



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO DE
MIGRACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA CIUDADANÍA ESPAÑOLA
EN EL EXTERIOR Y POLÍTICAS DE RETORNO

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

ORDEN ESS/1613/2012, DE 19 DE JULIO

MANUAL DE JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES ENTIDADES EN EL EXTERIOR



ÍNDICE

1. Introducción.
2. Aplicación de las presentes instrucciones.
3. Normativa reguladora.
 - 3.1. Normativa general
 - 3.2. Normativa específica
4. Modalidades de justificación de la subvención
 - 4.1. Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto
 - 4.2. Cuenta justificativa simplificada
5. Instrucciones generales para la justificación
 - 5.1. Requisitos de la cuenta justificativa
 - 5.2. Presentación y plazo
 - 5.3. Órganos competentes
 - 5.4. Documentación a presentar.
 - 5.4.1. Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.
 - 5.4.2. Cuenta justificativa simplificada.
6. Acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos. Destinatarios finales.
 - 6.1. Programa de Mayores y Dependientes.
7. Subcontratación de la actividad subvencionada.
8. Requisitos formales de justificación.
9. Gastos subvencionables.
 - 9.1. Tipología de gastos subvencionables.
 - 9.1.1. Gastos de personal.
 - 9.1.2. Gastos derivados de la realización de la actividad.
 - 9.1.3. Dietas y gastos de viaje.
 - 9.2. Gastos de inversión. Programa de centros.
 - 9.2.1. Adquisición de equipamiento.
 - 9.2.2. Obra nueva, obras de rehabilitación y adaptación de edificios e instalaciones.
10. Gastos no subvencionables.
11. Reintegros.
 - 11.1. Reintegro por incumplimiento de las obligaciones de justificación.
 - 11.2. Devolución voluntaria

FORMULARIOS

- 1.1 Declaración de la entidad de rendición de la cuenta justificativa
- 1.2 Declaración de la entidad de rendición de la cuenta justificativa simplificada con aportación de justificantes del gasto. Gastos de funcionamiento del programa de Asociaciones.
- 2.1 Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de subvención.
- 2.2 Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de subvención. Gastos de funcionamiento del programa de Asociaciones
- 3 Certificado relativo al cumplimiento de requisitos de los destinatarios finales.
- 4.1 Certificación general de realización del 100% de la actividad.
- 4.2 Certificación general de realización del 100% de la actividad. Gastos de funcionamiento del programa de Asociaciones
- 5.1 Relación clasificada de los justificantes de gasto por concepto de gasto autorizado.
- 5.2 Relación clasificada de los justificantes de gasto por concepto de gasto autorizado. Gastos de funcionamiento del programa de Asociaciones.
- 6 Declaración responsable del/de la representante legal de la Entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original.
- 7 Declaración responsable del/de la representante legal de la Entidad sobre las facturas telemáticas.

1.- INTRODUCCIÓN

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

En este sentido, la Orden ESS/1613/2012, de 19 de julio, por la que se regula la concesión de subvenciones destinadas a los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y retornados, así como las resoluciones de convocatoria de subvenciones de la Dirección General de Migraciones, recogen los plazos y la forma de justificación.

En la citada disposición se establece que la Subdirección General de Emigración (ahora Subdirección General de la Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno) facilitará las instrucciones de justificación del gasto.

Entre las entidades beneficiarias de los programas de subvenciones gestionados por la Dirección General de Migraciones tienen especial relevancia las destinadas a **las entidades radicadas en el exterior**. Precisamente a estas entidades van destinadas estas Instrucciones, que pretenden ser una guía básica que contenga las reglas a las que deberán atenerse dichas entidades cuando son beneficiarias de las subvenciones otorgadas en el marco de los cinco programas de actuación que se regulan:

- Programa de Asociaciones
- Programa de Centros
- Programa de Mayores y dependientes
- Programa de Proyectos e investigación
- Programa de Comunicación

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

A continuación, se desarrollan las distintas modalidades de justificación que se determinen en la normativa de subvenciones, especificando cual está establecida para cada uno de los programas de ayudas.

En los apartados 5 a 11 se establecen las instrucciones generales para la justificación, indicando los requisitos de la cuenta justificativa, los plazos de presentación, los órganos competentes, cómo formalizar la cuenta justificativa, los gastos subvencionables y la documentación justificativa de los gastos realizados. Asimismo, se especifican las especialidades que existen, en función del programa en que se haya concedido la subvención.

Se completa este Manual con los formularios precisos para cumplimentar adecuadamente esta obligación impuesta por la Ley General de Subvenciones

2.- APLICACIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

Las instrucciones son de aplicación en la justificación de las ayudas concedidas a las **entidades e instituciones radicadas en el exterior** por la Dirección General de Migraciones en las convocatorias de ayudas y subvenciones a favor de la ciudadanía española en el exterior y retornados, en el marco de los programas regulados en la Orden de Bases ESS/1613/2012, de 19 de julio (BOE del 21).

