

GUÍA - INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO PILOTEM CV

La presente guía de instrucciones contiene una serie de directrices para que sirvan de orientación en la recopilación y presentación de la justificación documental a las Entidades del Tercer Sector (ETS) participantes en el PROYECTO PILOTEM CV recogidas en el ANEXO I del DECRETO 103/2022, de 5 de agosto, del Consell, de aprobación de las bases reguladoras y concesión directa de subvenciones a entidades del tercer sector para la realización de proyectos de itinerarios innovadores para la inclusión social en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

La misma está extraída del Manual de Instrucciones dirigido a las Entidades beneficiarias de las subvenciones otorgadas por el R.D. 938/2021 de 26 de octubre, por el que se regula la concesión directa de subvenciones del Ministerio de Inclusión Seguridad Social y Migraciones en el ámbito de la Inclusión Social, en el Marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, para la realización de proyectos piloto innovadores para el desarrollo de itinerarios de inclusión social y su evaluación, de la Secretaria General de Objetivos y Políticas de Inclusión y Prevención Social, del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones y pretende facilitar el seguimiento y justificación de los mismos.

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- El plazo de ejecución del proyecto PILOTEM CV es desde el 9 de agosto de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2023.
- El plazo de justificación es hasta el 15 de febrero de 2024.
- Los gastos efectuados por la entidad beneficiaria podrán realizarse durante todo el periodo de ejecución para el que se concede la ayuda.
- Se admitirán pagos posteriores correspondientes a gastos devengados durante el período de ejecución, siempre que se den efectivamente liquidados antes de la finalización del plazo para prestación del Informe final y la justificación económica del proyecto.
- Los gastos de la prestación de servicios específicos correspondientes a las actuaciones de control, verificación y justificación de la ayuda e inspección del proceso, podrán realizarse durante todo el período de ejecución y justificación para el que se concede la ayuda. En todo caso, estos gastos deberán ser efectivamente pagados dentro del período de ejecución y justificación.

2. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES

Justificación de gastos:

La justificación se presentará en la Sede Electrónica de la Generalitat a través de la dirección de internet:

- Aportación de documentación a un expediente de ayudas de la Vicepresidencia segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda:
https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19028&version=amp
- Los modelos establecidos estarán disponibles en la página web de Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda
<https://inclusio.gva.es/es/web/integracion-inclusion-social-cooperacion/pla-de-transformacio-recuperacio-i-resiliencia-pilotemcv/gestio-i-seguiment>

A su vez, toda aquella documentación que se envíe por sede electrónica en formato pdf y/u otros formatos, deberá enviarse por correo en formato Excel a la Dirección General de Inclusión y Cooperación al Desarrollo (DGICD), a través de la dirección de correo electrónico: pilotemjustificacion@gva.es

Cada entidad del tercer sector deberá conservar la documentación que justifique los gastos efectuados, que se presentará de ser requerida, aportando siempre originales. La documentación justificativa deberá quedar en posesión de las entidades del tercer sector y deberá ser guardada durante 5 años tras la terminación del proyecto para posibles auditorías.

Concluido el procedimiento de revisión de la justificación, la documentación aportada será devuelta a la entidad, permaneciendo en el órgano concedente las relaciones de gasto, las certificaciones y los oficios y resoluciones propias de la tramitación del procedimiento de control. Se deberá entregar en caso de ser requerida para su control.

3. NORMAS GENERALES DE JUSTIFICACIÓN

3.1 Condiciones para que se den los gastos financiados

Se considera que los gastos a justificar son elegibles si cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Cumplen los requisitos previstos tanto en normativa nacional como en los reglamentos y la normativa comunitaria de aplicación.
- b) Son necesarios para realizar las actividades del proyecto subvencionado y están ajustados al presupuesto del proyecto. Se considera que el gasto es necesario cuando, si dicho gasto no se realiza, se impide la correcta ejecución del proyecto.
- c) Han sido correctamente registrados contablemente y justificados por las personas beneficiarias de acuerdo con las instrucciones de justificación previstas en esta guía, en el manual de gestión de la convocatoria, así como cualquier otro documento vinculante.
- d) Son razonables y cumplen los principios de buena gestión financiera y, en especial, los de mejor relación calidad precio y eficacia de costes.
- e) Recaen en las entidades beneficiarias de la subvención.

- f) Están vinculados al colectivo de personas destinatarias establecido en la resolución de la convocatoria.
- g) Se realice el gasto en el periodo de ejecución

3.2 Instrucciones sobre documentación justificativa

La Entidad beneficiaria deberá conservar la documentación que justifique los gastos efectuados, que se presentará solo de ser requerida, aportando siempre originales.

En el caso de que el órgano de control le notifique el inicio de un procedimiento de revisión y control de la justificación, deberá presentarse del siguiente modo:

- Debidamente numerada.
- Ordenada.
- Relacionada por grupos de acuerdo con las partidas/categorías de gasto.

Concluido el procedimiento de revisión de la justificación, la documentación aportada será devuelta a la Entidad.

Se exigirá la acreditación del pago de las facturas y/o recibos, mediante cualquier de las formas que se indican: adeudo bancario, comprobante de pago con tarjeta, transferencia bancaria, cheque o efectivo si no se supera los 300,00 euros.

En caso de realizar transferencia por internet, no se aceptarán órdenes de transferencia sin el correspondiente adeudo bancario. En caso de pagos mediante cheque éste deberá ser nominativo y deberá presentarse la copia del mismo y el justificante del adeudo.

Los pagos correspondientes a gastos que superen los 300,00 € se realizarán siempre a través de entidad bancaria. No obstante, cuando concurren causas justificadas por la entidad en las que no sea posible efectuar dichos pagos por entidad bancaria, estos desembolsos podrán realizarse en efectivo justificándose mediante el informe justificativo del responsable de la entidad firmado por el usuario y el técnico. Cuando el pago se realice en divisas, deberán aportar la equivalencia del cambio oficial en euros que corresponda a la fecha en que se realice el gasto.

Además, las entidades deberán presentar cualesquiera otros informes o documentos justificativos que de acuerdo con la normativa europea o nacional resulten exigibles en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia; así como el suministro de información que sea solicitada para dar cumplimiento al adecuado sistema de gestión y seguimiento del Plan.

3.3 Facturas. Requisitos formales:

Las facturas o recibos originales deberán cumplir lo exigido por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Se recuerda que las facturas originales deberán ser custodiadas por las entidades y se presentarán en caso de ser requeridas por la

DGICD. En cuyo caso, se deberán aportar las facturas originales acreditativas de los gastos, por lo que no serán admitidos duplicados de las mismas.

En concreto, se comprobará que las facturas reúnen los siguientes requisitos:

- ✓ Número de factura.
- ✓ Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- ✓ Datos identificativos de la persona beneficiaria.
- ✓ Concepto facturado relativo a la actuación subvencionable identificando la relación de trabajos realizados y/o suministro recibido.
- ✓ Descripción detallada y precio unitario de la operación (de cada producto, o de la suma de todas las unidades del mismo producto), y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente o, cuando la cuota se repercuta dentro del precio, deberá indicarse "IVA incluido".
- ✓ Lugar y fechas de emisión y pago (las fechas de pago han de estar comprendidas dentro del plazo desde el inicio del período de ejecución hasta el fin del período de justificación establecido en las normas reguladoras de la concesión).
- ✓ Fecha de inicio y fin de la prestación del servicio. En el caso de suministro, fecha de entrega del elemento.
- ✓ Título del proyecto
- ✓ Referencia a la convocatoria: Real Decreto 938/2021, de 26 de octubre, por el que se regula la concesión directa de subvenciones del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones en el ámbito de la inclusión social, por un importe de 109.787.404 euros, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Vista la dificultad para incluir la referencia del título del proyecto y de la convocatoria, se hace necesario la estampación de un cuño de imputación en el que se especifiquen dichos requisitos. El diseño de este ha sido enviado y notificado a todas las Entidades y se encuentra en la página web de PilotemCV.

Las facturas originales deberán ir acompañadas de la correspondiente documentación acreditativa del pago. Si la forma de pago se produce en metálico, debe constar el recibo con la firma original el receptor/a. Si la forma de pago es mediante transferencia bancaria, la factura habrá de acompañarse de un adeudo bancario. En este último caso, se deberá cumplimentar el campo "concepto" con datos suficientes que permitan la identificación, de manera inequívoca, del pago y el gasto.

Se aceptarán facturas electrónicas para los gastos que se deban tramitar telemáticamente (cotizaciones a la Seguridad Social, ingresos por retenciones del IRPF) o para gastos de suministros como luz, agua o teléfono.

Contabilidad Separada

La entidad beneficiaria deberá disponer de contabilidad separada o un código contable adecuado para las operaciones realizadas a cargo del proyecto financiado por esta subvención. Se aportará la documentación que justifique el cumplimiento de dicha información.

La **contabilidad separada** significa que los gastos subvencionables son claramente identificables en la contabilidad:

- Cuentas o subcuentas en los que se han contabilizado los gastos imputados
- Fechas
- Número de asientos

Habitualmente los sistemas de contabilidad tienen la opción de codificar los asientos contables con un código contable específico y relacionar esos asientos con gastos e ingresos, los sistemas también permiten imputar un gasto por porcentaje en lugar del gasto completo, para aquellos gastos en los que la subvención no cubre la totalidad sino un porcentaje de este.

