



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES



SECRETARÍA DE ESTADO DE
MIGRACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
INMIGRACIÓN

INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE 2 DE JUNIO DE 2020 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES

Mediante Resolución de 2 de junio de 2020, de la Dirección General de Migraciones, se convocan subvenciones públicas dirigidas a las actuaciones de “Organización y coordinación de las contrataciones y desplazamientos de las personas trabajadoras de temporada”, “Visita a los alojamientos y elaboración de informes sobre las condiciones de los mismos” y “Asesoramiento e información sociolaboral”, de conformidad con lo que establece la Orden ESS/1708/2012, de 20 de julio (BOE 01/08/2012), modificada por la Orden ESS/378/2018, de 22 de marzo.

El apartado décimo de la citada Resolución establece el plazo y forma de justificación, y el anexo B de la misma, un resumen de los anexos y documentación necesarios para cada actuación y según la naturaleza del gasto.

Las presentes instrucciones de justificación aclaran todos los aspectos de la misma.

PRIMERA. Los beneficiarios de las subvenciones contenidas en la Resolución de 2 de junio de 2020 deberán presentar la documentación justificativa de la subvención, en el **plazo de 15 días naturales** a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución de concesión, de conformidad con el apartado décimo.1 de la citada Resolución, en el lugar y la forma establecidos en los apartados décimo.2, 3 y 4 de la misma.

SEGUNDA. Los gastos imputables a la actuación son los realizados entre el **1 de julio de 2019 y el 30 de junio de 2020.**

TERCERA. La justificación se presentará en la sede electrónica del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, si técnicamente no está disponible, en el Registro Electrónico General, según se establece en el artículo 16 de la misma. No obstante, la relación de personas jurídicas y demás sujetos a que se refiere el artículo 14.2 de la citada Ley, con la Administración se realizará única y exclusivamente de forma electrónica.

La dirección de la sede electrónica es la siguiente:

https://sede.mitramiss.gob.es/es/sede_electronica/tramites/index.htm opción TAYS

CUARTA. La forma de justificar estas subvenciones se realizará conforme a los artículos 16, 17 y 18 de la



Orden ESS/1708/2012, de 20 de julio y al apartado décimo de la Resolución de 2 de junio de 2020, mediante la presentación de la cuenta justificativa, que contendrá, dependiendo de la actuación subvencionada, la documentación que se indica en estas instrucciones.

1. Organización y coordinación de las contrataciones y desplazamientos de las personas trabajadoras de temporada.

Los gastos a subvencionar son los costes de personal y gastos de viaje (desplazamiento, manutención y alojamiento) del personal perteneciente a la entidad, adscrito a la actuación.

La justificación de la subvención se efectuará de la siguiente forma:

1.1. Memoria de la actividad desarrollada que contendrá una descripción de la misma, localización territorial, número de trabajadores causantes, objetivos previstos y desviaciones sobre previsiones, en su caso, y una valoración de los resultados.

En la memoria deberán figurar los logotipos del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones y del Fondo Social Europeo, según los modelos del anexo A de la resolución de convocatoria, que se incluye al final de estas instrucciones.

1.2. Memoria económica justificativa del coste de la actuación. La memoria económica deberá contener una relación clasificada de los gastos realizados, según anexos II, III-A, III-B, IV, V y VI de la Resolución de 2 de junio de 2020, las facturas o documentos de gasto acreditativos del mismo, acompañados de los correspondientes justificantes de pago, y una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad, según anexo VII.

Según el tipo de gastos de que se trate, se cumplimentarán los correspondientes anexos y se acompañará, en cada caso la documentación justificativa que se indica a continuación:

a) Anexo II.- Gastos de personal por trabajador/a.

Se cumplimentará un anexo II por trabajador/a y provincia.

Los gastos de personal a justificar son los **salarios** brutos del personal de la entidad, correspondientes al tiempo en que haya estado adscrito a la actuación y la cuota empresarial de la Seguridad Social y se justificarán mediante la aportación de:

- **Parte de tiempo mensual**, donde se indique el porcentaje o número de horas que el/la trabajador/a ha dedicado a la actividad, firmado por persona responsable de la entidad.
- Certificación de jornada cuando el trabajador no tenga jornada completa o tenga reducción de la misma.
- **Nóminas** de los meses imputados a la actuación, debidamente cumplimentadas, y con el estampillado de la imputación que corresponda.