3.- NORMATIVA REGULADORA

3.1. NORMATIVA GENERAL

- ✓ Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
 - <https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-13371-consolidado.pdf>
- ✓ Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
 - <https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-13371-consolidado.pdf>
- ✓ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
 - <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10565-consolidado.pdf>
- ✓ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10566-consolidado.pdf>

3.2. NORMATIVA ESPECÍFICA

- ✓ Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad Social ESS/1613/2012, de 19 de julio, por la que se aprueban las bases reguladoras por las que se han de regir las convocatorias anuales.
 - <https://www.boe.es/boe/dias/2012/07/21/pdfs/BOE-A-2012-9805.pdf>
- ✓ Resolución de la Dirección General de Migraciones por la que se convoca la concesión de las ayudas.
- ✓ Resolución de concesión de subvención dirigida a cada entidad.

3.3. OTRAS NORMAS

- ✓ Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio y revisiones posteriores realizadas al mismo.
 - <https://www.boe.es/eli/es/rd/2002/05/24/462/con>
- ✓ IV Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.
 - <https://www.boe.es/boe/dias/2019/05/17/pdfs/BOE-A-2019-7414.pdf>

4.- **MODALIDADES DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN**

De las distintas modalidades de subvención que se regulan en el Reglamento de desarrollo de la Ley General de Subvenciones, las ayudas otorgadas al amparo de la Orden de Bases ESS/1613/2012 adoptarán con carácter general la **modalidad de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto**.

No obstante, las ayudas destinadas a contribuir a la financiación de los **gastos de funcionamiento** de las federaciones, asociaciones y centros de españoles en el exterior del **Programa de Asociaciones**, concedidas por un importe inferior a los 60.000€, se justificarán mediante **cuenta justificativa simplificada**. En este caso no hay obligación de aportar los justificantes de gasto, estando obligada la entidad beneficiaria a custodiar la documentación justificativa original y presentarla cuando sea requerida por el órgano concedente para su revisión y control.

4.1. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO

La cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto contendrá la siguiente documentación, presentada como se determina en el apartado 5.4 de estas instrucciones.

- ✓ **Memoria de actuación justificativa adaptada al contenido de la resolución de concesión.** En ella se acreditará el cumplimiento de las condiciones impuestas en la resolución de concesión de la subvención, indicando las actividades realizadas y los resultados.
- ✓ **Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas**, que incluirá la documentación que se especifica en el punto 5.4.2 del presente manual, adjuntando **los originales de los justificantes del gasto: facturas o documentos que deberán ir acompañados de la documentación acreditativa del pago.**
- ✓ **Carta de pago de reintegro** en el supuesto de que haya remanentes no aplicados, que comprenderá el importe no utilizado de la ayuda y los intereses de demora devengados desde la fecha de pago de la ayuda hasta la fecha de su devolución.

4.2 CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

Para los gastos de funcionamiento subvencionados en el marco del **Programa de Asociaciones**, cuyo importe sea inferior a los 60.000€, la cuenta justificativa adoptará la modalidad de simplificada y contendrá la siguiente documentación:

- ✓ **Memoria de actuación** en la que se acredite el cumplimiento de las condiciones impuestas en la resolución de concesión de la subvención indicando las actividades realizadas por la entidad y los resultados obtenidos.

- ✓ Una **relación clasificada** de los gastos corrientes de funcionamiento de la Asociación, con identificación del acreedor o emisor del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.
- ✓ Detalle de los **ingresos** que hayan financiado la actividad subvencionada, su importe y procedencia. Se incluirá el importe correspondiente a la financiación propia, asumido por la entidad en la solicitud, así como las cuantías de las subvenciones percibidas, en su caso.
- ✓ **Carta de pago de reintegro** en el supuesto de remanentes no aplicados, que comprenderá el importe no utilizado de la ayuda y los intereses de demora devengados desde la fecha de pago de la ayuda hasta la fecha de su devolución.
- ✓ Una **declaración responsable** del representante legal de la entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en la relación de gastos, y aportarla cuando sea requerida por el órgano concedente para la revisión y control.

Con independencia de la forma de cuenta justificativa que se utilice, en caso de edición de material divulgativo o publicaciones se deberá presentar al menos un ejemplar de cada uno de los materiales editados, en los que deberá estar incorporado el logotipo que figura en la resolución de concesión de ayuda.

