



Dirección General de Servicios Sociales
e Integración Social
CONSEJERÍA
DE POLÍTICAS SOCIALES Y FAMILIA

Comunidad de Madrid



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Guía de Ejecución para Proyectos de Integración de RMI

Orden 1546/2016, de 27 de septiembre, del Consejero de Políticas Sociales y Familia Proyectos de integración definidos en la Ley 15/2001, de Renta Mínima de Inserción en la Comunidad de Madrid, con cargo a los presupuestos del año 2016 y cofinanciados al 50 por 100 por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de la Comunidad de Madrid (2014-2020), Eje 2, Prioridad de inversión 9.1, Objetivo específico 9.1.1.

GUÍA DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN
ACTUALIZADA A 25 DE ENERO DE 2017

I. PRESENTACIÓN	2
1. OBJETIVOS DE LA GUÍA.....	2
2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS Y REQUISITOS DE LOS PROYECTOS	3
II. EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA	4
1. ALTA DE PARTICIPANTES EN EL PROYECTO.....	4
2. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES	4
3. BAJA DE PARTICIPANTES EN EL PROYECTO	4
4. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A TENER EN CUENTA	5
a) Listado de participantes (Excel)	6
b) Consentimiento informado.....	9
c) Declaración de actividades	10
d) Memoria técnica final	10
e) Otras fuentes de verificación	10
5. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	10
6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	11
III. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA	13
1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	13
a) Documento de aceptación.....	13
b) Cofinanciación y compatibilidad con otras subvenciones o ayudas	13
c) Modificaciones.....	14
d) Responsabilidad sobre la información y disponibilidad de los documentos	14
e) Contabilidad separada	14
f) Estampillado de documentos originales	15
g) Impuesto sobre el valor añadido	15
h) Honorarios de profesionales.....	15
i) Subcontratación y servicios de consultoría y asistencia técnica.....	15
2. GASTOS DIRECTOS DE PERSONAL	16
3. GASTOS DE MANTENIMIENTO Y GASTOS DIVERSOS	17
4. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	17
5. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA JUSTIFICATIVA QUE DEBE PRESENTARSE.....	18
6. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	20
7. ANEXOS DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA	20
a) Consideraciones generales	20
b) Cumplimentación de los anexos	21

I. PRESENTACIÓN

La Consejería de Políticas Sociales y Familia, mediante [Orden 1546/2016](#), de 27 de septiembre, del Consejero de Políticas Sociales y Familia, ha convocado la concesión de subvenciones a entidades sin fines de lucro para el año 2016, dentro del marco regulador contenido en la [Orden 1425/2016](#), de 1 de septiembre, de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro para acciones dirigidas a la realización de Proyectos de Integración definidos en la [Ley 15/2001](#), de Renta Mínima de Inserción en la Comunidad de Madrid, cofinanciadas al 50 por 100 por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo de la Comunidad de Madrid (2014-2020), Eje 2, Prioridad de inversión 9.1, Objetivo específico 9.1.1.

Tal como recogen la [Ley 15/2001](#), de Renta Mínima de Inserción en la Comunidad de Madrid, y su [Reglamento](#), Los proyectos de integración son actividades organizadas, dirigidas a la promoción personal y social de un grupo de personas que se encuentran en situación o riesgo de exclusión, y promovidas por entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro.

Los proyectos de integración pueden incluir actividades de acompañamiento social, formación ocupacional, acceso al empleo y cualesquiera otras que favorezcan la inserción social o la prevención de la exclusión de las personas que participen en ellos, y contemplarán medidas encaminadas a favorecer y potenciar la función de apoyo social desde el principio de complementariedad entre la Administración Regional, las Corporaciones Locales y las entidades de iniciativa social. Asimismo, impulsarán ámbitos de coordinación que faciliten la armonización de medidas de apoyo a la inserción social desde una concepción de trabajo en red.

1. OBJETIVOS DE LA GUÍA

El presente documento, elaborado desde el Servicio de Inclusión Activa, tiene por finalidad facilitar el apoyo, seguimiento y evaluación continua de los proyectos ejecutados por las entidades subvencionadas, teniendo en cuenta los siguientes objetivos:

- Servir de guía para la correcta ejecución de los proyectos a través de una serie de instrucciones a seguir por las entidades subvencionadas.
- Dar pautas para facilitar la adecuada justificación técnica y económica de los proyectos.
- Facilitar la comprobación de los resultados y el nivel de consecución de los objetivos planteados en el DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN.

La lectura y cumplimiento del contenido de la presente guía no exime de la obligación de conocer y cumplir con el resto de preceptos establecidos en las bases reguladoras, convocatoria y demás normativa aplicable a estas subvenciones.

2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS Y REQUISITOS DE LOS PROYECTOS

En general, los proyectos y entidades deberán cumplir los requisitos y obligaciones contenidos en la citada [Orden 1425/2016](#).

Además, consecuentemente con el contenido de la [Ley 15/2001](#), de Renta Mínima de Inserción en la Comunidad de Madrid, y su [Reglamento](#), los proyectos de integración deberán:

- Orientar sus actuaciones a la prevención, promoción y desarrollo personal y apoyo a la incorporación social.
- Trabajar de forma transversal y participativa la diversidad de aspectos carenciales de las personas incorporadas a los mismos.
- Incorporar actuaciones innovadoras en el campo de la intervención social y en la aplicación de las políticas sociales.
- Aplicar metodologías flexibles que permitan adaptar los procedimientos de intervención a las características de las personas y grupos en dificultad y favorecer el desarrollo de los procesos de inserción.
- Establecer actuaciones complementarias, desde una dimensión de intervención integral, con las medidas que puedan contemplarse en los Planes Nacionales, Regionales y Locales de Inclusión Social, así como en las estrategias y directrices de la Unión Europea en esta materia.
- Actuar como dinamizadores de la participación social y refuerzo del tejido social en el territorio.
- Contar mayoritariamente con personas titulares de los derechos reconocidos en la Ley de Renta Mínima.
- Desarrollar sus actuaciones en el territorio de la Comunidad de Madrid.
- Garantizar el acompañamiento y seguimiento propios del trabajo social de las personas incorporadas al proyecto de integración.
- Asegurar la capacidad técnica y organizativa del Proyecto de Integración.
- Responder a las necesidades de los colectivos en situación de exclusión de acuerdo a los diagnósticos periódicos que realicen los Planes Nacionales, Regionales y Locales.

II. EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

1. ALTA DE PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

Para su incorporación en el proyecto, tendrán prioridad aquellas personas derivadas por los Servicios Sociales de Atención Primaria y, de entre ellos, los correspondientes a los ámbitos territoriales que se consignaron en la solicitud de subvención.

Deberán desarrollarse todas las actividades de coordinación con los profesionales de los Servicios Sociales correspondientes que sean necesarias para asegurar su conocimiento del proyecto y la correcta derivación de participantes.

En el momento del alta en el proyecto, el participante deberá firmar, por duplicado, el consentimiento informado según el modelo facilitado. Una de las copias impresa y firmada será custodiada por la entidad, mientras que la otra se facilitará al participante.

El alta debe quedar registrada en la base de datos LISTADO PARTICIPANTES.

2. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES

Uno de los factores fundamentales para implementar con éxito un Proyecto de Integración de RMI es la necesaria y estrecha coordinación que debe existir entre la entidad promotora y los centros de servicios sociales de los territorios donde se lleva a cabo.