- **Justificante de pago** de las nóminas.
- **Cuota empresarial a la Seguridad Social.** Se acreditará mediante la presentación de los **TC1** o **“Recibos de liquidación de cotizaciones”**, con el estampillado de la imputación que corresponda, y los **TC2 (Relación nominal de trabajadores)** correspondientes a los meses de las nóminas presentadas. En los TC2 se deben subrayar las abreviaturas de los trabajadores cuyas nóminas se imputan a la actuación.
- **Justificante de pago** de las cuotas a Seguridad Social.
- **Retención y pago del IRPF.** Se acreditará mediante la aportación, de los **impresos 110 o 111**, correspondientes al trimestre de las nóminas presentadas, acompañadas del **justificante de pago**.

Los salarios, para el cómputo de la base subvencionable, tendrán como límite las cuantías establecidas en el Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado y, en consecuencia, no se trasladarán al Anexo II salarios superiores. Al final de estas instrucciones se adjuntan las cuantías vigentes en 2019 y 2020.

El anexo C de la resolución de convocatoria, que se incluye al final de estas instrucciones, indica el contenido de la estampilla y los porcentajes de cofinanciación del FSE para cada región.

b) Anexos III-A y III-B.- Gastos de viaje.

- En el anexo III-A, uno por cada provincia, se relacionarán, por orden cronológico, los viajes imputados a la actuación, con el desglose de gastos de los mismos.
- El anexo III-B, de liquidación de gastos de viaje, debe estar **firmado y sellado por la entidad y firmado el “recibí”** por la persona que ha realizado el viaje. Este anexo puede sustituirse por la liquidación del viaje que la entidad beneficiaria realice al trabajador/a, siempre que aparezcan el motivo y fecha del viaje, itinerario, desglose de gastos y esté firmado el recibí.
- **Billetes de viaje o factura de la agencia de viajes y justificante de pago.** La factura debe indicar el nombre y apellidos de la persona que viaja y la fecha del viaje. No se tendrán en cuenta billetes donde no se especifique el origen y destino del viaje. En caso de obtención electrónica del billete, se aportará la tarjeta de embarque y el justificante de pago.
- **Facturas del hotel o agencia de viajes y justificante de pago.** Las facturas deben especificar el nombre y apellidos de la persona que pernocta y la fecha. Si no fuera así, la entidad tendrá que emitir una certificación sobre estos términos.

Los gastos de viaje imputables a la subvención estarán sujetos a los límites siguientes:

- Los gastos de locomoción imputables serán los de los billetes de viaje, siempre que este se realice en clase turista. Si se utiliza **vehículo particular** se imputará como máximo a 0,19 euros el kilómetro. Pueden imputarse gastos de peaje, que se justificarán con el tique correspondiente.
- Los coches alquilados se imputarán en la misma cuantía que el vehículo particular.



- Las cuantías máximas por alojamiento y manutención serán las correspondientes al grupo 2 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, que se encuentren vigentes.

En 2019 y 2020, en territorio nacional, la dieta por alojamiento es de 65,97 euros por noche, y la dieta por manutención de 37,40 euros por día o 18,70 euros por medio día. Se considera medio día cuando la salida es posterior a las 14 horas o el regreso anterior a las 22 horas.

No es necesario aportar facturas de manutención.

- No se tendrá en cuenta como gasto subvencionable el IVA, cuando sea susceptible de recuperación o compensación y, en consecuencia, no se trasladará al Anexo III-A. En caso contrario, se acreditará la exención de IVA.

Para lo no previsto en estas instrucciones será de aplicación lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

c) Anexo IV.- Relación de facturas.

En este anexo se relacionarán las facturas que se imputen a la actuación.

El importe imputado será sin IVA, cuando este gasto sea susceptible de recuperación o compensación. En caso contrario, se acreditará la exención de IVA.