5.- INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA JUSTIFICACIÓN

5.1 REQUISITOS DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA

En la justificación deberá acreditarse:

- Que las ayudas concedidas han sido destinadas a la actividad o a la finalidad para la que expresamente se solicitaron o se concedieron.
- Que se justifica el cumplimiento de los requisitos, condiciones y finalidad determinantes de la concesión o disfrute de la subvención.
- Que el gasto realizado con cargo a las ayudas otorgadas se ha efectuado en el plazo y forma establecidos.
- La inclusión del logotipo del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones en el material que se haya utilizado para la difusión de la actividad o programa subvencionado. El logotipo deberá incorporarse de forma que sea visible.
- En el supuesto en que la moneda local sea distinta al euro, se deberá realizar el cambio de la divisa correspondiente al día en que se haya pagado la subvención.
- Si la documentación que se aporta estuviera en idioma distinto al castellano deberá incluirse traducción de la misma.

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

5.2. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN Y PLAZO

- ✓ **PRESENTACIÓN.** La documentación preceptiva se podrá presentar ante la Consejería de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social donde se encuentre radicada la entidad, o en caso de no existir Consejería, en la Oficina consular correspondiente.
- ✓ **PLAZO.** La justificación de las subvenciones se deberá realizar en el **plazo de tres meses** desde **la finalización de la actividad subvencionada.**

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

5.3. ÓRGANOS COMPETENTES

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones la justificación debe realizarse ante el órgano concedente de la subvención.

5.4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La acreditación de la aplicación de la subvención a los fines para los que fue concedida, se realiza mediante la presentación de la documentación que se relaciona a continuación para cada uno de los tipos de modalidad de cuenta justificativa.

Se incorpora como **FORMULARIO 1.1** declaración del representante legal de la entidad de rendición de cuenta justificativa

5.4.1. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO.

Para cumplimentar esta modalidad de cuenta justificativa es preceptivo aportar la siguiente documentación, conforme a los modelos que se adjuntan a estas instrucciones:

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

Se formaliza conforme al modelo que se adjunta como **FORMULARIO 2.1**.

Los **contenidos mínimos de la memoria** serán los siguientes:

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

A fin de acreditar la correcta realización de la actividad subvencionada en los términos previstos en la resolución de convocatoria, junto con la memoria de actuación se deberá aportar:

- ✓ El material realizado objeto de la subvención, a título de ejemplo: publicaciones, ediciones de libros, materiales didácticos, ponencias, conclusiones de jornadas, contenidos en páginas web, materiales audiovisuales como filmes, programas para televisión, documentales, etc.
- ✓ Aquellos otros documentos o materiales que muestren el desarrollo completo del programa llevado a efecto.
- ✓ En su caso, relación de los **destinatarios finales** de la actividad, adjuntando, si fuera preciso, la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones impuestas a los mismos en la resolución de convocatoria.

5.4.1.2. MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA que incluirá los siguientes documentos:

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

Se adjunta modelo como **FORMULARIO 4.1**.

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

- ✓ **Relación clasificada de justificantes**, por cada concepto de gasto, autorizada, con identificación del acreedor, documento, fecha de emisión y fecha de pago. Se incluye como modelo de la relación de justificantes que se deberá acompañar el **FORMULARIO 5.1**.
- ✓ En el caso de imputar el impuesto equivalente al IVA, será necesario presentar certificación expedida por el Organismo u Órgano competente en el país de residencia que acredite que los importes desembolsados en concepto de dicho impuesto no son susceptibles de devolución.
- ✓ **Justificantes de gasto** por cada una de las actividades subvencionadas, que consistirán en las **facturas originales** y demás documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico-mercantil, o eficacia administrativa y **documentación acreditativa de su pago**.
- ✓ **Carta de pago de reintegro** en el supuesto de remanentes no aplicados, que deberá incluir el importe total no utilizado y los intereses de demora devengados desde la fecha de pago de la ayuda hasta la fecha de su devolución.

- ✓ En el supuesto que por parte de la Entidad beneficiaria se solicitara la devolución de la documentación original presentada en esta fase de justificación, deberá aportar la declaración responsable conforme al formulario 6.

5.4.2. CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA

Programa de Asociaciones – gastos de funcionamiento.

En el programa de Asociaciones, la justificación de la subvención recibida adoptará la forma de Cuenta justificativa simplificada, debiendo la entidad aportar la siguiente documentación:

- ✓ **Declaración** de la entidad, de rendición de cuenta justificativa simplificada, con aportación de justificantes de gasto. (**FORMULARIO 1.2**)
- ✓ **Memoria de actuación** adaptada al contenido de la resolución de concesión, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. (**FORMULARIO 2.2**)
- ✓ **Certificado** emitido por la Entidad acreditativo de la **realización del 100% de la actividad subvencionada**, especificando el importe, procedencia y aplicación de los fondos propios a la actividad subvencionada, y en su caso de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos de que se han realizado las actividades subvencionadas. (**FORMULARIO 4.2**)

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

- ✓ Una **relación clasificada** de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. (**FORMULARIO 5.2**)
- ✓ En su caso, **carta de pago de reintegro** en el supuesto de remanentes no aplicado, que deberá incluir el importe total no utilizado y los intereses de demora devengados desde la fecha de pago de la ayuda hasta la fecha de su devolución, conforme determina el art. 90 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- ✓ Una **declaración responsable** del representante legal de la Entidad asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en el anexo IV, y aportarla cuando sea requerida por el órgano concedente para la revisión y control de la justificación de la subvención, y en su caso, por la Intervención General de la Administración del Estado o el Tribunal de Cuentas, que se formalizará en el modelo que se adjunta como **FORMULARIO 6**.

6. ACREDITACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD. DESTINATARIOS FINALES.

A fin de acreditar la correcta realización de la actividad subvencionada, en los términos previstos en la resolución de convocatoria, junto a la memoria de actuación justificativa se deberá aportar:

- ✓ El material realizado objeto de la subvención, a título de ejemplo: publicaciones, ediciones de libros, materiales didácticos, ponencias, conclusiones de jornadas, contenidos en páginas web, materiales audiovisuales como filmes, programas para televisión, documentales, etc.
- ✓ Un ejemplar del material empleado para la difusión de las actividades subvencionadas como folletos, carteles, etc.
- ✓ Aquellos otros documentos o materiales que muestren el desarrollo completo del programa llevado a efecto.

Destinatarios finales

En aquellos proyectos en que por su regulación o por su contenido esté previsto que la actividad a desarrollar sea en beneficio de un determinado tipo de destinatarios, se incluirá además una relación de los destinatarios finales de la actividad. La entidad beneficiaria deberá certificar que los mismos cumplen las condiciones impuestas en la resolución de convocatoria.

A estos efectos la entidad aportará, junto con la Memoria de actuación justificativa, un Certificado en el que, incluyendo la relación de los destinatarios que han participado en el programa subvencionado, declare que cumplen con los requisitos exigidos en su normativa reguladora y que se compromete a conservar la documentación acreditativa y a aportarla, cuando le sea requerida por el órgano concedente de la subvención, en el curso de las actuaciones de comprobación y seguimiento previstas en la Ley General de Subvenciones y su normativa de desarrollo. Se acompaña modelo para su cumplimentación como **FORMULARIO 3**.

Se detalla en los puntos siguientes la documentación necesaria para acreditar en el programa de Mayores y Dependientes, que los destinatarios finales de la actividad subvencionada cumplen los requisitos determinados en sus respectivas órdenes de bases. La entidad deberá conservar en su poder esta documentación, que le podrá ser requerida en cualquier momento, para la comprobación de la adecuada realización de la actividad y del cumplimiento de su finalidad.

Para el resto de los programas, se estará al contenido del proyecto aprobado.

6.1 PROGRAMA DE MAYORES Y DEPENDIENTES

Pueden acceder como destinatarios finales en este programa conforme determina el art. 42 de la Orden ESS/1612/2012:

- Persona mayor y/o dependiente no perteneciente a la población activa, español, residente en el exterior y su cónyuge.
- Sin medios suficientes para subsistir por sí mismos.

Estas circunstancias se deben acreditar ante la entidad, y ésta debe conservar, con la siguiente documentación:

- Copia de documento nacional de identidad o pasaporte.
- Copia del certificado de inscripción consular.
- Para el cónyuge: certificado de matrimonio.
- La carencia de ingresos podrá ser verificada mediante documento oficial del país de residencia que acredite dicho extremo, informes sociales, etc.... Se podrá entender cumplido este requisito cuando el interesado y/o su cónyuge ostente la condición de pensionista y la pensión percibida sea su única fuente de ingresos.

7. SUBCONTRATACIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA

La realización del proyecto o actividad subvencionada es una obligación personalísima del beneficiario.

No obstante, el beneficiario podrá subcontratar parcialmente la actividad subvencionada en los términos previstos en el artículo 29 de la Ley de Subvenciones y el artículo 15 de la Orden de Bases, por **un máximo del 50% del importe de la actividad subvencionada y previa autorización.**

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

En todo caso se presentarán las facturas del gasto y documentación acreditativa del pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30.3. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

8.- **REQUISITOS FORMALES DE JUSTIFICACIÓN**

- Los gastos efectuados se deberán justificar mediante **facturas originales** que deberán incorporar los siguientes datos:
 - ✓ Número de factura.
 - ✓ Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF, CIF y domicilio).
 - ✓ Datos identificativos del destinatario (**exclusivamente**, la entidad subvencionada).
 - ✓ Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberán reflejarse los impuestos correspondientes.
 - ✓ Lugar y fecha de emisión (en este punto, se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo establecido en las normas reguladoras de la concesión).
- Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil se presentarán en originales estando emitidas a nombre y con el número de identificación fiscal de la entidad perceptora de la subvención. Se especificará en las mismas detalladamente el concepto de su emisión.
- Habrá de acompañarse a la factura el correspondiente **justificante de pago** que contendrá alguno de los siguientes elementos:
 - ✓ Inclusión en la propia factura del “Recibí” con firma y sello del emisor.
 - ✓ Adeudo bancario.
 - ✓ Transferencia bancaria.
 - ✓ Recibo de la empresa emisora.
- **Facturas en idioma distinto del español.** Deberán presentar traducción de dicha factura firmada por el traductor y por un representante legal de la entidad subvencionada.
- Documento acreditativo de la retención e ingreso en Administración Tributaria correspondiente de las cantidades correspondientes por rendimientos del trabajo, en su caso, rendimientos de actividades económicas, o por los rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos, en los términos establecidos en la normativa aplicable en el país de residencia.
- Cuando la documentación justificativa del gasto sea obtenida a través de medios telemáticos se deberá acompañar una declaración responsable del beneficiario o representante legal de la entidad que percibió la subvención, en