Otra opción es trabajar con subcuentas, y codificar gastos e ingresos mediante subclasificaciones. A modo de ejemplo se puede crear una primera clasificación para la subvención y dentro de la misma establecer una subclasificación que detalle las operaciones concretas.

4. GASTOS FINANCIABLES

La cuenta justificativa deberá estructurarse, en su caso, en los conceptos de gastos corrientes y gastos de indirectos de gestión y administración. Todo ello habrá de respetar lo establecido en el artículo 6 del R.D. 938/2021, de 26 de octubre y del artículo 11 del Decreto 103/2022, de 5 de agosto, del Consell.

Los gastos financieros se estructuran en gastos directos, indirectos y otros gastos.

4.1 Gastos directos

<p>Costes de personal vinculado al objeto de la intervención</p>	<p>El art. 6.2.1.a) Real Decreto 938/2021, de 26 de octubre indica que serán subvencionables los gastos de personal vinculados al objeto de la intervención, que comprenda los gastos de carácter salarial, incluidos los de seguridad social y la indemnización por fin de contrato temporal, que deberá estar dedicado en exclusiva al proyecto para asegurar su ejecución. Por lo que la interpretación de este artículo es que todo el personal vinculado al objeto de la intervención deberá estar dedicado en exclusiva a la misma, independientemente de su tipo de contrato.</p> <p>En caso de incapacidad temporal, será subvencionable la parte del salario abonada por la entidad (no cubierta por la Seguridad Social).</p>
---	---

	<p>Por lo que, todos estos profesionales deben recibir por parte de la entidad una decisión escrita o documento explícito de asignación y prueba de la comunicación a la persona contratada de la asignación al proyecto y con dedicación exclusiva.</p>
<p>Costes de personal ajeno a la entidad (por arrendamiento de servicios)</p>	<p>Es subvencionable, con carácter excepcional, debidamente justificado y ajustado a las peculiaridades del proyecto, previa información y autorización de la DGICD.</p> <p>El procedimiento para solicitar la autorización es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud mediante correo electrónico (pilotemjustificacion@gva.es) a la DGICD junto con un informe de necesidad que justifique el motivo de la contratación externa. 2. La DGICD responderá autorizando o no su contratación. 3. En el caso de autorizarlo, la entidad deberá remitir a la DGICD 3 presupuestos solicitados para el servicio junto con la propuesta de adjudicación y su justificación. Deberá de estarse, en todo caso, al principio de buena gestión financiera, por tanto, se deberá elegir el de mejor relación calidad-precio. <p>El arrendamiento de servicios procederá, normalmente, en supuestos de contratación de profesionales liberales colegiados (abogado/a, personal médico, el psicólogo o la psicóloga, etc.). Habrá de concurrir, en todo caso, las siguientes circunstancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Que la persona profesional esté dada de alta de acuerdo con el modelo 036 de declaración censal. b. Que no esté dentro del ámbito de organización de la entidad subvencionada y/o no reciba instrucciones concretas de la misma en cuanto al modo de ejecución del trabajo encomendado. c. Que no esté sujeto a un horario fijo. d. Que no tenga una permanencia constante en las actividades de la entidad beneficiaria, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial. e. Que asuma los riesgos derivados de la prestación del servicio. <p>Estas retribuciones quedarán también afectadas, con carácter general a las limitaciones señaladas para el personal propio de la entidad, salvo en los casos especiales de personal experto sujeto a tarifas profesionales colegiales oficiales.</p> <p>El contrato de arrendamiento de servicios no podrá tener una duración ilimitada y deberá determinar el servicio a prestar objeto de dicho contrato, así como el precio que la entidad va a abonar, teniendo en cuenta las tarifas corporativas en caso de profesionales liberales y/o marcadas por los colegios profesionales correspondientes.</p>

<p>Costes de movilidad</p>	<p>Gastos de viaje, locomoción, dietas, alojamiento, manutención, o seguros obligatorios o visados, del <u>personal de la entidad</u> con contrato laboral que esté adscrito al proyecto o ajenas que participen en las actividades del proyecto cuyos costes sean subvencionables como coste directo.</p> <p>Sólo se podrán imputar a la subvención los billetes de transporte en clase turista, o el importe equivalente, en caso de haber viajado en otra clase.</p> <p>Los viajes y desplazamientos estarán suficientemente motivados en la necesidad de realizar el proyecto subvencionado y, en todo caso, deberán estar autorizados por la persona responsable de la entidad mediante informe justificativo. No serán considerados costes directos elegibles los gastos de viaje y estancia para la participación de eventos no relacionados con el proyecto.</p> <p>El importe máximo de cada dieta o gasto de viaje en territorio nacional, a efectos de justificación será el establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 2 de diciembre y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría General de Hacienda y Presupuestos por la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en las cuantías fijadas para el Grupo 2, en las que se fijan los siguientes importes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Alojamiento: 65,97 € (siempre se justificará con factura)- Manutención: 37,40 € (18,70 € en caso de media dieta) <p>No obstante, en virtud de lo establecido en el Acuerdo de la CECIR de 28 de enero de 2010, por el que se aprueba para determinados supuestos el régimen de resarcimiento de gastos por alojamiento superior al establecido en los Anexos II y III del Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, los importes anteriores podrán verse incrementados en los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Alojamiento ya determinado por el equipo organizador de la reunión.b) No ser posible encontrar en el lugar de celebración de la reunión hotel ajustado a dieta, bien por no existir hoteles adecuados o aun existiendo, no disponen de plazas libres.c) Alojamiento determinado por razones de seguridad.d) Alojamiento determinado por cercanía al lugar de la reunión o lugar de trabajo. <p>La aplicación de este régimen de resarcimiento requerirá la previa autorización de la persona representante de la entidad beneficiaria, en base a la declaración o documentación justificativa presentada por el comisionado, organizadores de la reunión o por la unidad que ha</p>
-----------------------------------	---

	<p>gestionado el alojamiento, relativa a que, en el período a que se refiere la misma, concurren las circunstancias previstas en los supuestos anteriores.</p> <p>Por su parte, la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, <u>establece el kilometraje en 0,26€/km recorrido por el uso de automóviles</u> y en 0,106 euros por kilómetro recorrido por el uso de motocicletas. Dicha modificación <u>entra en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado»</u>, es decir, <u>desde el 18 de julio de 2023</u>.</p> <p>Se podrá justificar como gastos subvencionables aquellos de peaje de autopistas. No serán subvencionables los gastos de aparcamiento.</p> <p>Los gastos de desplazamientos en taxi serán admisibles cuando correspondan a los realizados hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, así como en casos excepcionales y debidamente justificados en base a las necesidades del proyecto, debiendo ser autorizados por el/la representante de la Entidad.</p> <p>No será financiables las dietas y gastos de viaje en territorio extranjero salvo justificación de su necesidad y pertinencia en relación con los objetivos del proyecto.</p> <p><u>Los gastos de esta partida no podrán superar, en su conjunto, el 8% del importe total subvencionado del proyecto</u>, a no ser que, en atención a la naturaleza de este, se autorice otro porcentaje.</p> <p>No serán objeto de subvención, entre los costes de movilidad, los gastos extraordinarios como los de teléfono, minibar y demás.</p> <p>Dentro de esta partida, podrán justificarse los gastos de transporte en ciudades distintas de la residencia habitual mediante certificado de la persona representante legal de la entidad, en el que se haga constar las personas que lo han utilizado y la necesidad del desplazamiento.</p>
<p>Difusión y publicidad</p>	<p>Deberá constar el origen de la financiación y se debe velar por darle visibilidad a los fondos. Por lo que, deberá incorporarse los logos correspondientes y se debe incluir en todo caso una declaración de financiación adecuada que indique “financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU”.</p> <p>Deberá estarse además al artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre que recoge la necesidad de incorporar el logo oficial del</p>

	<p>PRTR. El emblema europeo no debe modificarse ni combinarse con ningún otro elemento gráfico o texto. Además, no puede utilizarse ninguna otra identidad visual ni logotipo para destacar el apoyo de la Unión.</p> <p>En todo momento, debe de remitirse a la DGICD cualquier soporte de difusión y publicidad que la Entidad considere confeccionar, para su visto bueno por parte de esta Dirección con la finalidad de evitar posibles errores. El procedimiento a seguir es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar correo a pilotemjustificacion@gva.es indicando el tipo de soporte a usar, tipo de difusión a hacer y debe acompañarse con un modelo/prototipo. 2. Revisado por la DGICD y dado su visto bueno, puede procederse con su difusión y publicidad. 3. En caso contrario, deberá de estarse a todas las indicaciones que la DGICD indique para que se subsanes los posibles errores observados.
<p>Costes específicos relacionados con el grupo de personas destinatarias</p>	<p>Se trata de gastos relacionados con los destinatarios, que además son identificables y directamente necesarios para la implementación del proyecto.</p> <p>Pueden incluirse, como ejemplos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Material didáctico: manuales, libros, informes, boletines, revistas especializadas, ... 2. Gastos de obras y equipamiento para la adaptación de la viviendas o inmuebles que formen parte de la intervención o necesarios para la ejecución del tratamiento objeto del proyecto piloto. Se incluirán pequeñas reparaciones de mantenimiento y conservación que no tenga el concepto de inventariable por no implicar incremento del valor patrimonial de dichos bienes. 3. Becas. Existen varios tipos de becas: conciliación, transporte, imagen, alojamiento (debidamente justificado), formativos. 4. Aquellos costes estrictamente necesarios para la ejecución del itinerario como productos alimenticios, farmacéuticos, manualidades, juegos, servicio de acompañamiento, intermediación, conciliación, formación, mentoring, etc. <p>Cuando se detecte una dificultad para el correcto desarrollo del itinerario en una persona del grupo de Tratamiento (GT) y no sea posible cubrirla por el sistema público de Servicios sociales se emitirá por parte de la entidad un informe donde se exprese la necesidad de este apoyo. En este informe se justificará y motivará la concesión de una ayuda económica. El informe deberá recoger además de la persona destinataria y el motivo, qué servicio-recurso se va a financiar, así como la duración y cuantía del mismo.</p>

	<p>En el caso de personas participantes en el Grupo de Control (GC) se procederá como se venía actuando en la entidad y se guardarán los justificantes económicos.</p> <p>Una vez realizado el gasto de la beca se deberá justificar debidamente con el documento del gasto para la finalidad a la que se dedica y el justificante de pago correspondiente.</p> <p>Se podrán sufragar costes por asistencia a cursos de formación dentro del mismo itinerario, en concepto de transporte y/o manutención.</p>
<p>Gastos de arrendamiento de bienes inmuebles y muebles</p>	<p>Arrendamientos de bienes inmuebles (edificios) y bienes muebles (equipos informáticos, maquinaria, mobiliario, enseres, etc) derivados directamente de la ejecución del proyecto. Se incluye además aquí las modalidades de leasing y renting por el periodo de ejecución del proyecto.</p>

4.2 Gastos indirectos

Tendrán la consideración de costes indirectos aquellos que no puedan vincularse directamente con un proyecto, pero que son necesarios para la realización de la actividad subvencionada.

Los costes indirectos podrán ser subvencionados en base a costes reales incurridos, soportados por facturas, debiendo ser asignados a prorrata con arreglo a un método justo y equitativo que deberá constar por escrito y presentarse junto con la justificación. Incluye los costes generales suplementarios y otros gastos de explotación adicionales, que, sin ser imputables a una actividad subvencionada concreta, son necesarios para que esta se lleve a cabo.

Incluye los **gastos de gestión y administración** vinculados con la ejecución del proyecto. Se considerarán gastos de gestión y administración los ocasionados por la entidad beneficiaria de la subvención la asesoría o gestión laboral, fiscal o **administrativa del personal** imputado a los mismos.

Son los relativos al **personal de la organización que solo desempeñan un papel de apoyo** (dirección general, contable, apoyo en materia de contratación, recursos humanos, tecnologías de la información, asistente administrativo o administrativa, recepcionista, etc.)

4.3 Otros gastos

Serán imputables otros costes no contemplados en los apartados anteriores que respondan a la naturaleza del proyecto, resulten estrictamente necesarios y se realicen en plazo de ejecución de la actividad.

5. GASTOS NO FINANCIABLES.

No serán financiables y por tanto no podrán incluirse en el cálculo de los costes de personal asalariado de la entidad:

- Bonus/gratificaciones ligadas al rendimiento.
- No podrán incluirse en este concepto los gastos originados por la persona miembro de Juntas Directivas o Consejo de dirección de las entidades derivado del desarrollo de esa función.
- Planes de pensiones.
- Gastos asociados a liquidaciones o indemnizaciones por despido distintas de las indemnizaciones por finalización de contrato temporal.
- Ventajas en especie (vehículo, vivienda, etc.)
- Importe de la paga extra devengada fuera del periodo de ejecución efectiva del proyecto.
- No serán financiables los gastos realizados fuera de los plazos de la ejecución del programa.
- No serán financiables las dietas y gastos de viaje en territorio extranjero salvo justificación de su necesidad y pertinencia en relación con los objetivos del proyecto.
- En los costes de movilidad, no serán objeto de subvención los gastos extraordinarios como los de teléfono, minibar y demás.
- No se pueden imputar conceptos que según la ley o el contrato de arrendamiento no vayan a cargo del arrendatario o arrendataria.
- Tampoco se admite la imputación del impuesto de bienes inmuebles (IBI), a menos que se haya pactado así y conste la repercusión al arrendatario o arrendataria en los recibos de arrendamiento.
- Tampoco se admite la imputación de retrasos al arrendador o arrendadora, a menos que estos se hayan devengado durante el periodo subvencionable.
- No se deberán imputar bienes de carácter inventariable: adquisición de mobiliario, equipos informáticos, telefonía o análogos.
- Todas las personas que no estén relacionados con la naturaleza del proyecto.
- Costes por asistencia al itinerario.

6. SUBCONTRATACIÓN.

Atendiendo al art. 19 del Decreto 103/2022, de 5 de agosto, del Consell, de aprobación de las bases reguladoras y concesión directa de subvenciones a entidades del tercer sector para la realización de proyectos de itinerarios innovadores para la inclusión social en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, no se permite la

subcontratación, entendiéndose que un beneficiario o beneficiaria subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario o beneficiaria para la realización por cada cual de la actividad financiada.

7. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DIRECTOS

Los gastos directos se justificarán mediante la siguiente documentación:

Tipo de gasto	Documentación para presentar
<p>Costes de personal vinculado al objeto de la intervención</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Relación pormenorizada de gasto, empleando el modelo del Anexo IV (Relación nº 1) b. Registros de la jornada de cada persona contratada dedicada al proyecto, organizados mensualmente. Existe dos documentos para la justificación del registro de la jornada: <ul style="list-style-type: none"> 1. Diario de campo (Anexo XI): debe de confeccionarse desde el momento del inicio de las actuaciones del personal hasta el momento final previo a la confección del cuestionario de línea base. 2. Estadillo (Anexo IX): debe de confeccionarse desde el momento en que se comience con las actuaciones que se efectúen sobre los usuarios de los itinerarios. c. Contrato de trabajo, nóminas, modelos 111 y 190 de ingreso de retenciones del IRPF y modelos TC1 y TC2 de la seguridad social (actualmente, RNT y RLC). d. Documentos justificativos del pago de las nóminas y de impuestos (impresos 111 y 190 de ingreso de retenciones del IRPF) y cargas sociales (TC1 y TC2). e. Debe de presentarse una decisión escrita o documento explícito de asignación y prueba de la comunicación a la persona contratada de la asignación al proyecto y con dedicación exclusiva.
<p>Costes de personal ajeno a la entidad (por arrendamiento de servicios)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Relación pormenorizada de gasto, empleando el modelo del Anexo VI. b. Contrato de servicios. c. Certificado de la persona representante legal de la entidad aclarando las razones excepcionales por las cuales una actividad no puede desarrollarse mediante personal laboral. d. Factura, recibo o documento contable de valor probatorio equivalente de la actividad realizada con los impuestos correspondientes.

	<ul style="list-style-type: none"> e. Copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en su caso. f. Documentos justificativos del pago de impuestos (111 y 190) e IVA, en su caso. g. Documento que acredite el pago efectivo de los gastos justificados. h. Documentación que justifique el proceso de selección/adjudicación
<p>Costes de movilidad</p>	<p>Los viajes y desplazamientos estarán suficientemente motivados en la necesidad de realizar el proyecto subvencionado y, en todo caso, deberán estar autorizados por la persona responsable de la entidad mediante informe justificativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Relación pormenorizada de los gastos, empleando el modelo del Anexo IV (Relación nº2) b. Hoja de liquidación de gastos de viaje y estancias, empleando el modelo del Anexo VIII. c. Billetes de tren, autobús y/o avión (incluyendo tarjeta de embarque), así como facturas correspondientes y justificantes de pago. d. Cuando el alojamiento y desplazamiento se gestione a través de una agencia de viajes, deberá presentarse factura de la agencia y prueba de pago (en este caso deberá especificarse el número de personas y días de estancia, así como los conceptos objeto del gasto). Es imprescindible que junto a dicha factura la entidad presente los documentos que acrediten la realidad de los servicios, tales como justificante nominativo de estancia en hotel, tarjetas de embarque, billetes, etc. e. Factura de hotel, prueba de pago y justificante nominativo de estancia. f. Documentación que acredite el cálculo del kilometraje. g. En su caso, recibo/s del transporte local. h. Cualquier otro documento que justifique el gasto. i. Listado de firmas de participantes en reuniones, conferencias, seminarios, etc. cuyos gastos se imputen al proyecto.
<p>Difusión y publicidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Relación pormenorizada de gasto, empleando el modelo del Anexo IV (Relación nº3) b. Cuando se trate de anuncios publicados en prensa, se tiene que aportar, además de la factura y el justificante de pago, una fotocopia de la página completa del diario donde sale el anuncio, en el cual tienen que ser visibles la fecha de publicación y el medio de comunicación.

	<p>Si en una misma factura se incluyen varios programas, el coste se tiene que imputar de acuerdo con el método de cálculo siguiente: importe total de la factura / número total de programas anunciados.</p> <p>Si el gasto de publicidad para organizar y difundir el programa o los programas consiste en la elaboración de folletos o carteles se tiene que justificar y acreditar en la forma establecida para los anuncios en prensa. Se tiene que acompañar de un ejemplar de cada elemento elaborado.</p> <p>Si el gasto consiste en el envío de cartas, se tiene que justificar mediante la factura detallada expedida para el servicio de correos utilizado y, también, con el justificante de pago. En los criterios de imputación se tiene que presentar, para cada programa, el número de cartas enviadas y el precio unitario de cada uno de los envíos, acompañado de un ejemplar de las cartas enviadas.</p> <p>Si el gasto de publicidad se hace por cualquier otro medio distinto de los anteriores se tiene que justificar mediante las facturas, en qué tiene que constar claramente el medio utilizado y el objeto de la publicidad, junto con el justificante del pago. Si una factura no es imputable íntegramente a un programa, se tiene que justificar de forma análoga a la descrita en los apartados anteriores.</p> <p>En todos los casos, y en todo tipo de publicidad se utilizarán los logos de la financiación de la UE-NEXTGENERATIONEU, el del Ministerio de Inclusión Seguridad Social y Migraciones, Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el de la Vicepresidencia segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, el de servicios valencianos de servicios sociales y el logo referente a los fondos Next Generation en la Comunitat Valenciana (GVANEXT), siguiendo los criterios establecidos en las normas de comunicación de los fondos y de los planes del Ministerio y de la Generalitat Valenciana.</p>
<p>Costes específicos relacionados con el grupo de personas destinatarias</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Relación pormenorizada de gasto, empleando el anexo IV (Relación nº4) de relación de costes específicos relativos a destinatarios finales. b. En caso de ayudas directas, se presentará siempre recibí. En los casos en los que el pago se realice a través de transferencia bancaria, deberá aportarse justificante de la misma. c. En caso de pagos realizados directamente por la entidad, facturas o documentos equivalentes admitidos en el tráfico

	<p>mercantil en los que vengan claramente identificados los destinatarios finales con los que dichos gastos se relacionan, así como sus pruebas de pago.</p> <p>d. Cuando estas prestaciones se facturen en grupo, será suficiente con adjuntar una lista de las personas beneficiarias de dicho servicio, que incluya la firma con el recibí de los servicios.</p>
<p>Gastos de arrendamiento de bienes inmuebles y muebles</p>	<p>a. Relación pormenorizada de gasto, empleando el modelo del Anexo IV (Relación nº 5)</p> <p>b. Para justificar los gastos ocasionados por el arrendamiento de inmuebles urbanos, además del contrato y de los documentos acreditativos del gasto y del pago se deberán presentar los justificantes (modelos 115 y 180) de ingresos de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF en relación con rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos y prueba de pago correspondiente. Se aplicará el tipo de retención que corresponda sobre los ingresos íntegros, o, en su caso, el certificado de la Agencia Tributaria de exoneración de retención a los arrendador o arrendadora en el año de ejecución de la subvención.</p> <p>c. En el caso de gastos de leasing y renting u otras fórmulas de arrendamiento financiero, serán financiables solo por el período de vigencia de la convocatoria.</p>

8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS INDIRECTOS

Los gastos indirectos y otros gastos se justificarán indicando la siguiente documentación:

<p>GASTOS INDIRECTOS</p>	<p>a. Relación pormenorizada de gasto, empleando el modelo del Anexo IV (Relación nº 6)</p> <p>b. El importe de los contratos suscritos con gestores que tengan por finalidad la administración de los proyectos subvencionados.</p> <p>c. Los gastos ocasionados con motivo de la gestión, como material de oficina, mantenimiento de la sede de la entidad, teléfono etc. Las retribuciones ocasionadas por el personal con categoría administrativa, incluidas las cuotas de seguros sociales. Estas retribuciones no podrán ser superiores las establecidas para gastos de personal, y su justificación deberá cumplir los mismos requisitos.</p> <p>d. Gastos derivados de la realización de auditorías externas sobre la gestión de la entidad y/o de la implantación de procedimientos de control de calidad.</p>
---------------------------------	--

	<p>e. Respecto de estos costes será necesario aportar justificantes de gasto.</p> <p>f. En ningún caso el coste de estos gastos podrá ser superior al valor de mercado.</p>
OTROS GASTOS	<p>a. Relación pormenorizada de gasto, empleando el modelo del Anexo IV (Relación nº7)</p> <p>b. Serán imputables otros costes no contemplados en los anteriores apartados que de forma indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo de ejecución de la actividad.</p>
RECOMENDACIÓN	<p>El total de GASTOS INDIRECTOS y de OTROS GASTOS no debería superar el porcentaje aproximado del 10% del coste total del proyecto (por analogía del art. 6 RD 378/2022, de 17 de mayo). Se recuerda que se trata de una recomendación.</p>

9. PUBLICIDAD:

La Unión Europea establece que el emblema europeo no debe modificarse ni combinarse con ningún otro elemento gráfico o texto. Si se exhiben otros logotipos junto al emblema europeo, este debe tener como mínimo el mismo tamaño que el mayor de los demás logotipos. Aparte del emblema europeo, no puede utilizarse ninguna otra identidad visual ni logotipo para destacar el apoyo de la Unión. El tipo de letra que debe utilizarse junto con el emblema europeo debe ser sencillo y de fácil lectura.

Los tipos de letra recomendados son Arial, Auto, Calibri, Garamond, Tahoma, Trebuchet, Ubuntu y Verdana, recoge la Unión en la guía de uso del emblema.

➤ Guía para el uso del emblema de la UE:

<https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>

- Cuando se trate de anuncios publicados en prensa, se tiene que aportar, además de la factura y el justificante de pago, una fotocopia de la página completa del diario donde sale el anuncio, en el cual tienen que ser visibles la fecha de publicación y el medio de comunicación.

El anuncio tiene que incluir necesariamente la indicación que el programa o los programas están financiados por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Se tiene que incluir en el anuncio el logotipo oficial del Ministerio y el de la Generalitat Valenciana. Si en una misma factura se incluyen varios programas, el coste se tiene que imputar de acuerdo con el método de cálculo siguiente: importe total de la factura / número total de programas anunciados.

- Si el gasto de publicidad para organizar y difundir el programa o los programas consiste en la elaboración de folletos o carteles se tiene que justificar y acreditar en la forma establecida para los anuncios en prensa. Se tiene que acompañar de un ejemplar de cada elemento elaborado.
- Si el gasto consiste en el envío de cartas, se tiene que justificar mediante la factura detallada expedida para el servicio de correos utilizado y, también, con el justificante de pago. En los criterios de imputación se tiene que presentar, para cada programa, el número de cartas enviadas y el precio unitario de cada uno de los envíos, acompañado de un ejemplar de las cartas enviadas.
- Si el gasto de publicidad se hace por cualquier otro medio distinto de los anteriores se tiene que justificar mediante las facturas, en qué tiene que constar claramente el medio utilizado y el objeto de la publicidad, junto con el justificante del pago. Si una factura no es imputable íntegramente a un programa, se tiene que justificar de forma análoga a la descrita en los apartados anteriores.

Se podrán imputar gastos de trabajos de asesoramiento, realización de estudios, difusión y publicidad. Toda la publicidad tiene que constar que el proyecto está financiado por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia a través del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones y constar el logotipo de la Generalitat Valenciana con la Vicepresidencia segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda.

10. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA JUSTIFICACIÓN.

Dentro del plazo establecido en el punto 1 se deberá presentar una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas y una memoria económica, según se define en el artículo 72 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, teniendo en cuenta las singularidades establecidas en el artículo 63 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, que contendrá la siguiente documentación:

- a. Una Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, según el modelo del Anexo II.
- b. Una relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor o acreedora y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago, según el modelo del Anexo IV.
- c. Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago, en formato electrónico.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones podrán optar, en su caso, por realizar la justificación a través de la cuenta justificativa con aportación de **informe de auditoría** del artículo 74 Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. En este caso, la entidad u organización beneficiaria no está obligada a aportar justificantes de gasto en la rendición de la cuenta, sin perjuicio de las actuaciones de comprobación y control que pueda realizar la Intervención General de la Generalitat y el Tribunal de Cuentas en el ejercicio de sus competencias.

Asimismo, las entidades beneficiarias de la subvención deberán presentar:

- a) Un certificado emitido por el titular del órgano que ha percibido la subvención por el que se acredite la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad de la subvención.
- b) Documento acreditativo sobre las medidas de difusión adoptadas para general conocimiento de la financiación.
- c) Documentos de declaraciones responsables cuyos modelos sean aprobados por las autoridades competentes conforme a la normativa nacional y europea, dando cumplimiento a las obligaciones exigibles en el marco del PRTR.