Con carácter general, las facturas que se aporten para cualquier concepto de gasto deberán reunir los requisitos establecidos en 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.

d) Anexo V.- Resumen de gastos por provincia.

Se cumplimentará un anexo V para cada provincia en la que se imputen gastos.

e) Anexo VI.- Resumen de gastos de la actuación.

Se trasladará el "Total gastos provincia" de cada anexo V a este anexo VI.

f) Anexo VII.- Otras subvenciones, ayudas o ingresos obtenidos para la actuación.

En este anexo deben indicarse los organismos que han concedido y/o a los se haya solicitado alguna subvención para la actividad, así como el importe solicitado y/o concedido.

Deberá ser cumplimentado y firmado electrónicamente, aunque no se haya recibido ni solicitado ninguna otra ayuda, ingreso o subvención para la actividad, en cuyo caso se indicará "ninguna" o 0.

1.3. Documentación acreditativa de la realización de la actuación.

- a) Anexo I.- Declaración responsable** de que los/as trabajadores/as causantes de la subvención son migrantes, conforme a lo establecido en la Orden ESS/1708/2012, de 12 de julio, de bases reguladoras de la convocatoria. **Se firmará electrónicamente por el representante de la entidad.**



b) **Anexo VIII-A.- Relación de trabajadores/as causantes de la subvención**, ordenados alfabéticamente por apellidos y numerados. Se elaborará uno para cada provincia, conteniendo a los/as temporeros/as que hayan sido contratados/as.

De este anexo se remitirán dos ejemplares, uno en formato Excel y otro firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad.

c) **Documentación acreditativa de la contratación de los/as trabajadores/as relacionados en el anexo VIII-A para trabajos de temporada agrícola.**

- Para trabajadores extracomunitarios contratados en origen: resolución de autorización de trabajo y residencia temporal y alta en la Seguridad Social.
- Para el resto de trabajadores: documento de identidad, permiso de trabajo y residencia en vigor en caso necesario, contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social. Si el contrato es verbal e inferior a 1 mes, se acompañará, además, la baja en la Seguridad Social.
- Podrán presentarse las altas individuales o el Informe de los trabajadores/as adscritos a cada una de las empresas que los ha contratado, emitidos ambos documentos por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En todos estos documentos se identificará a cada trabajador/a con el número que le corresponda en el anexo VIII-A.

1.4. Documentación acreditativa de que la entidad está **exenta** de la declaración de **IVA**, en el caso de que se impute el impuesto a la subvención.

1.5. Folleto informativo, cartel u otro soporte publicitario, en el que figuren los logotipos del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones y del Fondo Social Europeo, según el Anexo A de la citada Resolución de 2 de junio de 2020, indicando que la actuación ha sido cofinanciada por ambos Organismos.

En todo caso, se incluirán los logotipos en la memoria de la actuación.

2. Visita a los alojamientos y elaboración de informes sobre las condiciones de los mismos.

Los gastos a subvencionar son los costes de personal y gastos de viaje (desplazamiento, manutención y alojamiento) del personal perteneciente a la entidad, adscrito a la actuación.

La justificación de la subvención se efectuará de la siguiente forma:

2.1. Memoria de la actividad desarrollada que contendrá una descripción de la misma, localización territorial, número de alojamientos visitados, objetivos previstos y desviaciones sobre previsiones, en su caso, y una valoración de los resultados.



En la memoria deberán figurar los logotipos del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones y del Fondo Social Europeo, según los modelos del anexo A de la resolución de convocatoria, que se incluye al final de estas instrucciones.

2.2. Memoria económica justificativa del coste de la actuación. La memoria económica deberá contener una relación clasificada de los gastos realizados, según anexos II, III-A, III-B, IV, V y VI de la Resolución de 2 de junio de 2020, las facturas o documentos de gasto acreditativos del mismo, acompañados de los correspondientes justificantes de pago, y una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad, según anexo VII.

Según el tipo de gastos de que se trate, se cumplimentarán los correspondientes anexos y se acompañará, en cada caso la documentación justificativa que se indica a continuación:

a) Anexo II.- Gastos de personal por trabajador/a.