la que certifique que dicho gasto se ha imputado solo y exclusivamente a la misma. En caso de que se impute el gasto parcialmente, se indicará en que proporción. Ver formulario 7.

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

9.- **GASTOS SUBVENCIONABLES**

Los gastos susceptibles de justificación son:

- ✓ Aquellos destinados a la realización de la actividad y que se han llevado a cabo en el plazo establecido en las bases reguladoras para realizar la actividad y la resolución de concesión de la ayuda.
- ✓ Se considera **gasto realizado** el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad al periodo de justificación de la subvención.
- ✓ Los **gastos generales**¹ de las actividades, se deberán prorratear de manera que el gasto imputado sea el correspondiente al periodo en el que se han realizado las actividades.

Por el representante de la entidad se deberá motivar por escrito el porcentaje de los gastos que se imputa a la subvención, ya sea en función del número de destinatarios finales finalmente atendidos, el tiempo dedicado por el personal de la entidad al desarrollo de la actividad subvencionada, etc.

- ✓ Se podrán incluir los **gastos indirectos**² derivados de la realización de la actividad en un porcentaje no superior al 8% del total de los costes directos imputables al programa. Se deberán aportar los documentos que justifiquen el gasto efectuado
- ✓ En caso de que **las actuaciones subvencionadas sean de continuidad**, se admitirán con cargo a la subvención los gastos producidos desde la fecha de finalización de la ejecución real de la actuación subvencionada en la convocatoria anterior.

9.1 TIPOLOGÍA DE GASTOS SUBVENCIONABLES.

9.1.1. GASTOS DE PERSONAL.

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

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

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

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

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

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

Se incluirán también, en este concepto de gastos de personal, las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad. Estos gastos serán imputables en la misma proporción en que lo sean las retribuciones del trabajador.

Documentación que debe presentarse: Originales de los recibos de nómina; originales del justificante del pago de los correspondientes seguros sociales, así como del ingreso de las correspondientes retenciones de impuestos y justificaciones originales de los pagos efectuados.

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

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

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

En estos supuestos de colaboraciones, aunque sean gratuitas, se podrán admitir los gastos correspondientes al transporte, alojamiento y manutención de la persona colaboradora, cuando haya de realizar desplazamientos fuera de su residencia habitual con los límites establecidos en el Real Decreto 462/2002 de 24 mayo, para el grupo 2. Dichos gastos se imputarán en la partida de dietas y gastos de viaje.

9.1.2. GASTOS DERIVADOS DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

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

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

Suministros, aquellos adquiridos para la realización de la actividad, que puede comprender la adquisición de medicinas para los beneficiarios, alimentos, material para realización de talleres, etc.

Gastos de publicidad y propaganda específicos del programa.

Transportes de mercancías e inmovilizado adscrito al programa.

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

Arrendamientos de bienes inmuebles tanto para la sede de la entidad, como para el desarrollo del programa subvencionado debiéndose aportar contrato de arrendamiento, documento acreditativo del pago y justificantes de las retenciones e ingresos.

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

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

9.1.3. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

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

Deberán justificarse con cargo a este concepto las dietas y gastos de viaje del personal adscrito al proyecto que se ejecuta, tanto contratado como voluntario o los miembros de la entidad designados para ejecutar el programa, siempre que el viaje tenga relación directa con la actividad subvencionada, hubiese sido presupuestado y siempre que no se supere el 3% del importe total subvencionado del programa salvo que en atención de la naturaleza del mismo, y previa solicitud suficientemente justificada, se autorice previamente otro porcentaje distinto, que en ningún caso podrá ser superior al 7%.

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

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

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

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

9.2 GASTOS DE INVERSIÓN. PROGRAMA DE CENTROS

En el marco del **programa de centros** las ayudas concedidas se destinarán a sufragar gastos de obra nueva, obras de rehabilitación y adaptación de los edificios e instalaciones y adquisición de equipamiento, con el alcance que se determine en la resolución de concesión.

No podrán subvencionarse en este programa los siguientes gastos de inversión, que están expresamente **excluidos**:

- ✓ Los gastos destinados a la compra de terrenos, adquisición de bienes inmuebles.
- ✓ Las inversiones en cocinas, restaurantes e instalaciones deportivas y recreativas de los centros y asociaciones.