Esta cooperación queda regulada en el [reglamento de la Renta Mínima de Inserción](#) en su artículo 65, donde se establecen los compromisos mínimos a los que ambas partes deben responder antes, durante y después del desarrollo del Proyecto.

Las entidades promotoras de los Proyectos de Integración deberán:

- a) Intercambiar información sobre el proceso de inserción de las personas participantes en los proyectos de integración con los centros municipales de servicios sociales y, en su caso, con la Consejería competente en materia de servicios sociales.
- b) Comunicar al centro municipal de servicios sociales la evolución y grado de cumplimiento de los objetivos y actividades acordados en el Programa Individual de Inserción.
- c) Comunicar al centro municipal de servicios sociales cualquier otra eventualidad que pueda conllevar la modificación de los contenidos o suspensión de la aplicación del Programa Individual de Inserción.

Dicha colaboración debe presidir todas las etapas de la intervención: Planificación, aplicación, seguimiento y evaluación.

3. BAJA DE PARTICIPANTES EN EL PROYECTO

Se considerarán motivos de baja los participantes en el proyecto:

- Baja a petición propia
- El cambio de residencia a otro territorio fuera de la Comunidad de Madrid

GUÍA DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN
ACTUALIZADA A 25 DE ENERO DE 2017

- La desvinculación o inasistencia en un período de dos meses
- La incorporación a un puesto de trabajo sin necesidad de apoyo por parte de los profesionales
- La derivación del participante a otro proyecto
- El cumplimiento de objetivos

Durante la participación en el proyecto, la entidad se asegurará de recabar todos los datos necesarios para cumplimentar la base de datos del LISTADO DE PARTICIPANTES, de manera que, a fecha de baja, estén cumplimentados todos los campos del mismo. Cada participante debe firmar un documento que se genera a partir de la base de datos en el que constará un resumen individualizado de las actividades y talleres en los que ha participado. Asimismo, se le facilitará al participante una copia impresa de dicho documento.

A todos los efectos, no se computarán como participantes ningún registro incompleto, esto es, ningún participante del que no se hayan cumplimentado todos los campos de la base de datos.

4. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A TENER EN CUENTA

Una vez resuelta la convocatoria y firmados los correspondientes documentos de aceptación de las subvenciones propuestas, se facilitará a las entidades beneficiarias un archivo que contiene, distribuidos en las diferentes hojas de un **libro Excel** denominado "**Base de Participantes**", una serie de formularios importantes para la correcta justificación técnica del proyecto subvencionado.

En lo que a justificación técnica se refiere, en dicho archivo pueden encontrarse el **Listado de participantes** (formulario para la cumplimentación de los datos de todos los participantes incorporados al proyecto), el **Consentimiento informado** (formulario para recabar la firma y consentimiento del participante en materia de registro y uso de sus datos personales) y la **Declaración de actividades** del participante (formulario mediante el que el participante hace una declaración responsable acerca de su participación en el proyecto).

Además de los citados formularios contenidos en el archivo Excel referido, también deben tenerse en cuenta otros documentos importantes como el **Documento de Aceptación** (documento firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria en el que se acepta la subvención y se da la conformidad con los principales compromisos de ejecución adquiridos con dicha aceptación) y la **Memoria Técnica Final** (Documento suscrito por el representante legal de la entidad, en la que se describe de forma detallada las actuaciones realizadas durante todo el período de ejecución del proyecto).

a) Listado de participantes (Excel)

Es una base de datos en formato Excel en la que se recogen todos los datos de identificación personal, datos sociodemográficos, acciones formativas y acceso al empleo de los participantes, necesarios para la evaluación de resultados.

Con el objeto de hacer las correspondientes evaluaciones, tanto por el órgano gestor como por las distintas instancias de auditoría, **resulta necesaria la cumplimentación exhaustiva de los datos contenidos en este listado.**

Esto resulta de especial importancia, ya que **los registros que no estén completos (aquellos participantes para los que no se hayan consignado todos los campos del listado), no pasarán a computarse efectivamente como tales participantes**, con todas las implicaciones que ello pudiera tener respecto al cumplimiento de los objetivos previstos en el documento de aceptación y los correspondientes reintegros que pudieran generarse.

Los campos sombreados en color rojo ("Nº REFERENCIA", "EDAD", "DÍAS DE PARTICIPACIÓN EN PROYECTO", "TOTAL HORAS PARTICIP." " (ETHOS) CATEGORÍA OPERATIVA" y "(ETHOS) CATEGORÍA CONCEPTUAL") se cumplimentan de forma automática al cumplimentar el resto de los campos.

- **Nº REFERENCIA** (auto cumplimentado). Asigna una referencia al participante en el momento de cumplimentar su DNI/NIF.
- **NOMBRE** (cumplimentado por la entidad). Nombre de pila del participante.
- **1ER APELLIDO** (cumplimentado por la entidad). Primer apellido del participante.
- **2º APELLIDO** (cumplimentado por la entidad). Segundo apellido del participante.
- **DNI-NIE** (cumplimentado por la entidad). Documento de identificación del participante. Introducir 9 dígitos (sin espacios, puntos o guiones de separación), si es necesario, introducir ceros a la izquierda (DNI) o ceros tras la 1ª letra (NIE).
- **FECHA NACIMIENTO** (cumplimentado por la entidad). Fecha de nacimiento del participante en formato 00/00/00. No se permitirán registros de participantes cuya edad, a fecha de alta, no esté comprendida entre los 16 y 64.
- **EDAD** (auto cumplimentado). Calcula la edad del participante a la fecha de alta en el proyecto.
- **TELÉFONO** (cumplimentado por la entidad). Consignar, preferentemente, el teléfono móvil del participante. En caso de existir otros posibles teléfonos de contacto, hacerlo constar en el campo de observaciones.
- **DIRECCIÓN E-MAIL** (cumplimentado por la entidad). Consignar una dirección de correo electrónico del participante. En caso de existir otras posibles direcciones de contacto, hacerlo constar en el campo de observaciones.
- **DISTRITO / MUNICIPIO / MANCOMUNIDAD (Del participante)** (cumplimentado por la entidad) Consignar la demarcación territorial correspondiente al domicilio del participante de entre las opciones de la lista desplegable.
- **SEXO** (cumplimentado por la entidad) Seleccionar la opción correspondiente.
- **PAIS PROCEDENCIA** (cumplimentado por la entidad) Seleccionar el país de nacimiento (no la nacionalidad) del participante de entre las opciones de la lista

GUÍA DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN
ACTUALIZADA A 25 DE ENERO DE 2017