Se cumplimentará un anexo II por trabajador/a y provincia.

Los gastos de personal a justificar son los **salarios** brutos del personal de la entidad, correspondientes al tiempo en que haya estado adscrito a la actuación y la cuota empresarial de la Seguridad Social y se justificarán mediante la aportación de:

- **Parte de tiempo mensual**, donde se indique el porcentaje o número de horas que el/la trabajador/a ha dedicado a la actividad, firmado por persona responsable de la entidad.
- Certificación de jornada cuando el trabajador no tenga jornada completa o tenga reducción de la misma.
- **Nóminas** de los meses imputados a la actuación, debidamente cumplimentadas, con el estampillado de la imputación que corresponda.
- **Justificante de pago** de las nóminas.
- **Cuota empresarial a la Seguridad Social.** Se acreditará mediante la presentación de los **TC1** o "**Recibos de liquidación de cotizaciones**", con el estampillado de la imputación que corresponda, y los **TC2 (Relación nominal de trabajadores)** correspondientes a los meses de las nóminas presentadas. En los TC2 se deben subrayar las abreviaturas de los trabajadores cuyas nóminas se imputan a la actuación.
- **Justificante de pago** de las cuotas a Seguridad Social.
- **Retención y pago del IRPF.** Se acreditará mediante la aportación de los **impresos 110 o 111**, correspondientes al trimestre de las nóminas presentadas, acompañadas del **justificante de pago**.

Los salarios, para el cómputo de la base subvencionable, tendrán como límite las cuantías establecidas en el Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado y, en consecuencia, no se trasladarán al Anexo II salarios superiores. Al final de estas instrucciones se adjuntan las cuantías vigentes en 2019 y 2020.



En el anexo C de la resolución de convocatoria, incluido al final de estas instrucciones, se indica el contenido de la estampilla y los porcentajes de cofinanciación del FSE.

b) **Anexos III-A y III-B.- Gastos de viaje.**

- En el anexo III-A, uno por provincia, se relacionarán, por orden cronológico, los viajes imputados a la actuación y el desglose de gastos.
- El anexo III-B, de liquidación de gastos de viaje, debe estar **firmado y sellado por la entidad y firmado el “recibí”** por la persona que ha realizado el viaje. Este anexo puede sustituirse por la liquidación del viaje que la entidad beneficiaria realice al trabajador/a, siempre que aparezcan el motivo y fecha del viaje, itinerario, desglose de gastos y esté firmado el recibí.
- **Billetes de viaje o factura de la agencia de viajes y justificante de pago.** La factura debe indicar el nombre y apellidos de la persona que viaja y la fecha del viaje. No se tendrán en cuenta billetes donde no se especifique el origen y destino del viaje. En caso de obtención electrónica del billete, se aportará la tarjeta de embarque y el justificante de pago.
- **Facturas del hotel o agencia de viajes y justificante de pago.** Las facturas deben especificar el nombre y apellidos de la persona que pernocta y la fecha. Si no fuera así, la entidad tendrá que emitir una certificación sobre estos términos.

Los gastos de viaje imputables a la subvención estarán sujetos a los límites siguientes:

- Los gastos de locomoción imputables serán los de los billetes de viaje, siempre que este se realice en clase turista. Si se utiliza **vehículo particular** se imputará como máximo a 0,19 euros el kilómetro. Pueden imputarse gastos de peaje, que se justificarán con el tique correspondiente.
- Los coches alquilados se imputarán en la misma cuantía que el vehículo particular.
- Las cuantías máximas por alojamiento y manutención serán las correspondientes al grupo 2 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, que se encuentren vigentes.

En 2019 y 2020, en territorio nacional, la dieta por alojamiento es de 65,97 euros por noche, y la dieta por manutención de 37,40 euros por día o 18,70 euros por medio día. Se considera medio día cuando la salida es posterior a las 14 horas o el regreso anterior a las 22 horas.

No es necesario aportar facturas de manutención.