La acreditación de su realización reviste una serie de especialidades en función del tipo de gasto, ya sea adquisición de equipamiento o gastos de obra nueva que se concretan a continuación.

En los programas de Asociaciones, Mayores y Dependientes, Comunicación y Proyectos e Investigación no serán subvencionables los gastos de inversión.

9.2.1 ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO. PROGRAMA DE CENTROS.

Se considera equipamiento la adquisición de elementos de inmovilizado, distintos a terrenos y edificios, afectos a la actividad subvencionada, tales como: medios informáticos, ofimáticos, audiovisuales, elementos de transporte, mobiliario y otro equipamiento inventariable.

Documentación que debe aportarse

- Factura de la casa suministradora con indicación de las unidades suministradas, precio unitario e importe total de la adquisición realizada.
- Certificación del/de la representante de la entidad en la que conste la recepción de lo adquirido, su conformidad y la inclusión de los bienes adquiridos en el inventario de la entidad.
- Cuando el importe del gasto supere la cuantía de 18.000 euros, los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba haber solicitado la entidad subvencionada.

No se podrán aportar como justificantes de gastos los albaranes, las notas de entrega ni las facturas pro-forma.

La entidad deberá llevar un inventario manual o informático de bienes muebles al que se irán incorporando las adquisiciones realizadas y deduciendo las bajas que se produzcan.

9.2.2 OBRA NUEVA, OBRAS DE REHABILITACIÓN Y ADAPTACIÓN DE EDIFICIOS E INSTALACIONES.

Documentación que debe aportarse

- Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 40.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, la entidad beneficiaria aportará la justificación de haber solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables se justifique motivadamente que no existe en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.
- En la justificación deberá documentarse que la elección entre las ofertas ha sido conforme a criterios de eficiencia y economía, motivándose expresamente la elección mediante una memoria cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- Copia del contrato de obras si el importe es superior a 40.000 euros.

- Proyecto de obra visado por el colegio profesional correspondiente. Si la legislación local no exige este requisito, deberá aportarse documentación acreditativa de esta circunstancia.
- Certificaciones de obra expedidas por la empresa constructora que realiza la obra.
- Licencias de obra.
- Licencias de funcionamiento para la actividad prevista cuando así lo prevea la legislación local.

10.- GASTOS NO SUBVENCIONABLES

- ✓ El **IVA**, salvo que se justifique la imposibilidad de compensarlo.
- ✓ Gastos **excesivos e imprudentes**.
- ✓ Gastos de **representación**. Salvo gastos de recepción razonables, como un acto de clausura o reunión del equipo de dirección del proyecto.
- ✓ **Costes cubiertos por otro proyecto o programa**.
- ✓ **Gastos de inversión**³

El gasto de inversión se define por las siguientes características:

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

³ Los gastos destinados a la creación de páginas web y creación de perfiles en RRSS tendrán la consideración de gastos de inversión.

11.- REINTEGRO

11.1 REINTEGRO POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE JUSTIFICACIÓN

La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario. El incumplimiento de dicha obligación conllevará el reintegro de la totalidad o parte de la subvención, según proceda, además del pago de los correspondientes intereses de demora.

El interés de demora aplicable en estos supuestos será el interés legal del dinero incrementado en un 25 por 100, salvo que la Ley de Presupuesto Generales del Estado establezca otro diferente.

11.2 DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

La devolución voluntaria es aquella que se realiza por parte del beneficiario sin el previo requerimiento de la Administración. La devolución de los remanentes no aplicados por parte del beneficiario se realizará mediante escrito de la entidad dirigido a la Consejería de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en la que manifieste su intención de proceder a la devolución de los remanentes no aplicados. El órgano gestor emitirá el correspondiente impreso (modelo 074) con la cuantía y los intereses de demora correspondientes, para que el beneficiario proceda a realizar el ingreso en la cuenta del Tesoro Público.

Madrid, mayo de 2021

FORMULARIOS

FORMULARIO 1.1

PROGRAMA DE _____

CONVOCATORIA _____

Orden ESS/1613/2012, de 19 de julio (BOE del 21)

Entidad beneficiaria:

Representante legal:

CIF:

Importe de la subvención concedida: €

Importe del gasto realizado: €

Resolución de concesión de fecha:

Como beneficiario de la subvención arriba referenciada rindo ante el Órgano concedente de la subvención, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14.1.b) y 14.2, en relación con el artículo 30.2 de la Ley General de Subvenciones, cuenta justificativa del gasto realizado, compuesta de:

- Memoria de actuación justificativa.
- Memoria económica justificativa, que incluye:
 - ✓ Certificación general de realización del 100% de la actividad.
 - ✓ Relación clasificada de los justificantes de gasto.
 - ✓ Justificantes originales de gasto que reglamentariamente han de integrarla.

En a de de 20..

El/La representante legal de la entidad

Fdo.:

FORMULARIO 1.2

PROGRAMA DE ASOCIACIONES:

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

CONVOCATORIA

Orden ESS/1613/2012, de 19 de julio (BOE del 21)

Entidad beneficiaria:

Representante legal:

CIF:

Importe de la subvención concedida: €

Importe del gasto realizado: €

Resolución de concesión de fecha:

Como beneficiario de la subvención arriba referenciada rindo ante el Órgano concedente de la subvención, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14.1.b) y 14.2, en relación con el artículo 30.2 de la Ley General de Subvenciones, cuenta justificativa del gasto realizado compuesta de:

- Memoria de actuación justificativa.
- Memoria económica justificativa del coste de los gastos de funcionamiento, que incluye:
 - ✓ Certificación general de realización del 100% de la actividad.
 - ✓ Relación clasificada de los justificantes de gasto.
- Declaración responsable asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa de la subvención.

En a de de 20....

El / La representante legal de la entidad

Fdo:

FORMULARIO 2.1

PROGRAMA DE _____

CONVOCATORIA _____

Orden ESS/1613/2012, de 19 de julio (BOE del 21)

MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA *(ADAPTADA AL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN).*

La Dirección General de Migraciones ha concedido una subvención por importe de _____ € a la Entidad _____, país _____, para la realización de la/s actividad/es denominada/s: _____
_____. La ejecución de la/s actividad/es quedó sujeta a determinadas condiciones, de todo lo cual se da cuenta seguidamente:

1. Breve introducción de las actividades realizadas:

2. Condiciones impuestas:

2.1. Período de ejecución de las actividades:

2.2. Colectivo de Atención/ Destinatarios finales:

2.3. Localización territorial del programa:

3. Metodología o instrumentos utilizados:

4. Medidas de difusión adoptadas:

(En el caso de las actividades subvencionadas que tengan carácter informativo)

5. Actuaciones realizadas:

(Únicamente se detallarán las referidas a las actividades subvencionadas)

6. Objetivos previstos cuantificados en la medida de lo posible:

7. Resultados obtenidos del programa, cuantificados y valorados:

8. Desviaciones respecto de los objetivos previstos:

9. Conclusiones:

En a de de 20....

El/La representante legal de la entidad

Fdo.:

FORMULARIO 2.2

PROGRAMA DE _____

CONVOCATORIA _____

ORDEN ESS/1613/2012 DE 19 DE JULIO (BOE DEL 21)

MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA

(ADAPTADA AL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN).

La Dirección General de Migraciones ha concedido una subvención por importe de _____ a _____ la Entidad _____, país _____, para sufragar los gastos de funcionamiento de la misma. Estos gastos han quedado sujetos a determinadas condiciones, de todo lo cual se da cuenta seguidamente:

10. Breve introducción de las actividades realizadas por la entidad:

11. Condiciones impuestas:

11.1. Periodo de ejecución del programa subvencionado:

11.2. Localización territorial del programa:

12. Metodología o instrumentos utilizados:

13. Medidas de difusión adoptadas:

14. Actuaciones realizadas:

(Únicamente se detallarán las referidas a las actividades subvencionadas)

15. Objetivos previstos cuantificados en la medida de lo posible:

16. Resultados obtenidos del programa, cuantificados y valorados:

17. Desviaciones respecto de los objetivos previstos:

18. Conclusiones:

En a de de 20..

El/La Representante legal de la entidad

Fdo.:

FORMULARIO 4.2

PROGRAMA DE _____

CONVOCATORIA _____

Orden ESS/1613/2012 de 19 de julio (BOE del 21)

MEMORÍA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

CERTIFICADO DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

La Entidad:

País:

Representante legal:

Domicilio:

Ha obtenido una subvención de la Dirección General de Migraciones del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, para sufragar los gastos de funcionamiento de la misma por un importe de: _____ €.

La entidad arriba indicada ha efectuado un gasto de _____ €, lo que supone el 100% de los gastos de funcionamiento que integran el programa subvencionado.

De la cantidad destinada a sufragar los gastos de funcionamiento, se determina su procedencia e importes:

FINANCIACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCEDENCIA	CUANTÍA
Subvención concedida	CEYSS	€
Financiación propia (__ % del coste total).	<i>(Especificar la procedencia de los fondos propios, ej. Cuotas de los socios, donaciones, ...)</i>	€
Otras financiaciones (Otras ayudas o subvenciones concedidas para el mismo objeto por entidades públicas o privadas).	<i>(especificar la entidad o entidades concedentes)</i>	€
COSTE TOTAL DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		€

En a de de 20..