- desplegable. En dicha lista los países aparecen por continente y, dentro de cada uno de ellos, por orden alfabético.
- **PERCIBE RMI** (cumplimentado por la entidad) Consignar si percibe prestación económica de RMI a fecha de alta en el proyecto.
 - **DISTRITO / MUNICIPIO / MANCOMUNIDAD (Que hace la derivación)** (cumplimentado por la entidad) Consignar, si procede, la demarcación territorial correspondiente a los Servicios Sociales que realizan la derivación del participante, de entre las opciones de la lista desplegable. Generalmente coincidirá con la consignada en el campo correspondiente al domicilio del participante, si bien excepcionalmente puede ser distinta.
 - **NIVEL DE ESTUDIOS** (cumplimentado por la entidad) Consignar el nivel de estudios del participante en el momento del alta en el proyecto, de entre las opciones disponibles en la lista desplegable.
 - **FECHA ALTA PARTICIPANTE EN PROYECTO** (cumplimentado por la entidad) Consignar la fecha de incorporación del participante al proyecto en formato 00/00/00. Esta fecha condiciona el dato relativo a la edad, ya que ésta se calcula a fecha de alta en el proyecto. Consecuentemente, no será posible registrar ninguna fecha de alta que en combinación con la fecha de nacimiento genere registro de participantes de edades no comprendidas entre los 14 y 64 años.
 - **FECHA BAJA PARTICIPANTE EN PROYECTO** (cumplimentado por la entidad) Consignar la fecha del fin de la participación del participante en el proyecto en formato 00/00/00.
 - **DÍAS DE PARTICIPACIÓN EN PROYECTO** (auto cumplimentado) Calcula el número de días naturales que ha permanecido el participante vinculado al proyecto. Es el resultado de restar la fecha de alta a la fecha de baja.
 - **SITUACIÓN DEL PARTICIPANTE AL INICIO DE SU PARTICIPACIÓN** (cumplimentado por la entidad) Consignar la situación del participante en el momento del alta, de entre las opciones disponibles en la lista desplegable.
 - **ANTIGÜEDAD COMO DEMANDANTE DE EMPLEO** (cumplimentado por la entidad) Consignar la antigüedad como demandante de empleo en el momento del alta en el proyecto, de entre las opciones disponibles en la lista desplegable.
 - **Nº de horas de participación en VALORACIÓN DE NECESIDADES** (cumplimentado por la entidad) Consignar el número de horas de intervención con el participante en actividades de valoración de necesidades. El tiempo computado en este tipo de actividades no podrá serlo en ninguna otra tipología.
 - **Nº de horas de participación en INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO** (cumplimentado por la entidad) Consignar el número de horas de intervención con el participante en actividades de información, orientación y asesoramiento. El tiempo computado en este tipo de actividades no podrá serlo en ninguna otra tipología.
 - **Nº horas de participación en HABILIDADES SOCIALES** (cumplimentado por la entidad) Consignar el número de horas de intervención con el participante en actividades de formación y desarrollo de habilidades sociales. El tiempo computado en este tipo de actividades no podrá serlo en ninguna otra tipología.

GUÍA DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN
ACTUALIZADA A 25 DE ENERO DE 2017

- **Nº horas de participación en BAE SOCIALES** (cumplimentado por la entidad) Consignar el número de horas de intervención con el participante en actividades de búsqueda activa de empleo por métodos tradicionales. El tiempo computado en este tipo de actividades no podrá serlo en ninguna otra tipología.
- **Nº horas de participación en BAE MEDIANTE TIC** (cumplimentado por la entidad) Consignar el número de horas de intervención con el participante en actividades de búsqueda activa de empleo mediante tecnologías de la información y comunicación. El tiempo computado en este tipo de actividades no podrá serlo en ninguna otra tipología.
- **Nº de horas de participación en SEGUIMIENTO Y APOYO EN BÚSQUEDA DE EMPLEO** (cumplimentado por la entidad) Consignar el número de horas de intervención con el participante en otras actividades de seguimiento y apoyo en la búsqueda de empleo. El tiempo computado en este tipo de actividades no podrá serlo en ninguna otra tipología.
- **Nº de horas de participación en SEGUIMIENTO PROCESO INSERCIÓN** (cumplimentado por la entidad) Consignar el número de horas de intervención con el participante en actividades de seguimiento de su proceso de inserción. El tiempo computado en este tipo de actividades no podrá serlo en ninguna otra tipología.
- **Nº de horas de participación en PRACTICAS EN EMPRESAS** (cumplimentado por la entidad) Consignar el número de horas en las que el participante ha realizado prácticas en empresas en el marco del proyecto. El tiempo computado en este tipo de actividades no podrá serlo en ninguna otra tipología.
- **Nº de horas de participación en OTRAS ACTIVIDADES (p.ej. cursos, etc.)**, (cumplimentado por la entidad) Consignar el número de horas de intervención con el participante en actividades que no puedan ser clasificadas en ninguna de las tipologías anteriores. Sólo se computarán válidamente las horas consignadas en este apartado si se incluye una referencia a las actividades correspondientes en el último campo de observaciones. El tiempo computado en este tipo de actividades no podrá serlo en ninguna otra tipología.
- **TOTAL HORAS PARTICIP.** (auto cumplimentado) Calcula el número de horas de participación de la persona vinculada al proyecto. Es el resultado sumar todas las horas consignadas en los apartados anteriores.
- **HA CONSEGUIDO INSERCIÓN LABORAL si/no.** (cumplimentado por la entidad) Consignar sí o no, en función de si el participante ha accedido a un empleo en el transcurso de su participación en el proyecto.
- **RELACIÓN LABORAL (en caso de más de un contrato, el de mayor duración)** (cumplimentado por la entidad). En su caso, consignar el tipo de relación laboral correspondiente a la inserción laboral del participante, de entre las opciones de la lista desplegable.
- **DURACIÓN DEL CONTRATO** (cumplimentado por la entidad). En su caso, consignar la duración del contrato correspondiente a la inserción laboral del participante, de entre las opciones de la lista desplegable.

- **SITUACIÓN AL FINAL DEL PROYECTO** (cumplimentado por la entidad). Consignar la situación del participante a fecha de finalizar su participación en el proyecto, de entre las opciones de la lista desplegable.
- **EN SISTEMA EDUCATIVO O DE FORMACIÓN** (cumplimentado por la entidad). Consignar si, a fecha de alta en el proyecto, el participante cursa estudios del sistema educativo o de formación ocupacional o profesional.
- **HOGARES SIN EMPLEO** (cumplimentado por la entidad). Consignar si, a fecha de alta en el proyecto, el participante pertenece a un hogar en el que ninguno de sus miembros trabaja.
- **HOGARES CON UN SOLO ADULTO** (cumplimentado por la entidad). Se marcará esta opción cuando el participante sea el único adulto del hogar, o cuando conviva con hijos a su cargo que estén inactivos y tengan entre 18 y 24 años.
- **CONVIVIENDO CON HIJOS A CARGO** (cumplimentado por la entidad). Se marcará esta opción en aquellos casos en los que el hogar de referencia convivan hijos dependientes (individuos de 0-17 años y 18-24 años si están inactivos y viviendo con al menos un progenitor).
- **PERSONA CON DISCAPACIDAD** (cumplimentado por la entidad). Consignar si, a fecha de alta en el proyecto, el participante es una persona con discapacidad reconocida.
- **SITUACIÓN EXCLUSIÓN RESIDENCIAL** (cumplimentado por la entidad). Consignar la situación de exclusión residencial correspondiente al participante, de entre las opciones de la lista desplegable. Para más información ver clasificación ETHOS en anexo.
- **(ETHOS) CATEGORÍA OPERATIVA** (auto cumplimentado) Refleja la categoría operativa ETHOS en función de la situación de exclusión residencial consignada. Para más información ver clasificación ETHOS en anexo.
- **(ETHOS) CATEGORÍA CONCEPTUAL** (auto cumplimentado) Refleja la categoría conceptual ETHOS en función de la situación de exclusión residencial consignada. Para más información ver clasificación ETHOS en anexo.
- **OBSERVACIONES** (cumplimentado por la entidad). Consignar aquí cualquier aspecto considerado relevante acerca de la participación de la persona en el proyecto que no haya quedado reflejado en el resto de datos consignados. Se utilizará este espacio para añadir medios de contacto adicionales (teléfonos, emails, etc.) y para aclarar que otras actividades se han realizado con el participante en aquellos casos en los que se han consignado horas en el campo correspondiente a "OTRAS ACTIVIDADES".

b) Consentimiento informado

Es un documento donde se recoge la autorización del participante para la incorporación y tratamiento de sus datos personales en los respectivos ficheros de la Comunidad de Madrid, que **deberá firmar en el momento de la incorporación al proyecto**.