- No se tendrá en cuenta como gasto subvencionable el IVA, cuando sea susceptible de recuperación o compensación y, en consecuencia, no se trasladará al Anexo III-A. En caso contrario, se acreditará la exención de IVA.

Para lo no previsto en estas instrucciones será de aplicación lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



c) **Anexo IV.- Relación de facturas.**

En este anexo se relacionarán todas las facturas que se imputen.

El importe imputado será sin IVA, cuando este gasto sea susceptible de recuperación o compensación. En caso contrario, se acreditará la exención de IVA.

Con carácter general, las facturas que se aporten para cualquier concepto de gasto deberán reunir los requisitos establecidos en 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.

d) **Anexo V.- Resumen de gastos por provincia.**

Se cumplimentará un anexo V para cada provincia en la que se imputen gastos.

e) **Anexo VI.- Resumen de gastos de la actuación.**

Se trasladará el "Total gastos provincia" de cada anexo V a este anexo VI.

f) **Anexo VII.- Otras subvenciones, ayudas o ingresos obtenidos para la actuación.**

En este anexo deben indicarse los organismos que han concedido y/o a los se haya solicitado alguna subvención para la actividad, así como el importe solicitado y/o concedido.

Deberá ser cumplimentado y firmado electrónicamente, aunque no se haya recibido ni solicitado ninguna otra ayuda, ingreso o subvención para la actividad, en cuyo caso se indicará "ninguna" o 0.

2.3. Documentación acreditativa de la realización de la actuación.

a) **Anexo IX.- Relación de alojamientos visitados.**

Se cumplimentará un anexo IX para cada provincia.

El número de orden deberá coincidir con el número de informe del alojamiento.

De este anexo se remitirán dos ejemplares, uno en formato Excel y otro firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad.

b) **Anexo X.- Informe sobre el alojamiento en campañas agrícolas.**

Este anexo recoge las características y condiciones de cada alojamiento visitado.

Sólo se considerarán válidos, a efectos de la justificación de la subvención, los alojamientos cuyo informe esté cumplimentado y firmado y/o sellado tanto por la entidad beneficiaria, como por la empresa responsable del alojamiento. En el caso de que el empresario/a no disponga de sello, deberá identificar la firma con su nombre y número de DNI.

c) **Fotografías de los alojamientos visitados.**



2.4. Documentación acreditativa de que la entidad está **exenta** de la declaración de **IVA**, en el caso de que se impute el impuesto a la subvención.

2.5. Folleto informativo, cartel u otro soporte publicitario, en el que figuren los logotipos del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones y del Fondo Social Europeo, según el Anexo A de la citada Resolución de 2 de junio de 2020, indicando que la actuación ha sido cofinanciada por ambos Organismos.

En todo caso, se incluirán los logotipos en la memoria de la actuación.

3. Asesoramiento e información sociolaboral.

Los gastos a subvencionar son los costes del personal perteneciente a la entidad adscrito a la actuación, y los de material divulgativo y de apoyo utilizado para la misma.

La justificación de la subvención se efectuará de la siguiente forma:

3.1. Memoria de la actividad desarrollada que contendrá una descripción de la misma, localización territorial, número de trabajadores causantes, objetivos previstos y desviaciones sobre previsiones, en su caso, y una valoración de los resultados.

En la memoria deberán figurar los logotipos del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones y del Fondo Social Europeo, según los modelos del anexo A de la resolución de convocatoria, que se incluye al final de estas instrucciones.

3.2. Memoria económica justificativa del coste de la actuación. La memoria económica deberá contener una relación clasificada de los gastos realizados, según anexos II, IV, V y VI, las facturas o documentos de gasto acreditativos del mismo, acompañados de los correspondientes justificantes de pago, y una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad, según anexo VII.

Según el tipo de gastos de que se trate, se cumplimentarán los correspondientes anexos y se acompañará, en cada caso la documentación justificativa que se indica a continuación:

a) Anexo II.- Gastos de personal por trabajador/a.

Se cumplimentará un anexo II por trabajador/a y provincia.

Los gastos de personal a justificar son los **salarios** brutos del personal de la entidad, correspondientes al tiempo en que haya estado adscrito a la actuación y la cuota empresarial de la Seguridad Social y se justificarán mediante la aportación de:

- **Parte de tiempo mensual**, donde se indique el porcentaje o número de horas que el/la trabajador/a ha dedicado a la actividad, firmado por el responsable de la entidad.
- Certificación de jornada cuando el trabajador no tenga jornada completa o tenga reducción de la misma.



- **Nóminas** de los meses imputados a la actuación, debidamente cumplimentadas, con el estampillado de la imputación que corresponda.
- **Justificante de pago** de las nóminas.
- **Cuota empresarial a la Seguridad Social.** Se acreditará mediante la presentación de los **TC1** o **“Recibos de liquidación de cotizaciones”** y los **TC2 (Relación nominal de trabajadores)** correspondientes a los meses de las nóminas presentadas. En los TC2 se deben subrayar las abreviaturas de los trabajadores cuyas nóminas se imputan a la actuación.
- **Justificante de pago** de las cuotas a Seguridad Social.
- **Retención y pago del IRPF.** Se acreditará mediante la aportación de los **impresos 110 o 111**, correspondientes al trimestre de las nóminas presentadas, acompañadas del **justificante de pago**.

Los salarios, para el cómputo de la base subvencionable, tendrán como límite las cuantías establecidas en el Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado y, en consecuencia, no se trasladarán al Anexo II salarios superiores. Al final de estas instrucciones se adjuntan las cuantías vigentes en 2019 y 2020.

En el anexo C de la resolución de convocatoria, incluido al final de estas instrucciones, se indica el contenido de la estampilla y los porcentajes de cofinanciación del FSE.

b) Gastos de material divulgativo y de apoyo utilizado.

- **Facturas y justificantes de pago.**

c) Anexo IV.- Relación de facturas.

En este anexo se relacionarán todas las facturas que se imputen.

El importe imputado será sin IVA, cuando este gasto sea susceptible de recuperación o compensación. En caso contrario, se acreditará la exención de IVA.

Con carácter general, las facturas que se aporten para cualquier concepto de gasto deberán reunir los requisitos establecidos en 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.

d) Anexo V.- Resumen de gastos por provincia.

Se cumplimentará un anexo V para cada provincia en la que se imputen gastos.

e) Anexo VI.- Resumen de gastos de la actuación.

Se trasladará el “Total gastos provincia” de cada anexo V a este anexo VI.

f) Anexo VII.- Otras subvenciones, ayudas o ingresos obtenidos para la actuación.

En este anexo deben indicarse los organismos que han concedido y/o a los se haya solicitado alguna subvención para la actividad, así como el importe solicitado y/o concedido.



Deberá ser cumplimentado y firmado electrónicamente, aunque no se haya recibido ni solicitado ninguna otra ayuda, ingreso o subvención para la actividad, en cuyo caso se indicará “ninguna” o 0.

3.3. Documentación acreditativa de la realización de la actuación.

a) Anexo I.- Declaración responsable de que los/as trabajadores/as causantes de la subvención son migrantes, conforme a lo establecido en la Orden ESS/1708/2012, de 12 de julio, de bases reguladoras de la convocatoria. **Se firmará electrónicamente por el representante de la entidad.**

b) Anexo VIII-B.- Relación de trabajadores/as causantes de la subvención, ordenados alfabéticamente por apellidos y numerados. Se elaborará uno para cada provincia, conteniendo a los temporeros/as asesorados/as o informados/as.

De este anexo se remitirán dos ejemplares, uno en formato Excel y otro firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad.

c) Firma original de trabajadores/as asesorados/as. La firma podrá recogerse en relaciones o en fichas individuales, que deberán indicar la fecha, nombre y apellidos de los/as trabajadores/as, NIE o DNI, país de origen, localidad de residencia, lugar donde se ha realizado la actuación y asuntos sobre la atención prestada, de los incluidos en el apartado tercero 3.1.c de la Resolución de 2 de junio de 2020.

Las fichas o relaciones con las firmas de las personas asesoradas contendrán, además, la firma y DNI de quien ha realizado el asesoramiento. En su defecto, se acompañará fotocopia del documento de identidad de los trabajadores informados o asesorados.

Se presentarán relaciones separadas para cada provincia donde se realice la actuación, identificando a cada trabajador/a con el número que le corresponda en el anexo VIII-B.

3.4. Documentación acreditativa de que la entidad está **exenta** de la declaración de **IVA**, en el caso de que se impute el impuesto a la subvención.

3.5. Folleto informativo, cartel u otro soporte publicitario, en el que figuren los logotipos del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones y del Fondo Social Europeo, según el Anexo A de la citada Resolución de 2 de junio de 2020, indicando que la actuación ha sido cofinanciada por ambos Organismos.

En todo caso, se incluirán los logotipos en la memoria de la actuación.



IMPORTANTE PARA TODAS LAS ACTUACIONES

Anexos de justificación.

- No se admitirán anexos de justificación distintos de los que se proporcionan en la sede electrónica o página web.
- No deben ser modificados, salvo para insertar filas cuando sea necesario.
- Se cumplimentarán los anexos que, según la actuación, correspondan, y se presentarán en la sede electrónica en la siguiente forma:
 - Anexos I, III-B, VII: con firma electrónica
 - Anexos II, III-A, IV, V, VI: en Excel
 - Anexos VIII-A, VIII-B, IX: uno en Excel y otro firmado electrónicamente
 - Anexos X: escaneados

Justificantes de pago.

- Se considera gasto realizado, de conformidad con el art. 31.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación.
- El justificante de pago, cualquiera que sea la naturaleza del gasto, es el adeudo bancario, cargo en cuenta o movimiento bancario. **No son válidas como justificante las certificaciones** realizadas por directores, apoderados, secretarios, gerentes, etc., **de las entidades bancarias**.
- Cuando se trata del pago de nóminas mediante remesa, se justificará con el adeudo o cargo en cuenta de la remesa acompañado de la relación de beneficiarios de dicha remesa, o con el cargo en cuenta de la nómina de cada trabajador/a adscrito/a a la actuación.



**ANEXO A
DE LA RESOLUCIÓN DE 2 DE JUNIO DE 2020**

LOGOTIPOS A INCLUIR EN LA PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



ANEXO C DE LA RESOLUCIÓN DE 2 DE JUNIO DE 2020

Contenido del estampillado

Presentado para justificar la subvención
de la Dirección General de Migraciones para la
"Ordenación de flujos migratorios"
Convocatoria de 2020.
Nº Expte.....
Importe imputado.....€
Cofinanciación FSE.....%

TABLA DE COFINANCIACIÓN FSE

REGIÓN	COFINANCIACIÓN
Extremadura	menos desarrolladas, en transición y más desarrolladas de cofinanciación alta 80%
Andalucía	
Castilla - La Mancha	
Murcia	
Melilla	
Canarias	
Galicia	
Asturias	
Ceuta	
Castilla y León	más desarrolladas de cofinanciación baja 50%
Comunidad Valenciana	
Cantabria	
Aragón	
Baleares	
Cataluña	
Madrid	
Navarra	
País Vasco	
La Rioja	



TABLA SALARIAL DEL PERSONAL LABORAL DE LA AGE

2019
IV CONVENIO ÚNICO AGE (BOE 17/05/2019)

Grupo IV Convenio	Salario base mensual	Paga extra	Antigüedad mensual	Hora extra
M3	2.057,09	2.057,09	27,09	25,02
M2	1.707,82	1.707,82	27,09	20,73
M1	1.349,97	1.349,97	27,09	17,39
E2	1.167,83	1.167,83	27,09	14,67
E1	1.135,69	1.135,69	27,09	13,10

2020

Grupo	Salario base mensual	Paga extra	Antigüedad mensual	Hora extra
M3	2.098,23	2.098,23	27,71	25,60
M2	1.741,98	1.741,98	27,71	21,21
M1	1.376,97	1.376,97	27,71	17,79
E2	1.191,19	1.191,19	27,71	17,79
E1	1.158,40	1.158,40	27,71	15,01

Antigüedad: por cada trienio cumplido