El/ La Representante legal de la entidad

Fdo.:

RELACIÓN CLASIFICADA DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO

FORMULARIO 5.1

PROGRAMA:

AÑO:

ENTIDAD : _____ PAIS: _____

ACTIVIDAD SUBVENCIONADA: _____

CONCEPTOS DE GASTO

COSTES DE PERSONAL VINCULADO AL PROGRAMA. CONCEPTOS SUBVENCIONABLES:	Nº DE ORDEN	CONCEPTO	JUSTIFICANTE DEL PAGO	EMISOR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE PAGO	IMPORTE (€)	
							Moneda Local	Euro
		Honorarios/Retribuciones						
		Cargas Sociales						
TOTAL GASTO								

DIETAS Y GASTOS DE VIAJE (NO PODRÁ SUPERARSE EL 3% DEL IMPORTE CONCEDIDO)	Nº DE ORDEN	CONCEPTO	JUSTIFICANTE DEL PAGO	EMISOR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE PAGO	IMPORTE (€)	
							Moneda Local	Euro
		(Persona/s que efectúa el desplazamiento las fechas del mismo)						
TOTAL GASTO								

GASTOS ESPECÍFICOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD (PARA EL PROGRAMA DE MAYORES Y DEPENDIENTES DETALLAR LOS CONCEPTOS DE GASTO POR TIPO DE ACTIVIDAD: INFORMATIVA, SOCIAL O ASISTENCIAL):	Nº DE ORDEN	CONCEPTO	JUSTIFICANTE DEL PAGO	EMISOR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE PAGO	IMPORTE (€)	
							Moneda Local	Euro
TOTAL GASTO								

RELACIÓN CLASIFICADA DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO

FORMULARIO 5.2

PROGRAMA ASOCIACIONES:

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

AÑO:

ORDEN ESS/1613/2012 DE 19 DE JULIO (BOE DEL 21)

ENTIDAD : _____ PAIS: _____

ACTIVIDAD: _____

CONCEPTOS DE GASTO

	Nº DE ORDEN	CONCEPTO	JUSTIFICANTE DEL PAGO	EMISOR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE PAGO	IMPORTE (€)	
							Moneda Local	Euro
GASTOS ESPECÍFICOS DERIVADOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD:		Alquiler de local						
		Electricidad						
		Gas						
		Agua						
		línea Telefónica de voz y datos						
		Material de oficina/informático fungible						
TOTAL GASTO								

	Nº DE ORDEN	CONCEPTO	JUSTIFICANTE DEL PAGO	EMISOR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE PAGO	IMPORTE (€)	
							Moneda Local	Euro
COSTES DE PERSONAL VINCULADO AL PROGRAMA: <u>CONCEPTOS SUBVENCIONABLES</u>		Honorarios/Retribuciones						
		Cargas sociales						
TOTAL GASTO								

	Nº DE ORDEN	CONCEPTO	JUSTIFICANTE DEL PAGO	EMISOR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE PAGO	IMPORTE (€)	
							Moneda Local	Euro
OTRAS CATEGORÍAS DE GASTO: GASTOS DERIVADOS DE LA CELEBRACIÓN DE UNA ASAMBLEA ANUAL (SÓLO FEDERACIONES QUE REPRESENTEN O INTEGREN ASOCIACIONES O CENTROS ESPAÑOLES EN EL EXTERIOR DE MÁS DE UN PAÍS)								
TOTAL GASTO								

En _____ a de _____ de 20..
El / La representante legal de la entidad

FORMULARIO 6

PROGRAMA DE _____

CONVOCATORIA _____

Orden ESS/1613/2012, de 19 de julio (BOE del 21)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a. _____, con DNI/Pasaporte_____,
en nombre y representación de la entidad_____, en calidad
de_____, cargo que ostenta desde el día... del mes de..... del año.....,

DECLARA:

Que se compromete a custodiar la documentación justificativa original, detallada en las relaciones de gasto que se acompañan, y a aportarla cuando le sea requerida por el órgano concedente de la subvención, para la revisión y control de la justificación de la subvención percibida, en el año..... , en el marco del programa de _____ regulado en la Orden ESS/1613/2012 en su caso, por la Intervención General del Estado, en el desarrollo de las actuaciones de control financiero, y/o por el Tribunal de Cuentas para las actuaciones previstas en su legislación específica, en relación con las subvenciones concedidas.

Representante legal de la entidad
Firmado:

En a de de 20..

FORMULARIO 7

PROGRAMA DE _____

CONVOCATORIA _____

Orden ESS/1613/2012, de 19 de julio (BOE del 21)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a. _____, con
DNI....., en nombre y representación de la
entidad....., en calidad
de.....

DECLARA:

Que los documentos justificativos de gastos aportados por medios telemáticos sólo y exclusivamente han sido imputados para justificar la subvención concedida por Resolución de fecha de la Dirección General de Migraciones o en su caso la parte proporcional.

En..... a..... de..... de 20.....

El/La representante legal de la entidad

Fdo.: