones económicas por encima de ese límite requieren de autorización administrativa.
- Si se hubieran producido alteraciones que ocasionen una modificación de la resolución de concesión y no se hubiera producido autorización de la misma, éstas podrán ser aceptadas siempre que la entidad las hubiera puesto de manifiesto de forma expresa al presentar la justificación de la subvención, **hasta el límite del 20%** en los conceptos de personal y gastos corrientes respecto a lo recogido en el proyecto aprobado.

⇒ La Entidad está obligada a **conservar y custodiar la documentación** técnica y económica de la actividad subvencionada, incluidos los documentos electrónicos, hasta **5 años** una vez finalizado el plazo de justificación.

7. COMUNICACIÓN Y DIFUSION DEL PROYECTO

A) Obligaciones de las entidades beneficiarias:

Mención especial merece las actuaciones para la información, sensibilización, difusión y publicidad de los proyectos y dado que las actividades se ejecutan y se publicitan de manera habitual, se estima oportuno incorporar toda esta información en un dossier, de forma que quede constancia de todas las iniciativas desarrolladas, por lo que en este sentido en esta convocatoria se ha considerado incorporar como documentación justificativa la obligación de aportar un **dossier que recoja las actuaciones realizadas para la comunicación y difusión del proyecto, que incluya imágenes y/o vínculos a las acciones realizadas y a las publicaciones en redes**.

B) Uso de logos y emblemas:

⇒ En el artículo 13 del decreto regulador, concretamente el apartado d) refiere que se indicará en los folletos, carteles y demás documentos y material utilizado en el desarrollo de la actividad subvencionada, que ésta se realiza en **colaboración con el Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030, y el Instituto Murciano de Acción Social, incluyendo sus logotipos respectivos**.



⇒ Además será obligatorio colocar y mantener en lugar visible para usuarios y usuarias de la actividad subvencionada, un **cartel**, de dimensiones 30 centímetros de largo por 20 centímetros de ancho, en el que aparezca en el ángulo superior izquierdo el Escudo de la Región de Murcia, y en el resto de la superficie el siguiente texto, sobre fondo rojo tipo carmesí o Cartagena: << Centro o Servicio subvencionado por la Consejería de Política Social, Familias e Igualdad, incluyendo en dicho cartel el logotipo del Instituto Murciano de Acción Social, y el del Ministerio de Derechos Sociales, Consumo y Agenda 2030.

8. DATOS DE CONTACTO DEL SERVICIO DE PROGRAMAS DE INCLUSIÓN Y CORRESPONDABILIDAD SOCIAL

Para cualquier aclaración acerca del contenido de esta guía, así como para la solicitud de logos podrán dirigirse al **Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social**:

imas-inclusion@carm.es

Teléfonos: 968 368836 y 968 368841

**Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social
Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión
Instituto Murciano de Acción Social**