El modelo a utilizar para el consentimiento informado está incluido como una hoja del libro Excel "BASE DE PARTICIPANTES".

Previa a la cumplimentación de dicho documento será necesario dar el alta en el listado de participantes a la persona correspondiente cumplimentando, al menos, su nombre y apellidos, DNI/NIF, demarcación territorial a la que pertenece, teléfono y dirección de correo de contacto.

Una vez incorporados dichos datos al “Listado de participantes”, para la cumplimentación del “Consentimiento informado” sólo será necesario consignar la referencia del participante correspondiente y, si procede, la fecha que debe constar en el documento. En defecto de dicha fecha, el documento se imprimirá con la fecha del día.

Deben recabarse un “Consentimiento informado” de todos los participantes en el momento mismo de su alta en el proyecto. Este documento se imprimirá por duplicado y **se firmará por el participante, a quien se le facilitará una de las copias.** La otra copia del documento, debidamente firmada, será custodiada por la entidad, debiendo ser conservada durante el plazo legal aplicable para el resto de la documentación relacionada con el proyecto subvencionado.

c) Declaración de actividades

Se trata de un resumen de las actividades y talleres realizados por cada participante, en el que se incluyen las horas totales de participación en el proyecto. **Debe estar firmado por el participante.**

El modelo a utilizar para esta “Declaración de actividades” está incluido como una hoja del libro Excel “BASE DE PARTICIPANTES”, y se genera a partir del LISTADO DE PARTICIPANTES, por tanto, los únicos campos que se deben cumplimentar de forma manual son los sombreados en rojo “Código Participante” y “Fecha”.

El Resumen de Actividades podrá realizarse tantas veces como se considere necesario a lo largo de la intervención con cada participante y, en todo caso, al finalizar su participación en el proyecto, entregándose en el momento de la justificación el último de ellos.

d) Memoria técnica final

Se presentará una memoria final de actuaciones suscrita por el representante legal de la entidad, en la que se describa de forma detallada las actuaciones realizadas durante todo el período de ejecución del proyecto y en relación al DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN presentado y conformado por el Servicio de Inclusión Activa (Artículos 18 y 25 de la [Orden 1425/2016](#)).

e) Otras fuentes de verificación

Además de la anterior documentación, que deberá presentarse de forma preceptiva, la entidad podrá aportar cualquier otra documentación que considere relevante o útil para la justificación técnica del proyecto, tales como fotos, videos, actas, memorias, etc.

5. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Como se ha dicho, la documentación técnica que debe presentarse en el momento de la justificación es:

- **Listado de participantes:** con todos sus registros debidamente cumplimentados
- **Declaración de actividades:** de todos ellos con su correspondiente firma
- **Memoria técnica final:** en modelo facilitado.
- **Otras fuentes de verificación,** en su caso.

Toda la documentación se presentará en **soporte digital, escaneada después de su impresión y firma**, en su caso, y **por registro oficial**.

En el caso de los anexos de justificación, además de presentarse debidamente firmados y escaneados, **se adjuntará el archivo Excel utilizado**, que debe corresponderse en contenido con los documentos firmados.

Dicha documentación acreditativa debe presentarse finalizado el periodo de ejecución del proyecto y **antes del último día del segundo mes posterior al que consta como mes de finalización del proyecto en el correspondiente documento de aceptación**.

Con el fin de obtener los correspondientes Indicadores de resultados a largo plazo, **a los seis meses de finalización del proyecto, el órgano gestor solicitará de las entidades promotoras información adicional** relativa a la posición actualizada de los participantes en el mercado laboral.

6. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Las medidas de información y publicidad (Artículo 25.2. f) y g) de la [Orden 1425/2016](#)) relativas a las intervenciones del Fondo Social Europeo y de la Comunidad de Madrid, se proponen dar mayor notoriedad, transparencia y ofrecer una imagen homogénea de dichas actuaciones.

Además de lo estipulado en el citado artículo, la entidad promotora del proyecto deberá seguir todo lo estipulado en materia de publicidad en el artículo 115 y en el apartado 2.2 del Anexo XII del [Reglamento \(UE\) 1303/2013](#), en sus normas de desarrollo y en la [Estrategia de Comunicación](#) aprobada el 16 de marzo de 2016 por el Comité de Seguimiento.

En toda acción de divulgación relativa a los proyectos (página web, folletos, carteles informativos, anuncios en prensa u otros medios, campañas de información, diplomas, certificados, y cualquier otro documento relacionado con la ejecución del proyecto que se destine al público en general o a participantes), la entidad beneficiaria deberá hacer mención expresa a la subvención de la Consejería de Políticas Sociales y Familia y la cofinanciación, en un 50 por ciento, del Fondo Social Europeo. Para ello, se especificará **el apoyo de ambos financiadores en lugar claramente visible**, (En el caso del relativo al FSE, utilizando el emblema de la Unión y mencionando el apoyo del Fondo Social Europeo junto al lema “El FSE invierte en tu futuro”).

Si se exhiben **otros logotipos** distintos de los de la Comunidad de Madrid y del FSE, éstos tendrán como mínimo **el mismo tamaño**, medido en altura y anchura, que el mayor de los demás logotipos.

La entidad también incluirá una breve **descripción en página web**, en caso de que dispongan de una de la actuación, de manera proporcionada al nivel de apoyo recibido

GUÍA DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN
ACTUALIZADA A 25 DE ENERO DE 2017

de la Comunidad de Madrid y del FSE, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión Europea y de la Comunidad de Madrid.

En las instalaciones en que se desarrollen los proyectos subvencionados deberán colocarse carteles informativos de la participación de la Consejería y del Fondo Social Europeo en un porcentaje de cofinanciación del 50 por 100. Este cartel se situará de forma bien visible para el público y tendrá un tamaño mínimo de A3.

Para su homogeneización, el emblema de la Unión Europea–Fondo Social Europeo- se situará arriba, a la derecha del documento (mirándolo de frente) y el de la Comunidad de Madrid (Dirección General de Servicios Sociales e Integración Social. Consejería de Políticas Sociales y Familia. Comunidad de Madrid) se situará a la izquierda del documento; ambos serán del mismo tamaño, y estarán equidistantes:



Deberán presentar para aprobación de la Consejería Políticas Sociales y Familia, y previamente a la publicación definitiva, cualquier material impreso, documentación física o virtual, material divulgativo y cualquier otro vinculado al contenido del proyecto subvencionado, sin que en ningún caso puedan ser publicados sin la comunicación expresa de conformidad por parte de la citada Consejería (Art. 25.2. g), de la [Orden 1425/2016](#)).

En los documentos digitales o páginas web se aplicará esta obligación, como mínimo, en la página de presentación o inicio y se incluirán vínculos a los siguientes portales:

Fondo Social Europeo: www.europa.eu/index_es.htm

Consejería de Políticas Sociales y Familia: www.madrid.org/servicios_sociales

III. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

1. CONSIDERACIONES GENERALES

El contenido de **estas instrucciones en ningún caso sustituye a la normativa aplicable** tanto autonómica, nacional como comunitaria. La finalidad de este documento es únicamente la de orientar a las entidades beneficiarias de la subvención en el proceso de justificación, poniendo de manifiesto los aspectos más relevantes relativos a su control financiero.

De acuerdo con previsiones de la [Ley 38/2003](#), de 17 de diciembre, General de Subvenciones, la [Ley 2/1995](#), de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid y la [Orden 1425/2016](#), de 1 de septiembre, de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, para la justificación económica se ha de tener en cuenta lo siguiente:

a) Documento de aceptación

Es el documento presentado por las entidades tras la notificación de la resolución y que es **vinculante a todos los efectos**, si bien la memoria del proyecto, presentada junto a la solicitud, seguirá siendo vinculante para todos aquellos aspectos no recogidos de forma expresa en el documento de aceptación. En consecuencia, la justificación de gastos debe ajustarse en todos sus extremos a lo establecido en dicho documento de aceptación (artículos 18.6 y 26.4 de la [Orden 1425/2016](#)).

Únicamente se admitirán desviaciones sobre los SUBTOTALES DE LAS PARTIDAS cuando no supongan una modificación sustancial del documento de aceptación (ver punto c, sobre modificaciones) y siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que se justifique la cuantía total subvencionada.
- Que el importe minorado o aumentado en cada subtotal de las partidas no supere el 5 por 100 del importe total subvencionado.
- Que no se modifiquen los medios personales previstos en cuanto a trabajadores adscritos al proyecto, categorías profesionales, meses y horas semanales de dedicación y servicios profesionales contratados.
- Que la suma de gastos diversos, gastos de mantenimiento y gastos indirectos de personal no supere el 40 por 100 de los gastos directos de personal.

b) Cofinanciación y compatibilidad con otras subvenciones o ayudas

Estas subvenciones son compatibles con otras subvenciones o ayudas, de cualesquiera otras entidades, que se destinen a financiar la actividad del proyecto subvencionado, salvo con aquellas procedentes de la Comunidad de Madrid o el Fondo Social Europeo.

En cualquier caso, el importe de la subvención nunca podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con el resto de vías de financiación, supere el importe de las actividades del proyecto (artículo 19 de la [Orden 1425/2016](#)).

Asimismo, existe la **obligación por parte de la entidad de declarar las ayudas que hayan solicitado u obtenido**, tanto en el momento de formular la solicitud como en cualquier

otro momento del procedimiento en que ello se produzca (artículo 25, 2.e de la [Orden 1425/2016](#)).

Cuando las actividades financiadas a través de esta convocatoria sean cofinanciadas con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación económica el importe, la procedencia y la aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas

c) Modificaciones

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la [Orden 1425/2016](#), las entidades podrán solicitar, **con carácter excepcional**, modificaciones a lo establecido en la solicitud de subvención y sus anexos y en el documento de aceptación, basadas en la aparición de circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del proyecto, o que afecten a la forma y plazos de ejecución o de justificación de los gastos del proyecto, y podrán ser autorizadas siempre que no dañen derechos de terceros.

Por tanto, cuando se produzcan variaciones que afecten de manera significativa al desarrollo y/o financiación del proyecto, incidiendo en sus resultados, indicadores, actividades, población beneficiaria, ubicación territorial, plazo de ejecución o justificación, tendrán la consideración de modificaciones sustanciales.

La entidad deberá solicitar autorización de modificación sustancial al Servicio de Inclusión Activa. Dicha solicitud deberá estar suficientemente motivada, debe formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y con anterioridad a la introducción de los cambios necesarios y, en todo caso, antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto.

No se autorizarán modificaciones sustanciales que se deriven de circunstancias que, de haber sido conocidas previamente a la concesión de la subvención por la Comunidad de Madrid, hubieran supuesto la denegación o revocación de la misma.

d) Responsabilidad sobre la información y disponibilidad de los documentos

La entidad subvencionada se hará responsable de la veracidad de los datos e información reflejada y facilitada a la Consejería, así como de la conservación y custodia de los documentos acreditativos. Dicha custodia y conservación deberá mantenerse al menos durante un periodo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas a la Comisión Europea en las que estén incluidos los gastos de la operación, de acuerdo con el Art. 140 del [Reglamento \(UE\) 1303/2013](#), (artículo 25, 2.j de la [Orden 1425/2016](#)).

e) Contabilidad separada

La entidad subvencionada **deberá mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado**, en relación con todas las transacciones vinculadas al proyecto subvencionado, de acuerdo con lo establecido en el Art. 125.4 b) del [Reglamento \(UE\) 1303/2013](#) (art. 25.2, h. de la [Orden 1425/2016](#)). En la justificación económica (Anexo 1), deberá quedar descrito tanto el citado sistema como la forma en que pueda ser comprobada su aplicación.

f) Estampillado de documentos originales

Es obligatorio el sello de imputación o estampillado en los originales de los documentos de valor probatorio (nóminas, facturas, TC's, etc.). El sello ha de aparecer claramente identificado en las copias aportadas. Corresponde a las entidades la obligación del estampillado en los documentos originales justificativos de los gastos de acuerdo con el modelo que aparece más abajo, indicando en la estampilla la subvención para cuya justificación han sido presentados y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención, en este caso se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención. Este sello podrá ser imputable como gasto y deberá contener los criterios del Art. 73 del [Reglamento de la Ley General de Subvenciones](#):

<p>Comunidad de Madrid</p> <p>Consejería de Políticas Sociales y Familia</p> <p>Del importe total de este documento se ha imputado la cantidad de€, equivalente al% del proyecto N°..... subvencionado con cargo a la Orden/201.., en cofinanciación con el Fondo Social Europeo</p>

g) Impuesto sobre el valor añadido

Únicamente podrá subvencionarse el importe del IVA de las facturas aportadas cuando dicho impuesto no sea susceptible de recuperación, es decir, cuando la entidad tenga reconocida la exención del IVA. En tal caso, la entidad deberá aportar el correspondiente **certificado de exención** del citado impuesto expedido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. (art. 10 de la [Orden 1425/2016](#)).

h) Honorarios de profesionales

Los gastos relativos a honorarios de profesionales son los gastos ocasionados por colaboraciones esporádicas, entendiéndose por éstas las que suponen una participación puntual en la realización de alguna de las actuaciones contenidas en el proyecto y que no se prolongan en el tiempo.

No se admitirá la imputación de gastos en este concepto de forma continuada o que no se hayan previsto en el documento de aceptación. La contratación de servicios profesionales para estos fines tiene carácter de subcontratación y, por tanto, está sujeta a los límites indicados en el punto siguiente.

i) Subcontratación y servicios de consultoría y asistencia técnica

Las entidades se comprometerán a gestionar y realizar de forma directa las actividades que constituyen el contenido principal del proyecto subvencionado. Únicamente se podrá subcontratar con terceros la prestación de servicios, **por un importe no superior al 20 por 100 de la subvención concedida**, siempre y cuando tal extremo se haya previsto en el proyecto subvencionado, todo ello de conformidad con el artículo 29 de la [Ley 38/2003](#) General de Subvenciones.

Asimismo, en ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

- Personas o entidades incursoas en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de la [Ley 38/2003](#) General de Subvenciones.
- Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado o que se obtenga la previa autorización del órgano concedente.
- Personas o entidades solicitantes de estas subvenciones, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

Sólo se presentarán documentos acreditativos de los gastos directos de personal imputados a esta subvención, junto con sus correspondientes comprobantes de pago. El resto de los gastos se justificarán con una simple declaración, que se realizará en el los Anexos 3 y 4, Listados de Gastos. No obstante, los documentos que acrediten estos gastos deberán ser debidamente estampillados (ver apartado III 1. f), conservados por la entidad y disponibles ante cualquier requerimiento por parte del órgano gestor o la autoridad de auditoría.

2. GASTOS DIRECTOS DE PERSONAL

El grueso de los gastos del proyecto imputables a la subvención se corresponderá con los gastos directos, efectivamente incurridos y abonados, que tengan naturaleza de costes directos del personal dedicado al proyecto, es decir, aquellos que vinculan a este personal con el desarrollo del proyecto de forma inequívoca. **El conjunto de gastos imputados que no se ajusten a esta definición, no podrá superar el 40 por 100 de los costes directos de personal dedicado al proyecto.**

En concreto, tendrán consideración de costes directos de personal las remuneraciones pactadas en contrato laboral, incluidas las que se apliquen por remisión expresa a un convenio colectivo, las cotizaciones sociales del empleador y aquellas remuneraciones pactadas en un contrato de servicios profesionales para la ejecución de una parte del proyecto que se identifique inequívocamente en contrato.

La vinculación directa de un trabajador o un profesional contratado con la ejecución del proyecto deberá constar expresamente en la documentación aportada para la justificación económica, conforme el artículo 23 de la [Orden 1425/2016](#).

En ningún caso se subvencionarán las **indemnizaciones** por fallecimiento, traslados, suspensiones, despidos o ceses. Asimismo, tampoco se subvencionará la **incapacidad temporal** de un trabajador durante la ejecución del proyecto subvencionado, tanto si es

por enfermedad o accidente común como por enfermedad o accidente profesional, ni los **permisos de maternidad o paternidad**.

Sólo se considerarán gastos directos de personal las remuneraciones expresamente pactadas en el contrato o en el convenio colectivo aplicable. **Las mejoras o complementos por Incapacidad Temporal, las dietas y gastos de locomoción y las retribuciones del personal no imputado** directamente al proyecto por designación expresa, sólo podrán ser subvencionados como gastos indirectos y deberán consignarse en la subpartida de gastos diversos.

Las pagas extraordinarias y las liquidaciones por finiquito sólo podrán imputarse cuando tengan en cuenta el tiempo trabajado durante el periodo de ejecución del proyecto y los porcentajes de imputación al proyecto de cada trabajador.

En caso de no aportarse los TC's y el Modelo 111 y sus correspondientes pagos, sólo se podrá imputar el importe líquido de las nóminas.

La justificación de los **honorarios de profesionales** se realizará mediante factura firmada por el/la perceptor/a, que incluya nombre, apellidos y N.I.F., fecha y período de liquidación, retención de IPRF e IVA aplicado. La factura deberá acompañarse del justificante bancario del pago y el contrato mercantil suscrito.

La contratación de trabajadores autónomos para la realización de alguna de las actuaciones contenidas en el proyecto **tendrá carácter de subcontratación** y, por lo tanto, su coste **no podrá superar el 20 por 100 de la subvención concedida**.

3. GASTOS DE MANTENIMIENTO Y GASTOS DIVERSOS

La suma de las cuantías imputadas a la subvención correspondientes a gastos de mantenimiento y gastos diversos, no podrá superar el 40% del importe de costes directos de personal imputados.

Se podrán imputar como gastos de mantenimiento o gastos directos aquellos que, se hayan previsto en el documento de aceptación o, en su caso, en la correspondiente autorización de modificación sustancial (ver apartado III, 1, c. de esta guía).

Igualmente, el importe de las partidas se ajustará a lo previsto en el documento de aceptación o modificaciones autorizadas. En este sentido no se admitirán desviaciones entre partidas que no hayan sido autorizadas y que superen el **5 por 100 del importe total subvencionado**.

Aquellos gastos que, aun pudiendo tener naturaleza de gastos de personal, no se ajusten a la definición de costes directos de personal, como las mejoras o complementos por Incapacidad Laboral Temporal, las dietas y gastos de locomoción y las retribuciones del personal no imputado directamente al proyecto por designación expresa, sólo podrán ser subvencionados como gastos indirectos y deberán consignarse en la subpartida de gastos diversos.

4. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

Para la acreditación de los gastos de personal, deberán aportarse:

GUÍA DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN
ACTUALIZADA A 25 DE ENERO DE 2017

- Nóminas
- Boletines de cotización de la Seguridad Social y relación nominal de trabajadores (modelos TC1 y TC2)
- Contratos laborales
- Facturas por prestación de servicios profesionales para la ejecución directa de alguna parte del proyecto.

Las facturas deberán cumplir, de acuerdo a la normativa legal, los siguientes requisitos:

- Datos completos de la empresa o persona física emisora: denominación, domicilio, CIF o NIF.
- Estarán expedidas a nombre de la entidad, haciendo constar: número de factura, fecha de emisión, concepto, unidades, coste por unidad, coste total e IVA desglosado o incluido, firma y sello de pagado de la empresa emisora de la factura.
- Aunque la factura no se impute en su totalidad, ésta siempre debe estar totalmente pagada. De no ser así, no se podrá imputar de forma total o parcial.

Como documentos de acreditación del pago, sólo se admitirán:

- Justificantes bancarios de pago por transferencia
- Justificantes bancarios de pago contra talón

Aunque sólo se exigirá la presentación de la documentación acreditativa correspondiente a los gastos derivados de los costes directos de personal, la entidad deberá disponer del resto de documentación acreditativa del conjunto de gastos derivados de la ejecución del proyecto, en los mismos términos aquí descritos. Esta documentación podrá ser solicitada en cualquier momento por el órgano gestor o cualquiera de las autoridades de auditoría, dentro del plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas a la Comisión Europea en las que estén incluidos los gastos de la operación de acuerdo con el Art. 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, (artículo 25, 2.j de la [Orden 1425/2016](#)).

5. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA JUSTIFICATIVA QUE DEBE PRESENTARSE

- Nóminas relativas a los gastos imputados a la subvención y sus correspondientes justificantes de pago.
- Boletines de cotización de la Seguridad Social y relación nominal de trabajadores (modelos TC1 y TC2) y sus correspondientes justificantes de pago.
- Facturas por prestación de servicios profesionales para la ejecución directa de alguna parte del proyecto.
- Anexos de justificación económica. Han de ajustarse a los modelos facilitados en formato Excel habilitado para macros, con la extensión xlsx. NO SE PERMITE LA MODIFICACIÓN DE LA EXTENSIÓN DEL ARCHIVO, LOS FORMATOS, FÓRMULAS, TAMAÑO, ENCABEZADOS, LOGOS, ETC.
Deberán ir fechados, sellados y firmados por el representante legal de la entidad toda vez que se trata de certificados de naturaleza legal.

GUÍA DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN
ACTUALIZADA A 25 DE ENERO DE 2017

Todos los importes y cuantías consignadas deben estar ajustadas a 2 decimales.

- Copia de la póliza del Seguro de Responsabilidad Civil de la Entidad y los pagos correspondientes que cubran todo el período de ejecución del proyecto.
- Si el proyecto incluye actividades formativas se ha de aportar también el Seguro de Accidentes.
- Entidades NO exentas del I.V.A. que presenten facturas para la justificación económica:
 - Modelo 303 (Impuesto sobre el Valor Añadido. Autoliquidación)
 - Modelo 390 (Declaración resumen anual I.V.A.).
- Entidades NO exentas del I.A.E.:
 - Justificantes de pago correspondientes al año de ejecución del proyecto cuando obren en su poder.
- Certificados de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, salvo en los siguientes casos:
 - Que los aportados junto con la solicitud no hayan perdido su vigencia.
 - Que se haya autorizado su consulta de forma expresa en la solicitud.
- Contratos de trabajo de TODOS los trabajadores imputados al proyecto, sus posibles renovaciones o modificaciones, CON INDEPENDENCIA DEL FINANCIADOR. En los contratos nuevos suscritos para la ejecución del proyecto deberá constar el nombre del mismo y su cofinanciación por el Fondo Social Europeo.
- Designación formal de los trabajadores firmada por el representante legal cuando en los contratos de trabajo no exista mención expresa al proyecto subvencionado.
- Declaración responsable del representante legal en la que consten nombre y apellidos de los trabajadores imputados a la subvención, DNI, categoría profesional funciones, firma, horas semanales de dedicación al proyecto y meses trabajados (Anexo 2).
- Contrato de prestación de servicios, cuando se haya contemplado en el Documento de Aceptación la contratación de trabajadores por cuenta propia.
- Modelo 111 Trimestral (Retenciones e ingresos a cuenta) con pago bancario.
- Modelo 190 (Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta).
- Si el proyecto está cofinanciado con fondos propios, declaración del representante legal de la entidad en la que se detalle el importe de éstos (Anexo 6).
- En el caso de que el proyecto esté cofinanciado a través de otras subvenciones y/o ayudas públicas o privadas, resoluciones recaídas de otras subvenciones y/o certificado/s original/es de los cofinanciadores en el que se acredite el importe total aportado al proyecto.

6. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación acreditativa debe presentarse finalizado el periodo de ejecución del proyecto y antes del último día del segundo mes posterior al que consta como mes de finalización del proyecto en el correspondiente documento de aceptación.

Toda la documentación se presentará en **soporte digital, escaneada después de su impresión y firma**, en su caso, y por registro oficial.

En el caso de los anexos de justificación, además de presentarse debidamente firmados y escaneados, **se adjuntará el archivo Excel utilizado**, que debe corresponderse en contenido con los documentos firmados.

7. ANEXOS DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

a) Consideraciones generales

- **HABILITAR MACROS**

El formato de los Anexos de justificación se corresponde con un archivo Excel habilitado para macros, compatible con Excel 2007 y versiones superiores. Para que el archivo funcione correctamente es imprescindible guardarlo sin cambiar la extensión .xlsm. Aunque los mensajes pueden variar, dependiendo de la versión de Excel con la que se trabaje, lo normal es que, por defecto, su software deshabilite estas macros para mayor seguridad del sistema. Para poder cumplimentar correctamente los Anexos, es necesario que se habiliten los contenidos del archivo. Esto puede hacerse pulsando el botón de opciones que al abrir el archivo aparecerá sobre la hoja de cálculo, y marcando luego la casilla correspondiente "Habilitar este contenido". Sólo una vez habilitadas las macros puede procederse a la cumplimentación de los formularios.

- **NO DESPROTEGER EL ARCHIVO**

Las hojas y el libro Excel están protegidos con contraseña. Es muy importante no desproteger el archivo bajo ningún concepto, salvo por indicación del técnico correspondiente del Servicio de Inclusión Activa y siguiendo siempre sus instrucciones.

- **CUMPLIMENTAR CELDAS**

Sólo deben cumplimentarse las celdas desbloqueadas. El resto estarán protegidas para evitar errores de cumplimentación. Algunas de las celdas a cumplimentar contienen validación de datos, para evitar que se introduzcan datos no válidos o incorrectos.

- **FORMATO DE CELDAS**

Algunas celdas con formato numérico, como el tipo de cotización, redondean las cifras con decimales a número entero. En estas celdas se debe introducir el dato con decimales, si los tuviese. Aunque la cifra en la celda se visualice como número entero, la fórmula opera con decimales.

b) Cumplimentación de los anexos

Ante cualquier dificultad o duda en la cumplimentación de los Anexos pueden contactar con Guillermo Trigueros en el Tfno. 91.392 55 49.

- **ANEXO 1 (A1) Declaración Representante legal de la entidad**

En este anexo se hacen constar las fuentes de financiación del proyecto subvencionado y la descripción del sistema de contabilidad separado o código contable utilizado en las transacciones vinculadas al proyecto subvencionado.

Las fuentes de financiación y sus correspondientes cuantías se autocumplimentarán en función del contenido de los gastos consignados en el resto de anexos.

Se cumplimentarán por la entidad la descripción del sistema de contabilidad separado o código contable utilizado en las transacciones vinculadas al proyecto subvencionado y la fecha en formato fecha 00/00/00. Esta fecha se trasladará al resto de Anexos.

- **ANEXO 2 (A2) Certificado del personal dedicado al proyecto:**

Deberá recoger los datos relativos al personal dedicado al proyecto, tanto el imputado como el no imputado a esta subvención.

Se consignarán por la entidad los nombres y apellidos, NIF, horas semanales y meses de dedicación al proyecto subvencionado y el identificador del puesto de trabajo ("ID puesto"), que debe seleccionarse de entre los que consten en el documento de aceptación.

Los campos de "Código de empleado" y "Descripción/Grupo profesional/Funciones" se autocumplimentarán.

Los meses de dedicación de cada trabajador deberán consignarse en formato mm/aa.

Cada fila ha de ser firmada por el trabajador correspondiente.

- **ANEXO 3 (A3): Gastos de personal**

Deberá recoger todos los gastos relativos al personal empleado en el proyecto.

Para consignar el primer gasto, se utilizarán las celdas dispuestas debajo del encabezamiento. Para los sucesivos, será necesario crear nuevas filas en el listado, para lo cual se accionará el botón "AÑADIR NUEVA IMPUTACIÓN", situado al final del mismo.

El listado está compuesto por una serie de columnas o campos. Algunos de ellos están bloqueados y se autocumplimentarán en función del contenido consignado en otros.

- **Nº REF. DOCUMENTO:** (Campo a consignar por la entidad). En él debe constar la referencia de los documentos físicos que acrediten el gasto y el pago del concepto correspondiente. Puesto que varios conceptos pueden ser justificados con un mismo documento, esta referencia se repetirá tantas veces como sea necesario. Los documentos que acrediten el gasto se acompañarán

siempre de los que acrediten el pago, y ambos tendrán la misma referencia. Esta referencia se hará constar de forma visible en la esquina superior izquierda del documento. Los documentos que no estén debidamente referenciados serán devueltos a la entidad para su subsanación. Por tanto, cada documento de gasto (nómina, costes de seguridad social, factura, etc.) se identificará con un único número de referencia.

Ejemplo: la nómina de agosto del trabajador “xx” que dedica el 100 por 100 de su jornada a la ejecución del proyecto subvencionado, pero que cuenta con distintos porcentajes de imputación en función de cada financiador, aparecerá con el mismo número de referencia tantas veces como distintos financiadores tenga el proyecto.

