



Región de Murcia
Consejería de Política Social,
Familias e Igualdad

Dirección General de Pensiones,
Valoración y Programas de Inclusión

imas
Instituto Murciano
de Acción social



Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de
Inclusión Social. Servicio de Programas de Inclusión.

Guía de Gestión Plan de Desarrollo Gitano 2023 (PDG)

Aspectos a tener en cuenta para el diseño y desarrollo del nuevo proyecto



ÍNDICE

1. Diseño y contenidos del Proyecto	2
2. Periodo de ejecución	3
3. Gastos subvencionables	3
3.1. Gastos del personal	3
3.1.1. Personal técnico contratado expresamente o personal de plantilla de la entidad local.....	3
3.1.2. Servicios o colaboraciones técnicas externas.....	3
3.2. Gastos corrientes	4
3.2.1. Gastos de mantenimiento y actividades.....	4
3.2.2. Dietas.....	5
4. Subcontratación de actividades.....	6
5. Compromiso con el Código de Conducta en materia de Subvenciones y Ayudas públicas de la Región de Murcia.....	6
6. Expediente electrónico. Gestión de la subvención a través del Procedimiento 3494 de la Guía de Procedimientos y Servicios de la CARM.....	7
6.1. Introducción	7
6.2. Fase Primera -Aceptación de la subvención. Relación de documentos a aportar.....	8
6.3. Fase Segunda -Desarrollo del proyecto. comunicación de incidencias y modificación de los proyectos.....	9
6.4. Fase Tercera -Justificación de subvención.....	10



1. DISEÑO Y CONTENIDOS DEL PROYECTO:

- El 12 de mayo, el Pleno del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Atención de la Dependencia ha aprobado la Distribución de créditos entre las Comunidades Autónomas, destinados al Plan de Desarrollo Gitano, lo que nos permite gestionar la partida presupuestaria contemplada en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma por su importe total.
- A finales de 2021, el Consejo de Ministros aprobó la nueva Estrategia Nacional para la Igualdad, la Inclusión y la participación del Pueblo Gitano para el periodo 2021-2030, [Estrategia Nacional COM 2021 2030.pdf \(mdsocialsa2030.gob.es\)](#), por lo que el proyecto deberá alinearse con los ejes, dimensiones y objetivos establecidos en ella.
- Los proyectos deberán tener carácter integral, contemplando la realización de forma directa o transversal, de actividades y/o actuaciones en las siguientes áreas (en todas):

Inclusión social	Educación	Empleo	Vivienda
Salud	Brecha digital	Antigit, y no discriminación	Igualdad entre H y M
Cultura	Participación		

Nota: Se parte de la premisa de que si el proyecto es integral, su diseño debe responder al conjunto de los objetivos de la Estrategia, y de que muchas de las actuaciones y actividades son transversales, por lo que de forma simultánea responden al cumplimiento de los objetivos de varias áreas. A la hora de cumplimentar la Ficha de Presentación del Proyecto del Ministerio, tenéis la posibilidad de agrupar varias áreas, en función de los objetivos a conseguir con las actividades planificadas.

- Deberán ser implementados desde la **metodología del trabajo en red**, evitando crear redes paralelas de atención y duplicación de recursos, al objeto de dotar de mayor eficiencia y eficacia las intervenciones, realizando un mayor aprovechamiento de los recursos y favoreciendo el acceso de la población gitana a los recursos generales de protección social.
- Serán destinatarias de los proyectos las personas gitanas en situación de exclusión o vulnerabilidad social, si bien, en aplicación del principio de “*Medidas explícitas pero no exclusivas para población gitana*” establecido en la citada Estrategia Nacional, también serán susceptibles de participar personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad social que no pertenezcan a la comunidad gitana.

Nota: sin perjuicio de lo anterior, la incidencia del proyecto sobre población gitana debe ser mayoritaria.

- Resulta necesario incorporar la participación de la Comunidad Gitana del municipio en el diseño, desarrollo y evaluación del proyecto, debiendo quedar constancia de ello en el apartado habilitado a tal fin en la ficha de Presentación del Proyecto del



Ministerio y en la Memoria Técnica del Proyecto (**Anexo 1**).

2. PERIODO DE EJECUCIÓN:

- El periodo de ejecución del proyecto deberá estar comprendido entre el 1 de junio de 2023 y el 31 de mayo de 2024, debiendo iniciarse como máximo el 1 de octubre de 2023, sin que pueda solaparse con el periodo de ejecución del proyecto anterior.

3. GASTOS SUBVENCIONABLES:

3.1 Gastos de personal:

3.1.1 Personal técnico contratado expresamente o personal de plantilla de la entidad local:

- Será requisito imprescindible destinar al menos un **10% de la subvención a la imputación de personal técnico**, al objeto de garantizar la adecuada puesta en marcha, desarrollo y evaluación del mismo.
- Los gastos subvencionables dentro de este concepto serán aquellos que se deriven del personal técnico directamente relacionado con la ejecución del proyecto. Se subvencionará hasta el 100% de los costes salariales brutos, pactados en el contrato de trabajo o establecidos en el convenio colectivo, incluyéndose las percepciones salariales de: salario base, complemento por antigüedad, complementos salariales derivados de la actividad y pagas extras y la percepción extrasalarial del plus de transporte, considerándose también como gasto de personal las cotizaciones empresariales a la Seguridad Social y la indemnización fin de contrato recogida en el artículo 49.c del Estatuto de los Trabajadores, siempre que el servicio esté vinculado al programa.
- La imputación de personal **con funciones de coordinación del proyecto alcanzará como máximo el 15%** del total de la subvención.

3.1.2 Servicios o colaboraciones técnicas externas: derivadas del desarrollo de aquellas actuaciones necesarias para la ejecución del proyecto realizadas mediante colaboración técnica de un profesional externo tales como **cursos, talleres, conferencias** y charlas. El importe máximo no podrá exceder de **25€ /hora**.

3.2 Gastos corrientes:

3.2.1 Gastos de mantenimiento y actividades: se imputarán los gastos derivados directamente de la realización del proyecto subvencionado, tanto los relacionados con



el desarrollo de las actividades, como con el mantenimiento del local dónde se realiza:

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

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

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

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

El importe máximo que se podrá abonar en concepto de **beca de asistencia** será de **8 €** por día de asistencia y hasta **4 €** de transporte por día de asistencia, (el tiempo mínimo exigido para la percepción del máximo de la beca de asistencia será de 4 horas diarias, aplicándose la parte proporcional si es inferior).

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

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

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

Nota: Anteriormente incluido dentro del concepto “Gastos de actividades complementarias, culturales y lúdicas”, limitado con un 20% del total de la subvención. Se ha incluido como concepto diferente a fin de potenciar la realización de actividades dirigidas al fomento de la sensibilización y la lucha contra el antigitanismo.

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

-Gastos de actividades lúdicas relacionadas con la Celebración del Día



Internacional del Pueblo Gitano, con un límite del **5%** de la subvención.

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

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

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

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

3.2.2 Dietas: se subvencionarán las dietas de desplazamiento de los profesionales siempre que quede justificada la vinculación de estos con el programa, y se realicen en la Región de Murcia. *(El importe máximo por Km será el previsto en la Orden de 20 de febrero de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda por la que se actualizan las cuantías de las indemnizaciones por razón del Servicio prevista en el Decreto 24/1997, de 25 de abril que establece las cuantías a abonar para locomoción).*

4. SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES:

- ☎ Las subcontrataciones tendrán un límite **del 90%** del importe total concedido.
- ☎ **Cuando el importe de un contrato supere el 50% de la subvención**, únicamente será elegible si sus actuaciones **se inician con anterioridad al 15/02/2024. (NUEVO)**
- ☎ En cuanto a **naturaleza y cuantía de los gastos subvencionables**, será de aplicación lo establecido en el apartado anterior.
- ☎ Documentación a aportar:
 - ✚ Informe justificativo de la necesidad o conveniencia de la subcontratación.
 - ✚ Documento suscrito entre la entidad subvencionada y la/s entidad/es subcontratada/s en el que necesariamente deberán reflejarse las actividades a subcontratar, su duración y el importe de la subcontratación.
 - ✚ Certificado de que la entidad subcontratada, está autorizada para llevar a cabo las actividades objeto de subvención. Para ello deberá estar registrada en el Registro de Servicios sociales, de Asociaciones o Fundaciones, Registro Sanitario, mercantil, o en el que por la naturaleza de su ámbito de actuación le corresponda.



- ✚ Declaración responsable por parte de la entidad subcontratada de que no está incurso en ninguna de las causas de prohibición establecidas en el artículo 29.7 de la citada Ley General de Subvenciones (**Anexo 4**).

- ✚ Los tres presupuestos solicitados, en caso de que la actividad subcontratada supere la cuantía establecida en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor (15.000 €), debiendo aportarse además memoria justificativa, en caso de que la elección no haya recaído en la propuesta económica más ventajosa.

***Nota:** solo en el caso de que la actividad a subcontratar supere el importe de 15.000 €.*

- ✚ Cuando la actividad/es a subcontratar **sea superior a 60.000 €**, la entidad local deberá solicitar autorización al Instituto Murciano de Acción Social, previa a la ejecución del proyecto por parte de la entidad subcontratada (Artículo 29.3 Ley General de Subvenciones), de acuerdo al modelo facilitado por la Dirección General de Pensiones, -Valoración y Programas de Inclusión (**Anexo 5**).

En el resto de casos, será necesario que se haya especificado en el proyecto presentado ante la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión.

5. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO 3494 DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CARM.

5.1 Introducción:

- ☎ La gestión, seguimiento y justificación del Plan de Desarrollo Gitano se va a realizar a través del **Procedimiento 3494- “Subvenciones a conceder directamente por el IMAS”** de la Guía de Procedimientos y Servicios de la CARM.
- ☎ Se trata de un procedimiento común utilizado en todas las subvenciones de concesión directa que gestiona el IMAS.
- ☎ Además, los expedientes se van a tramitar y gestionar desde la **aplicación informática GTS**, para lo cual ha sido preciso definir en fases los diferentes momentos por los que pueden pasar los expedientes:

-Primera fase o fase inicial, denominada PDG: comprende desde el momento en que se incoa el expediente de oficio hasta la Resolución de concesión.

-Segunda fase o Fase de seguimiento, denominada PDGS: comprende desde la



concesión de la subvención hasta el último día de plazo de ejecución del proyecto. Corresponde al procedimiento de seguimiento del desarrollo de los programas.

-Tercera fase o fase de Justificación, denominada **PDGJ**: comprende el periodo desde la finalización del proyecto hasta el momento de emisión de la cuenta justificativa o inicio de procedimiento de reintegro.

Para la configuración del número de expediente, las siglas señaladas en negrita precederán al número de expediente, de acuerdo al siguiente esquema:

FASE DEL PROCEDIMIENTO (En la que se encuentre el procedimiento)	AÑO DE LA SUBVENCIÓN	Nº DE EXPTE. QUE LE HA CORRESPONDIDO A LA SUBVENCIÓN
PDG	2023	XX
PDGS	2023	XX
PDGJ	2023	XX
Ejemplos:		
PDG-2023-1 : Aceptación de la subvención y formalización del expediente.		
PDGS-2023-1 : Comunicación de incidencias y modificaciones del proyecto (en su caso).		
PDGJ-2023-1 : Justificación técnica y económica de la subvención.		

📍 En la sede electrónica están disponibles los formularios necesarios para gestionar la subvención de acuerdo a la fase en que se encuentre el expediente:

- **Formulario “Subvenciones de concesión directa” del IMAS**: Se utilizará **para aceptar la subvención** y aportar la documentación necesaria para tramitar el expediente.
- **Escrito de aportación de documentos**: es un formulario “Comodín”, que podéis utilizar en cualquier procedimiento excepto en la aceptación de la subvención.

Por ejemplo, si por algún motivo, en el momento de presentar el formulario de aceptación de la subvención, no se dispusiera de toda la documentación preceptiva para tramitar el expediente, podrá presentarse a través de este formulario a la mayor brevedad posible.

- **Formulario de entrega de Documentos del Interesado por Referencia de Petición (PETIDOC)**: este formulario permite la presentación de documentación que ha sido requerida por la Administración; Por ejemplo, para los requerimientos de subsanación del expediente.

El procedimiento a seguir es la entrega de documentación utilizándose la referencia que aparece en el documento de requerimiento recibido (Sistema de petición de Documentos-PETIDOC). Este formulario está abierto de forma continua y puede ser utilizado en las fases inicial, de seguimiento y de justificación, utilizando para ello la referencia que aparece en el documento de



requerimiento recibido. Cuando se utilice este formulario, el número de expediente que debéis utilizar será el que aparezca en el requerimiento que habéis recibido.

- **Formulario para la presentación de justificantes de ayudas y subvenciones.** Deberá utilizarse para la presentación de los documentos correspondiente a la justificación técnica y económica de la subvención.
- **Escrito cumplimiento al requerimiento de subsanación/mejora:** formulario “Comodín”.
- **Solicitud de desistimiento (Artículo 94).**

6.2 Fase primera: aceptación de la subvención. Relación de documentos a aportar.

📍 En la pestaña “**DOCUMENTACIÓN**” del **Procedimiento 3494** podéis descargaros la Guía de Gestión y los anexos en formato Word y Excel necesarios para tramitar la subvención.

📍 **Para tramitar el expediente será preciso aportar la siguiente documentación:**

- ✚ Formulario de solicitud de subvención de la Guía de Procedimientos y Servicios de la CARM nº de procedimiento 3494 (**PESTAÑA PRESENTACIÓN SOLICITUD**) que incorpora una única declaración responsable.
- ✚ Autorización y acuerdo de la Junta de Gobierno Local u órgano al que corresponda, dando conformidad a la propuesta de subvención a conceder.
- ✚ Número de Identificación fiscal de la Entidad (NIF).
- ✚ Certificado bancario acreditativo de la titularidad de la cuenta IBAN.
- ✚ Memoria técnica del proyecto (**Anexo 1**).
- ✚ Ficha de presentación del proyecto, según modelo facilitado por el Ministerio.
- ✚ Presupuesto detallado de los gastos previstos, conforme al modelo de **Anexo 2**: libro Excel de “Desglose de costes del proyecto. Dicho libro Excel deberá ser presentado tanto en formato PDF firmado por el representante de la entidad local como en hoja de cálculo electrónica, en formato XLSX. El Desglose de costes del proyecto deberá ser aportado en su totalidad cada vez que se subsane alguno de los datos en el contenido

Nota: Una vez cumplimentado el Libro Excel de “Anexos económicos de Costes del Proyecto”, seleccionar todas las pestañas que hayan sido cumplimentadas, de las distintas hojas que componen el libro, con ellas seleccionadas se debe convertir el documento en un PDF que se firmará una única vez por el representante de la entidad local. (**NUEVO**)

- ✚ Certificado de retención de crédito (**Anexo 3**)-Solo en caso de cofinanciar el proyecto.

📍 **En caso de subcontratación de actividades:**

- ✚ Informe técnico justificando la necesidad o conveniencia de la subcontratación.
- ✚ Documento suscrito entre la entidad subvencionada y la/s entidades subcontratada/s que refleje la/s actividad/es a subcontratar, su duración y el



importe.

- ✚ Certificado de que la entidad subcontratada está autorizada para realizar la actividad objeto de subvención.
- ✚ Declaración responsable de la entidad subcontratada de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición del artículo 29.7 de la Ley de subvenciones. **(Anexo 4)**
- ✚ Los tres presupuestos solicitados, en caso de subcontrataciones que superen la cuantía de 15.000 euros.
- ✚ Solicitud de autorización previa de subcontratación de importe superior a 60.000 euros. **(Anexo 5)**

☞ En caso de **no autorizar** la consulta de datos de seguridad social y Hacienda:

- ✚ Certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones ante la Seguridad Social.
- ✚ Certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con la Administración Regional.

- ✚ **En caso de no aceptar la subvención**, deberá indicarlo en el formulario de solicitud.

6.3. Fase segunda: Desarrollo del proyecto. Comunicación de incidencias y modificación/es del proyecto.

- ☞ Resulta preceptivo comunicar por escrito a la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión del IMAS las incidencias de carácter relevante que puedan suceder durante el desarrollo del programa en el plazo de 15 días desde que se produzca la incidencia.
- ☞ **No será necesario solicitar la modificación de la resolución de concesión** cuando durante el desarrollo del proyecto se produzcan alteraciones económicas que suponga la redistribución entre los conceptos del proyecto respecto a lo previsto en el proyecto inicial (Personal y Gastos corrientes) **inferiores al 20%**.
- ☞ En todo caso deberán respetarse los límites establecidos en el artículo 9 del Decreto y deberá presentarse con carácter inmediato y en todo **caso con anterioridad a los últimos 10 días del plazo de ejecución del proyecto**.
- ☞ Toda la documentación relativa al seguimiento y desarrollo del proyecto se realizará a través del procedimiento 3494, tal y como hemos mencionado anteriormente, utilizando el formulario **Escrito de aportación de documentos**.

6.4 Fase tercera: Justificación de la subvención.

- ☞ El plazo para presentar la justificación será de **2 meses** desde la finalización del



periodo de ejecución del proyecto.

- 📍 **La Guía de Justificación PDG-2023**, y los **anexos** necesarios para justificar la subvención los podéis encontrar en la Guía de Procedimientos y Servicios de la CARM-nº de procedimiento 3494 (**Disponible próximamente**).
- 📍 Toda la documentación relativa a la justificación técnica y económica de la subvención se realizará a través del procedimiento 3494, tal y como hemos mencionado anteriormente, utilizando el Formulario **para la presentación de justificantes de ayudas y subvenciones**.