Las entidades beneficiarias deberán presentar cualesquiera otros informes o documentos justificativos que de acuerdo con la normativa europea o nacional resulten exigibles en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como el suministro de información que sea solicitada para dar cumplimiento al adecuado sistema de gestión y seguimiento del plan, informando de lo que sea preciso para alimentar dicho sistema y las aplicaciones informáticas que la normativa nacional o europea prevea para la gestión, el seguimiento y control de la financiación y la consecución de los objetivos.

ANEXO I

CUENTA JUSTIFICATIVA (ART. 72 RLGs) DE LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA MEDIANTE DECRETO 103/2022, de 5 de agosto, del Consell, de aprobación de las bases reguladoras y concesión directa de subvenciones a entidades del tercer sector para la realización de proyectos de itinerarios innovadores para la inclusión social en el marco del Plan de recuperación, transformación y resiliencia.

Entidad beneficiaria:

CIF:

Domicilio:

Correo electrónico:

Contacto telefónico:

Importe de la subvención concedida:

Importe del gasto realizado:

Como entidad beneficiaria 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 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Boletín Oficial del Estado (BOE) nº 276, de 18 de noviembre de 2003*, cuenta justificativa de gasto realizado compuesta de una memoria de actuación, que se acompaña como Anexo II y una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas que, con los documentos que reglamentariamente han de integrarla, se acompaña como Anexo III

En a dede 202_

ANEXO II

MEMORIA DE ACTUACIÓN

La subvención concedida, de acuerdo con la resolución de concesión, que aceptó la propuesta formulada en la solicitud, tenía por objeto la realización del proyecto denominado.....

La realización de dicho proyecto quedó sujeta a determinadas condiciones de todo lo cual se da cuenta seguidamente:

Denominación de la Entidad:	
Año de constitución:	C.I.F:
Representante legal de la Entidad:	

Domicilio de la sede social de la entidad:	
Municipio / Provincia:	C.P:
Ámbito territorial:	
Teléfono:	correo electrónico:
web:	

Denominación del Proyecto:
Código Expediente:
Periodo de ejecución del proyecto: __/__/____ - __/__/____
Responsable/s de la ejecución del Proyecto:
Importe de la subvención concedida:

1. RESUMEN del CONTENIDO del PROYECTO

Breve descripción del proyecto (máx. 500 palabras)
(objetivos generales y específicos, colectivos al que se dirige, núm. personas beneficiarias, actividades desarrolladas y resultados obtenidos)

2. DESCRIPCIÓN de las ACTUACIONES del ITINERARIO QUE COMPRENDE el PROYECTO

Descripción cualitativa y cuantitativa de las actividades llevadas a cabo en las diferentes fases del proyecto para cada uno de los grupos (control y tratamiento), atendiendo a los criterios establecidos en la metodología previa a la implementación.

Fases del proyecto:

Preparación y coordinación técnica

Captación de participantes

Recopilación de datos (consentimiento informado, cuestionarios pre, etc.)

Intervención

Recopilación de datos (cuestionarios post, informe final de evaluación, etc.)

Elaboración de memorias / Evaluación

GRUPO CONTROL

a) Descripción cualitativa de las actividades en las diferentes fases del proyecto (cumplimentar la siguiente ficha por cada una de las actividades).

Denominación de la actividad:	
Fase:	
Tipo de actividad:	Individual / Grupal
Objetivos:	
Descripción de la actividad:	
Periodo de ejecución:	

Duración: (si es pertinente)		
Colectivo:		
Nº personas beneficiarias	Mujeres	
	Hombres	
	Otros	
	Total	
Nº sesiones / acciones realizadas:		
Nº horas realizadas:		
Medios personales (especificar perfiles profesionales)		

b) Descripción cuantitativa de las actividades llevadas a cabo en las diferentes fases del proyecto

Participantes por MÉTODO de CAPTACIÓN

	Grupo CONTROL			
	Mujeres	Hombres	Otros	Total
Derivados por Servicios Sociales de Atención Primaria				
Personas usuarias de la entidad				
Otras (especificar)				
TOTAL				

Número de ACTIVIDADES desarrolladas

	Grupo CONTROL		
	Nº acciones realizadas	Nº horas realizadas	Perfil/es profesional/es
Actividades INDIVIDUALES (especificar)			
(especificar)			
(especificar)			
Actividades GRUPALES (especificar)			
(especificar)			
(especificar)			

Participantes por tipo de ACTIVIDAD

	Grupo CONTROL			
	Mujeres	Hombres	Otros	Total
Actividades INDIVIDUALES				
(especificar)				
(especificar)				
(especificar)				
Actividades GRUPALES				
(especificar)				
(especificar)				
(especificar)				

GRUPO TRATAMIENTO

a) Descripción cualitativa de las actividades en las diferentes fases del proyecto, atendiendo a los criterios establecidos en la metodología previa a la implementación.

En concreto, para el grupo tratamiento especificar las actividades realizadas en la relación con la brecha digital (formación en la mejora de las competencias digitales) y la coordinación con los Servicios Sociales (asignación de Persona Profesional de Referencia (PPR) en los Servicios Sociales de Atención Primaria, derivación y coordinación con PPR, elaboración de Propuesta de Intervención Individualizada e Informe de evaluación final, capacitación sobre derechos como ciudadanía y recursos sociales, etc.).

Denominación de la actividad:	
Fase:	
Tipo de actividad:	Individual / Grupal
Objetivos:	
Descripción de la actividad:	
Periodo de ejecución:	

Duración: (si es pertinente)		
Colectivo:		
Nº personas beneficiarias	Mujeres	
	Hombres	
	Otros	
	Total	
Nº sesiones / acciones realizadas:		
Nº horas realizadas:		
Medios personales (especificar perfiles profesionales)		

b) Descripción cuantitativa de las actividades llevadas a cabo en las diferentes fases del proyecto

Participantes por MÉTODO de CAPTACIÓN

	Grupo TRATAMIENTO			
	Mujeres	Hombres	Otros	Total
Derivados por Servicios Sociales de Atención Primaria				
Personas usuarias de la entidad				
Otras (especificar)				
TOTAL				

Número de ACTIVIDADES desarrolladas

	Grupo TRATAMIENTO		
	Nº acciones realizadas	Nº horas realizadas	Perfil/es profesional/es
Actividades INDIVIDUALES (especificar)			
(especificar)			
(especificar)			
Actividades GRUPALES (especificar)			
(especificar)			
(especificar)			

Participantes por tipo de ACTIVIDAD

	Grupo TRATAMIENTO			
	Mujeres	Hombres	Otros	Total
Actividades INDIVIDUALES				
(especificar)				
(especificar)				
(especificar)				
Actividades GRUPALES				
(especificar)				
(especificar)				
(especificar)				

ACTIVIDADES relacionadas con las COMPETENCIAS DIGITALES

	Grupo TRATAMIENTO		
	Nº acciones realizadas	Nº horas realizadas	Perfil profesional
Actividades INDIVIDUALES			
(especificar)			
(especificar)			
(especificar)			
Actividades GRUPALES			
(especificar)			
(especificar)			
(especificar)			

REUNIONES CON PERSONAS PROFESIONALES DE REFERENCIA (PPR)

Código participante	Fecha reunión inicial	Fecha reunión seguimiento	Fecha reunión final
(ejemplo: VAL1_P00000)	00/00/2023	00/00/2023	00/00/2023

3. DESCRIPCIÓN de las ACTIVIDADES de EVALUACIÓN del PROYECTO

Descripción cualitativa y cuantitativa de las actividades de evaluación previstas y realizadas teniendo en cuenta los instrumentos técnicos utilizados (cuestionarios, registros, informes, etc.):

Realización cuestionario pre y post

Cumplimiento de los registros

Concesión de becas como incentivo a la participación

Seguimiento interno de las actividades

En concreto, en el caso del grupo tratamiento debe prestarse especial atención a:

Asignación de Personas Profesionales de Referencia (PPR) en los Servicios Sociales de Atención Primaria a cada participante

Coordinación de la PPR con las ETS (reuniones mantenidas)

Elaboración de un Diagnóstico y Propuesta de Intervención Individualizada e informes finales de evaluación

GRUPO CONTROL

CUESTIONARIOS cumplimentados por PARTICIPANTES

	Grupo CONTROL			
	Mujeres	Hombres	Otros	Total
Cuestionarios PRE				
Cuestionarios POST				
TOTAL				

GRUPO TRATAMIENTO

CUESTIONARIOS cumplimentados por PARTICIPANTES

	Grupo TRATAMIENTO			
	Mujeres	Hombres	Otros	Total
Cuestionarios PRE				
Cuestionarios POST				
TOTAL				

ACTIVIDADES relacionadas con la COORDINACIÓN CON SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA

	Grupo TRATAMIENTO		
	Nº reuniones iniciales	Nº reuniones seguimiento	Nº reuniones finales
Coordinación con Personas Profesionales de Referencia (PPR)			

INTERACCIONES efectivas entre ETS y PPR de los Servicios Sociales de Atención Primaria

	Presenciales	Telemáticas/ Telefónicas	Total
Nº interacciones efectivas entre ETS y PPR			

	Nº de documentos
Ficha derivación de casos (doc. 1)	
Propuesta de intervención individualizada (doc. 3)	
Informe de derivación de Servicios Sociales a itinerarios específicos (doc. 11)	
Informe final de evaluación de itinerarios (doc. 4)	

4. DESCRIPCIÓN del COLECTIVO DESTINATARIO

a) Descripción cualitativa del colectivo con el que se ha trabajado (criterios de selección de las personas participantes)

b) Descripción cuantitativa del colectivo destinatario.