- **CÓDIGO DE EMPLEADO:** (Campo a consignar por la entidad). Se consignará el código correspondiente de entre los que se hayan hecho constar previamente en el anexo 2 de certificado de personal.
- **TRABAJADOR:** (Campo bloqueado y autocumplimentado) Recoge el nombre y apellidos del trabajador correspondiente
- **PARTIDA:** (Campo a consignar por la entidad). Todo gasto será clasificado en una de las subpartidas posibles de la partida PERSONAL, que se seleccionará de la lista desplegable disponible en la celda correspondiente.
- **MES DE REFERENCIA DEL GASTO:** (Campo a consignar por la entidad). La entidad consignará aquí el mes de referencia de la nómina o gasto consignado.
- **FECHA EMISIÓN:** (Campo a consignar por la entidad). La entidad consignará aquí la fecha que conste en el documento acreditativo del gasto.
- **FECHA PAGO:** (Campo a consignar por la entidad). La entidad consignará la fecha que conste en el documento acreditativo del pago.
- **IMPORTE DOCUMENTO GASTO:** (Campo a consignar por la entidad). La entidad consignará el importe total del gasto realizado, con independientemente del porcentaje de imputación al proyecto. Este importe debe corresponder con el que conste en el documento acreditativo del gasto, salvo que sea necesario excluir algún concepto no subvencionable. Por ejemplo, si uno de los conceptos reflejados en una nómina es una prestación por ILT, este importe se descuenta del importe del documento de gasto.

- **BASE IMPONIBLE**
- **TIPO DE COTIZACIÓN**
- **BONIFICACIÓN**
- **CUOTA**

Sólo se cumplimentarán en el caso de seguros sociales. En este caso, el importe documento gasto se dejará en blanco y en su lugar se cumplimenta esta parte. La base imponible y la bonificación, si la hubiera, figuran en el TC2. El tipo de cotización depende del tipo de contrato. Es la suma de los tipos de cotización correspondientes a la empresa por contingencias comunes, horas extra, desempleo y FOGASA. Se pueden consultar en la página web de la Seguridad Social. www.seg-social.es. La cuota se calculará automáticamente.

GUÍA DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN
ACTUALIZADA A 25 DE ENERO DE 2017

- **% IMPUTACIÓN:** (Campo a consignar por la entidad). La entidad consignará el porcentaje de imputación del gasto correspondiente a cada financiador (Ejemplo: un gasto cuyo importe total se impute al proyecto al 100 por 100, pero con cargo a dos financiadores a partes iguales, se reflejarán dos filas distintas con la misma referencia, mismo importe de documento de gasto, distinto financiador y con un porcentaje de imputación del 50 por 100 en cada uno). La suma de los porcentajes de imputación de todos los financiadores tiene que coincidir con el porcentaje de tiempo de dedicación al proyecto. (Ejemplo: Un trabajador con jornada de 40 horas semanales dedica 20 horas semanales al proyecto -es decir, el 50% de su jornada-, y el resto a otros proyectos o actividades de la entidad. Si su coste salarial se imputa a partes iguales a esta subvención y al Ayuntamiento de Madrid, se consignará un 25% a cada financiador).
 - **% ACUMULADO GASTO REFERENCIADO:** (Campo bloqueado). Esta columna se autocumplimentará en función de la suma de porcentajes consignados para una misma referencia. Esta columna nunca puede reflejar valores superiores a 100 por 100, ya que significaría que un gasto ha sido imputado a distintos financiadores por un importe superior al gasto realizado.
 - **FINANCIADOR:** (Campo a consignar por la entidad). La entidad consignará el financiador al que se le imputa el gasto en el porcentaje consignado. El financiador se seleccionará de la lista desplegable en la celda correspondiente
 - **TOTAL IMPUTADO:** (Campo bloqueado). Esta columna se autocumplimentará en función de la aplicación del porcentaje del importe del gasto consignado para el financiador correspondiente.
- **ANEXO 4 (A4): Resto de Gastos.**

Deberá recoger todos los gastos realizados para la ejecución del proyecto excepto los correspondientes a los costes directos de personal ya consignados en el anexo 3.

Para consignar el primer gasto, se utilizarán las celdas dispuestas debajo del encabezamiento. Para los sucesivos, será necesario crear nuevas filas en el listado, para lo cual se accionará el botón “AÑADIR NUEVA IMPUTACIÓN”, situado al final del mismo.

El listado está compuesto por una serie de columnas o campos. Algunos de ellos están bloqueados y se autocumplimentarán en función del contenido consignado en otros.

- **Nº REF. DOCUMENTO:** (Campo a consignar por la entidad). En él debe constar la referencia de los documentos físicos que acrediten el gasto y el pago del concepto correspondiente. Puesto que varios conceptos pueden ser justificados con un mismo documento, esta referencia se repetirá tantas veces como sea necesario. Los documentos que acrediten el gasto se acompañarán siempre de los que acrediten el pago, y ambos tendrán la misma referencia. Esta referencia se hará constar de forma visible en la esquina superior izquierda del documento. Los documentos que no estén debidamente referenciados serán devueltos a la entidad para su subsanación.

GUÍA DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN
ACTUALIZADA A 25 DE ENERO DE 2017

- **PARTIDA:** (Campo bloqueado). Esta columna se autocumplimentará en función de la subpartida consignada.
 - **SUBPARTIDA:** (Campo a consignar por la entidad). Todo gasto será clasificado en una de las subpartidas posibles, que se seleccionará de la lista desplegable disponible en la celda correspondiente.
 - **CONCEPTO:** (Campo a consignar por la entidad). La entidad cumplimentará la celda correspondiente con una descripción breve pero comprensible del gasto correspondiente.
 - **FECHA EMISIÓN:** (Campo a consignar por la entidad). La entidad consignará aquí la fecha que conste en el documento acreditativo del gasto.
 - **FECHA PAGO:** (Campo a consignar por la entidad). La entidad consignará la fecha que conste en el documento acreditativo del pago.
 - **IMPORTE DOCUMENTO GASTO:** (Campo a consignar por la entidad). La entidad consignará el importe total del gasto realizado, con independencia del porcentaje de imputación al proyecto. Este importe debe corresponder con el que conste en el documento acreditativo del gasto, salvo que sea necesario excluir algún concepto no subvencionable.
 - **% IMPUTACIÓN:** (Campo a consignar por la entidad). La entidad consignará el porcentaje de imputación del gasto correspondiente a cada financiador (Ejemplo: un gasto cuyo importe total se impute al proyecto al 100 por 100, pero con cargo a dos financiadores a partes iguales, se reflejarán dos filas distintas con la misma referencia, mismo importe de documento de gasto, distinto financiador y con un porcentaje de imputación del 50 por 100 en cada uno).
 - **% ACUMULADO GASTO REFERENCIADO:** (Campo bloqueado). Esta columna se autocumplimentará en función de la suma de porcentajes consignados para una misma referencia. Esta columna nunca puede reflejar valores superiores a 100 por 100, ya que significaría que un gasto ha sido imputado a distintos financiadores por un importe superior al gasto realizado.
 - **FINANCIADOR:** (Campo a consignar por la entidad). La entidad consignará el financiador al que se le imputa el gasto en el porcentaje consignado. El financiador se seleccionará de la lista desplegable en la celda correspondiente.
 - **TOTAL IMPUTADO:** (Campo bloqueado). Esta columna se autocumplimentará en función de la aplicación del porcentaje del importe del gasto consignado para el financiador correspondiente.
- **ANEXO 5 (A5) Resumen justificación y ANEXO 6 (A6) Declaración Responsable de Aplicación de Fondos Propios**

Se cumplimentan de forma automática y sólo requieren la firma del representante legal.

El anexo 6 sólo debe presentarse en el caso de dedicar fondos propios de la entidad en la financiación del proyecto.