Participantes por COLECTIVOS DESTINATARIOS

	GRUPO CONTROL							
	Participantes iniciales				Participantes finales			
	Muje r	Hombr e	Otr o	Tota l	Muje r	Hombr e	Otr o	Tota l
Víctimas de violencia de género								
Población gitana								
Personas sin hogar								
Personas con diversidad funcional:								
física								
mental								
intelectual								
sensorial								
Personas prostituidas								
Personas migrantes								
Otros (especificar)								
TOTAL								

Participantes por COLECTIVOS DESTINATARIOS

	GRUPO TRATAMIENTO							
	Participantes iniciales				Participantes finales			
	Mujer	Hombre	Otro	Total	Mujer	Hombre	Otro	Total
Víctimas de violencia de género								
Población gitana								
Personas sin hogar								
Personas con diversidad funcional:								
	física							
	mental							
	intelectual							
sensorial								
Personas prostituidas								
Personas migrantes								
Otros (especificar)								
TOTAL								

5. NÚMERO de PERSONAS BENEFICIARIAS DIRECTAS e INDIRECTAS del PROYECTO, DESAGREGADAS por SEXO

Descripción cuantitativa de las personas beneficiarias en el proyecto, cumplimentando las tablas anexas y realizando un breve análisis de los datos contenidos en las mismas, se pueden incluir gráficos.

GRUPO CONTROL

Participantes por EDAD

	GRUPO CONTROL							
	Participantes iniciales				Participantes finales			
	Mujer	Hombre	Otro	Total	Mujer	Hombre	Otro	Total
18 - 29 años								
30 - 44 años								
45 - 64 años								
65 y más años								
TOTAL								

Participantes por NIVEL DE FORMACIÓN ALCANZADO

	GRUPO CONTROL							
	Participantes iniciales				Participantes finales			
	Mujer	Hombre	Otro	Total	Mujer	Hombre	Otro	Total
Sin alfabetización								
Educación primaria o inferior								
Educación secundaria 1ª etapa								
Educación secundaria 2ª etapa								
Estudios universitarios								
TOTAL								

Participantes por RELACIÓN CON LA ACTIVIDAD

	GRUPO CONTROL							
	Participantes iniciales				Participantes finales			
	Mujer	Hombre	Otro	Total	Mujer	Hombre	Otro	Total
Con trabajo a tiempo completo								
Con trabajo a tiempo parcial								
Desempleado/a								
Estudiante								
Pensionista								
Otras (especificar)								
TOTAL								

Participantes por NACIONALIDAD

	GRUPO CONTROL							
	Participantes iniciales				Participantes finales			
	Mujer	Hombre	Otro	Total	Mujer	Hombre	Otro	Total
Española								
Doble nacionalidad								
Extranjera (total)								
Unión Europea								
resto de Europa								
América Latina								
África								
resto del mundo								
apátrida								
TOTAL								

Participantes por TIPO DE VIVIENDA

	GRUPO CONTROL							
	Participantes iniciales				Participantes finales			
	Muje r	Hombr e	Otr o	Tota l	Muje r	Hombr e	Otr o	Tota l
Vivienda propia								
Vivienda alquiler social								
Vivienda familiar (progenitores, parientes, etc.)								
Vivienda cedida								
Vivienda alquilada								
Alquiler de habitación								
Vivienda tutelada								
Pensión, hostel o similar								
Caravana, vehículo								
Persona sin hogar (albergue o calle)								
Otras (especificar)								
TOTAL								

Participantes por TITULARES o BENEFICIARIOS/AS de PRESTACIONES

	GRUPO CONTROL							
	Participantes iniciales				Participantes finales			
	Mujer	Hombre	Otro	Total	Mujer	Hombre	Otro	Total
Renta Valenciana de Inclusión (RVI)								
Ingreso Mínimo Vital (IMV)								
Otras prestaciones (especificar)								
TOTAL								

GRUPO TRATAMIENTO

Participantes por EDAD

	GRUPO TRATAMIENTO							
	Participantes iniciales				Participantes finales			
	Mujer	Hombre	Otro	Total	Mujer	Hombre	Otro	Total
18 - 29 años								
30 - 44 años								
45 - 64 años								
65 y más años								
TOTAL								

Participantes por NIVEL DE FORMACIÓN ALCANZADO

	GRUPO TRATAMIENTO							
	Participantes iniciales				Participantes finales			
	Mujer	Hombre	Otro	Total	Mujer	Hombre	Otro	Total
Sin alfabetización								
Educación primaria o inferior								
Educación secundaria 1ª etapa								
Educación secundaria 2ª etapa								
Estudios universitarios								
TOTAL								

Participantes por RELACIÓN CON LA ACTIVIDAD

	GRUPO TRATAMIENTO							
	Participantes iniciales				Participantes finales			
	Mujer	Hombre	Otro	Total	Mujer	Hombre	Otro	Total
Con trabajo a tiempo completo								
Con trabajo a tiempo parcial								
Desempleado/a								
Estudiante								
Pensionista								
Otras (especificar)								
TOTAL								

Participantes por NACIONALIDAD

	GRUPO TRATAMIENTO							
	Participantes iniciales				Participantes finales			
	Mujer	Hombre	Otro	Total	Mujer	Hombre	Otro	Total
Española								
Doble nacionalidad								
Extranjera (total)								
Unión Europea								
resto de Europa								
América Latina								
África								
resto del mundo								
apátrida								
TOTAL								

Participantes por TIPO DE VIVIENDA

	GRUPO TRATAMIENTO							
	Participantes iniciales				Participantes finales			
	Muje r	Hombr e	Otr o	Tota l	Muje r	Hombr e	Otr o	Tota l
Vivienda propia								
Vivienda alquiler social								
Vivienda familiar (progenitores, parientes, etc.)								
Vivienda cedida								
Vivienda alquilada								
Alquiler de habitación								
Vivienda tutelada								
Pensión, hostel o similar								
Caravana, vehículo								
Persona sin hogar (albergue o calle)								
Otras (especificar)								
TOTAL								

Participantes por TITULARES o BENEFICIARIOS de PRESTACIONES

	GRUPO TRATAMIENTO							
	Participantes iniciales				Participantes finales			
	Mujer	Hombre	Otro	Total	Mujer	Hombre	Otro	Total
Renta Valenciana de Inclusión (RVI)								
Ingreso Mínimo Vital (IMV)								
Otras prestaciones (especificar)								
TOTAL								

6. PERÍODO DE EJECUCIÓN del PROYECTO

Descripción del periodo de ejecución (desde el 8 de agosto de 2022 al 15 de febrero de 2024) de las actividades programadas.

Fases del proyecto:	2022					2023				
	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May
DISEÑO
1. Preparación y coordinación técnica										
2. Captación de participantes										
EJECUCIÓN										
3. Recopilación de datos (consentimiento informado, cuestionarios pre, etc.)										
4. Intervención										
5. Recopilación de datos (cuestionarios post, informe final de evaluación, etc.)										
JUSTIFICACIÓN										
6. Elaboración de memorias										

Fases del proyecto:	2023							2024	
	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb
DISEÑO
1. Preparación y coordinación técnica									
2. Captación de participantes									
EJECUCIÓN									
3. Recopilación de datos (consentimiento informado, cuestionarios pre, etc.)									
4. Intervención									
5. Recopilación de datos (cuestionarios post, informe final de evaluación, etc.)									
JUSTIFICACIÓN									
6. Elaboración de memorias									

CRONOGRAMA de las ACTIVIDADES desarrolladas durante la fase de intervención

	2023							
ACTIVIDADES	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ag.	Sep.
(especificar)								
(especificar)								
(especificar)								
(especificar)								
(especificar)								
(especificar)								
(especificar)								
(especificar)								

7. LOCALIZACIÓN TERRITORIAL del PROYECTO

Indicar el municipio y datos del ámbito territorial de la actuación (municipios donde se desarrollan actuaciones vinculadas a la actividad). Incluir también documentación gráfica (ejemplos; fotografía, planos, etc.) de los espacios y descripción de los equipamientos.

Señalar el municipio de procedencia de las personas participantes. En el caso del grupo tratamiento, indicar la ubicación de la Persona Profesional de Referencia (PPR)

GRUPO CONTROL

SEDE donde se desarrollan las actividades DEL GRUPO CONTROL

Domicilio:	
Municipio / Provincia:	C.P:
Teléfono:	correo electrónico:

MUNICIPIO DE RESIDENCIA de las PERSONAS PARTICIPANTES

Código participante	Municipio	Provincia
(ejemplo: VAL1_P00000)	xxxxxxx	xxxxxxx

GRUPO TRATAMIENTO

SEDE donde se desarrollan las ACTIVIDADES DEL GRUPO TRATAMIENTO

Domicilio:	
Municipio / Provincia:	C.P.:
Teléfono:	correo electrónico:

MUNICIPIO DE RESIDENCIA de las PERSONAS PARTICIPANTES

Código participante	Municipio	Provincia
(ejemplo: VAL1_P00000)	xxxxxxxx	xxxxxxx

UBICACIÓN de las PERSONAS PROFESIONALES DE REFERENCIA (PPR)

Código participante	Municipio	Centro Municipal de Servicios Sociales	Provincia
(ejemplo: VAL1_P00000)	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxx

8. MEDIDAS de DIFUSIÓN ADOPTADAS

Descripción de cada una de las acciones llevadas a cabo que den cuenta de la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de su proyecto.

Detalle individualmente las acciones emprendidas en materia de difusión haciendo una breve descripción de cada una de ellas, el medio/s elegidos para su difusión y el público al que se pretende llegar, aportando una imagen que acredite el hecho fehaciente de la acción en cuestión (fotografía de los materiales confeccionados, imagen de la publicación en redes sociales, imagen de la noticia, cartelera, etc.) y, en caso de que el contenido esté colgado en un medio virtual, aporte su enlace. Utilice tantos cuadros como acciones haya realizado.

GRUPO CONTROL

Acción de difusión:	
Breve descripción	
Medio/s de difusión	
Fecha publicación	
Público al que se dirige	
Soporte gráfico	
Insertar imagen del material confeccionado para la difusión del proyecto (mochilas, bolsas, etc), la publicación en redes sociales, noticias, apartado web o cualquier otro tipo de acción elaborada	
Link/Enlace (en su caso)	

Detalle cuantitativo de las acciones implementadas

Número total de acciones ejecutadas	
Número total de medios usados	

GRUPO TRATAMIENTO

Acción de difusión:	
Breve descripción	
Medio/s de difusión	
Fecha publicación	
Público al que se dirige	
Soporte gráfico	
Insertar imagen del material confeccionado para la difusión del proyecto (mochilas, bolsas, etc), la publicación en redes sociales, noticias, apartado web o cualquier otro tipo de acción elaborada	
Link/Enlace (en su caso)	

Detalle cuantitativo de las acciones implementadas

Número total de acciones ejecutadas	
Número total de medios usados	

9. RESULTADOS OBTENIDOS

a) Evaluación cuantitativa de los resultados obtenidos una vez realizada la intervención de las personas participantes.

GRUPO CONTROL

Objetivo	Indicadores	Resultados esperados	Resultados obtenidos	Fuentes de verificación

Relación de BAJAS o ABANDONOS de PARTICIPANTES

GRUPO CONTROL		
Código participante	Fecha baja	Motivo baja
(ejemplo: VAL1_P00000)	00/00/2023	xxxxxx

GRUPO TRATAMIENTO

Objetivo	Indicadores	Resultados esperados	Resultados obtenidos	Fuentes de verificación

Relación de BAJAS o ABANDONOS de PARTICIPANTES

	GRUPO TRATAMIENTO	
Código participante	Fecha baja	Motivo baja
(ejemplo: VAL1_P00000)	00/00/2023	xxxxxx

b) Evaluación cualitativa del proyecto de cada uno de los grupos

- grado de cumplimiento de los objetivos
- participación de las personas destinatarias
- innovación aportada con la nueva metodología, incidiendo en la coordinación con Servicios Sociales (asignación de PPR y reuniones mantenidas) y la capacitación en competencias digitales
- instrumentos técnicos utilizados
- medios personales, materiales y económicos disponibles
- duración del proyecto
- principales dificultades encontradas, propuestas de mejora de los itinerarios de inclusión social
- etc.

10. DATOS ECONÓMICOS

Personal que ha desarrollado las actividades del proyecto, indicando el perfil profesional, funciones, jornada y nuevas contrataciones

PERSONAL GRUPO CONTROL					
Nombre y apellidos	DNI	Perfil profesional	Funciones	Jornada (tc o tp) horas/semana	Relación contractual (fecha inicio y fin contrato)

PERSONAL GRUPO TRATAMIENTO					
Nombre y apellidos	DNI	Perfil profesional	Funciones	Jornada (tc o tp) horas/semana	Relación contractual (fecha inicio y fin contrato)

PERSONAL DE COORDINACIÓN					
Nombre y apellidos	DNI	Perfil profesional	Funciones	Jornada (tc o tp) horas/semana	Relación contractual (fecha inicio y fin contrato)

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN					
Nombre y apellidos	DNI	Perfil profesional	Funciones	Jornada (tc o tp) horas/semana	Relación contractual (fecha inicio y fin contrato)

- a. Importe subvencionado: generalmente, 221.935,50 €
 b. Estado de liquidación del proyecto desglosado por partidas de gasto:

GASTOS FINANCIABLES	IMPORTE	
	Grupo Control	Grupo Tratamiento
Costes de personal vinculado al objeto de la intervención		
Costes de personal ajeno a la entidad (arrendamiento de servicios)		
Costes de movilidad		
Difusión y publicidad		
Costes específicos relacionados con el grupo de personas destinatarias		
Gastos de arrendamiento de bienes inmuebles y muebles		
Total gastos directos		
Gastos indirectos		
Otros gastos		
TOTAL GENERAL		

En, a de de 202...
 Fdo.

Listados de las personas participantes en las actividades del proyecto

Nombre	Apellidos	Nº documento identificativo	Género	Fecha baja

Listados de las personas participantes en las actividades del proyecto

Nombre	Apellidos	Nº documento identificativo	Género	Fecha baja

ANEXO III

MEMORIA ECONÓMICA ESTADO CONTABLE

A. INGRESOS OBTENIDOS PARA LA ACTIVIDAD

CONCEPTOS	PREVISIÓN SEGÚN SOLICITUD	REALIZADO	DESVIACIONES
Subvención concedida			
Financiación aportada por las personas beneficiarias			
Rendimientos financieros de los fondos			
Otros ingresos			
Total recursos obtenidos			

B. DECLARACIÓN DEL/LA REPRESENTANTE LEGAL CERTIFICANDO LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO Y OTROS INGRESOS

(Marcar con un aspa los recuadros correspondientes)

D/D^a _____, con NIF _____, representante legal de la Entidad _____ con CIF _____, en relación a la subvención concedida por la Vicepresidencia segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, **CERTIFICA**:

Que se ha realizado, de conformidad con la resolución, el programa subvencionado siguiente:

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA

Que no se han obtenido otras subvenciones públicas o privadas para la realización del programa subvencionado.

Que se han obtenido los siguientes ingresos distintos a otras subvenciones (financiación propia, ingresos generados por el propio proyecto, donaciones, cuotas, etc.) que se han destinado a la realización del proyecto. Detallar en la tabla siguiente:

TIPO DE INGRESO	IMPORTE

Que no se han obtenido ingresos (distintos a otras subvenciones) que se hayan destinado al programa.

En _____, a ___ de _____ de 20__

Firmado: _____

Firma de cada representante de la entidad subvencionada

C. RELACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTOS

Algunos gastos deben ir acompañados de información complementaria para su correcta justificación.

ENTIDAD:

NOMBRE DE LA ENTIDAD MIEMBRO:

PROYECTO:

CONCEPTOS	PREVISIÓN	REALIZADO	DESVIACIONES
Gastos de personal			
Costes de movilidad			
Costes de asesoría técnica			
Otros costes derivados de trabajos de difusión y publicidad.			
Costes específicos relacionados con el grupo de personas destinatarias.			
Gastos de arrendamiento de bienes inmuebles y muebles para la realización de las actividades del proyecto.			
Costes indirectos imputados.			
Facturación subcontratación			
TOTAL			

ANEXO IV

RELACIÓN DE JUSTIFICANTES POR CONCEPTO DE GASTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

ENTIDAD y PROYECTO: _____

Agrupación de entidades (solo si aplica el artículo 11.2 LGS):

RELACIÓN N.º 1: Gastos de personal contratado para el proyecto.

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE	CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	ACREEDOR (NOMBRE Y NIF)	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO/ JUSTIFICANTE	PORCENTAJE IMPUTADO	IMPORTE IMPUTADO	FECHA DE PAGO	GRUPO
Total gastos								

RELACIÓN N.º 2: Costes de movilidad*

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE	CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	ACREEDOR (NOMBRE Y NIF)	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO/ JUSTIFICANTE	PORCENTAJE IMPUTADO	IMPORTE IMPUTADO	FECHA DE PAGO	GRUPO
Total gastos								

*Adjuntar Anexo VIII para la Liquidación individual de dietas y gastos de viaje

RELACIÓN N.º 3: Otros costes derivados de trabajos de difusión y publicidad.

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE	CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	ACREEDOR (NOMBRE Y NIF)	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO/ JUSTIFICANTE	PORCENTAJE IMPUTADO	IMPORTE IMPUTADO	FECHA DE PAGO	GRUPO
Total gastos								

RELACIÓN N.º 4: Costes específicos relacionados con el grupo de personas destinatarias.

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE	CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	ACREEDOR (NOMBRE Y NIF)	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO/ JUSTIFICANTE	PORCENTAJE IMPUTADO	IMPORTE IMPUTADO	FECHA DE PAGO	GRUPO
Total gastos								

RELACIÓN N.º 5: Gastos de arrendamiento de bienes inmuebles y muebles para la realización de las actividades del proyecto.

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE	CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	ACREEDOR (NOMBRE Y NIF)	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO/ JUSTIFICANTE	PORCENTAJE IMPUTADO	IMPORTE IMPUTADO	FECHA DE PAGO	GRUPO
Total gastos								

RELACIÓN N.º 6: Costes indirectos

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE	CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	ACREEDOR (NOMBRE Y NIF)	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO/ JUSTIFICANTE	PORCENTAJE IMPUTADO	IMPORTE IMPUTADO	FECHA DE PAGO	GRUPO
Total gastos								

RELACIÓN N.º 7: Otros gastos

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE	CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO	ACREEDOR (NOMBRE Y NIF)	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO/ JUSTIFICANTE	PORCENTAJE IMPUTADO	IMPORTE IMPUTADO	FECHA DE PAGO	GRUPO
Total gastos								

D/Dª _____, con NIF _____, representante legal de la Entidad _____ con CIF _____, en relación a la subvención concedida por la Vicepresidencia segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, **CERTIFICA que** estos gastos justificados corresponden al proyecto subvencionado.

En _____ a ____ de _____ de 202_

Firmado: _____

Este anexo deberá presentarse acompañado de los correspondientes justificantes en las subvenciones por proyecto.

Nº DE ORDEN DEL JUSTIFICANTE: Cada justificante de gasto se identificará con un número que constará también en el documento original.

DESCRIPCIÓN DEL GASTO EFECTUADO: La misma descripción que figure en el justificante de gasto presentado. Los gastos se agruparán en función de los conceptos de gasto que figuren en el presupuesto definitivo del proyecto.

FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO/ JUSTIFICANTE: La fecha debe estar comprendida en el plazo establecido en las bases reguladoras/resolución/convenio, o, en el caso de que a la entidad se le haya concedido una prórroga para la ejecución del proyecto, el que figure en la resolución correspondiente.

PORCENTAJE IMPUTADO: El mismo importe que figure en el justificante de pago, excepto en los casos en los que se asigne solo una parte, en cuyo caso habrá que indicar qué parte se imputa a la subvención.

FECHA DE PAGO: La misma fecha que aparezca en la factura o en el justificante de pago.

ANEXO V

MODELO INFORME DE REVISIÓN DE CUENTA JUSTIFICATIVA DE SUBVENCIONES POR AUDITOR/A PRIVADO (art. 74 RLGs).

Al órgano concedente _____ (designación del órgano)
Con código de identificación: _____

1. A los fines previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio hemos /he sido designado/a por (*identificación de la empresa un órgano que realizó la designación*) para revisar la cuenta justificativa de la subvención otorgada mediante (*indicación de la Resolución o acto en el que se haya acordado la concesión*) a (*identificación del beneficiario de la subvención*) y destinada a (*breve descripción de la actividad subvencionada*).

Una copia de la cuenta justificativa de la subvención, sellada con nosotros/mi a efectos de identificación, se acompaña como anexo al presente informe. La preparación y presentación de la citada cuenta justificativa es responsabilidad de (*identificación del beneficiario de la subvención*) concretándose nuestra/mi responsabilidad a la realización del trabajo que se menciona en el apartado 2 de este informe.

2. Nuestro/mi trabajo se ha realizado siguiendo lo dispuesto en las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en las que se fijan los procedimientos que se deben aplicar y el alcance de los mismos y ha consistido en las comprobaciones que de forma resumida se comentan a continuación:

(... se mencionarán las comprobaciones realizadas sobre la base de lo previsto en el artículo 3.2 de la Norma de Actuación...)

Dado que este trabajo, por su naturaleza, no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, no expresamos/expreso una opinión de auditoría en los términos previstos en la citada normativa.

3. El beneficiario ha puesto a nuestra/mi disposición cuanta información le ha sido requerida para realización de nuestro trabajo con el alcance establecido en el párrafo anterior.

4. Como resultado del trabajo realizado, les informamos que no hemos/he observado hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a (*...identificación del beneficiario de*

la subvención...) para la percepción de la subvención a que se refiere el apartado 1 anterior.

En caso contrario, cuando se detecten hechos relevantes, el párrafo a incluir será el siguiente:

Como resultado del trabajo realizado, a continuación, les informamos de aquellos hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimiento de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a (*...identificación del beneficiario de la subvención...*) para la percepción de la subvención a que se refiere el párrafo 1 anterior

Fecha:

Firma del auditor:

ANEXO VI PERSONAL CON ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS

TRABAJADOR (APELLIDOS Y NOMBRE)				DNI		LOCALIDAD	PROGRAMA
FECHA DE CONTRATO	Importe Servicio	IVA APLICADO	TOTAL	RETENCIÓN	ALTA IAE	TITULACIÓN	OBSERVACIONES
Año 2022	A	B	A+B	IRPF	(fecha)		
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
SUBTOTAL 2022							
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
SUBTOTAL 2023							
TOTAL							

En _____ a ____ de _____ de _____

El/la representante legal de la Entidad.

ANEXO VII

CERTIFICACIÓN SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL VOLUNTARIO

D./Dña. _____ como representante legal de _____ la Entidad _____ certifica la participación en la entidad del personal voluntario en el año____, y que el coste derivado por el aseguramiento del mismo, es el que a continuación se indica:

Nombre del voluntario/a	Coste aseguramiento obligatorio

En _____ a ____ de _____ de _____
El/la representante legal de la Entidad.

ANEXO VIII

LIQUIDACIÓN INDIVIDUAL DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

(Este anexo deberá ir acompañado de las facturas correspondientes a los gastos consignados)

A. GASTOS DE DIETAS Y VIAJES

(Que comporten traslados a otros Municipios)

ENTIDAD: _____

PROYECTO: _____

CUENTA que rinde D/Dª _____ con NIF
_____ y domicilio en _____ calle
_____, código postal
_____ de su desplazamiento a
_____ durante los días
_____ con objeto de
_____.

CONCEPTO	IMPORTE
Gastos de manutención	
Gastos de alojamiento	
Gastos de viaje Billete Traslado en vehículo propio, Km Matrícula del vehículo	
TOTAL	

La presente CUENTA asciende a
..... Euros.

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

RECIBÍ,

(Firma del perceptor)

CONFORME CON LA LIQUIDACIÓN,

(Firma del Representante de la entidad)

B. GASTOS DE VIAJES INTERURBANOS

(Que comporten traslados en el mismo Municipio en los que se desarrolla la actividad)*

D/Dª _____ con NIF _____, en calidad de representante de la entidad _____

CERTIFICA que se han autorizado los siguientes desplazamientos necesarios para realizar la/s _____ actividad/es _____ del proyecto/programa _____.

En el caso de las agrupaciones de entidades, este gasto se imputa a la siguiente entidad miembro _____ de _____ la _____ agrupación:

Trabajador (Nombre y Apellidos)	Actividad a realizar	Título de transporte utilizado	Precio	Fecha	Lugar de origen	Hora de inicio	Lugar de destino	Hora de regreso
TOTAL								

Se conservarán los títulos válidos de transporte (ticket, bono, abono, otros) en el que figure el precio o, en su defecto, el título válido de transporte y la factura correspondiente a su adquisición. En el caso de bonos se prorrateará el importe por viaje.

La presente CUENTA asciende a.....
.....Euros.

En, a de de 20.....

RECIBÍ,

(Firma del perceptor)

CONFORME CON LA LIQUIDACIÓN,

(Firma del Representante legal de la entidad/grupación de entidades subvencionada/s)

*Salvo aplicación del artículo 20 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio que podrá utilizarse el Anexo VIII.A

ANEXO IX

ESTADILLO DE ACTIVIDADES SEMANALES DE LA PERSONA TRABAJADORA					
Nº EXPTE PILOTEM CV :					
ENTIDAD:					
NOMBRE Y APELLIDOS TRABAJADOR/A:					
CATEGORÍA LABORAL:					
MES:		AÑO:			
PORCENTAJE DE IMPUTACIÓN AL PROYECTO:					
TIPO DE JORNADA:	COMPLETA		PARCIAL (Indicar horas contrato)		
GRUPO: (control o tratamiento)					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9.00 a 10.00h					
10.00 a 11.00h					
11.00 a 12.00h					
12.00 a 13.00h					
13.00 a 14.00h					
16.00 a 17.00h					
17.00 a 18.00h					
18.00 a 19.00h					
19.00 a 20.00h					
1.Acogida y diagnóstico sociolaboral individualizado	4.Desarrollo competencial Orientación laboral	7.Alfabetización digital Acompañamiento	FIRMA DE LA PERSONA TRABAJADORA	Total horas imputadas	
2.Plan de intervención	5.Prospección e intermediación laboral	8.Prácticas de aprendizaje e inserción en empresas		En intervención individualizada especificar DNI	
3.Atención social	6.Apoyo en el empleo	9.Gestión de Becas y ayudas a participantes		En intervención grupal especificar fecha y nombre de la actividad	

ANEXO XI

DIARIO DE CAMPO DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS POR LAS PERSONAS PROFESIONALES PREVIAS AL INICIO DEL ITINERARIO

Profesional: _____

DNI/NIE: _____

Entidad: _____

Mes: _____

Año: _____

FECHA	HORA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD