



Instrucciones para la cumplimentación de la justificación periódica

Terminología

Estancia: plaza del SAPIT asignada o puesta a disposición por periodo de un día.

Ejemplo: si una entidad tiene asignadas 50 plazas en Acogida estándar y el periodo de justificación son 59 días tendrá asignadas 2.950 estancias.

Atención: persona asignada o atendida dentro de la fase de autonomía del SAPIT por periodo de un día. Es el término equivalente a estancia, pero en la fase de autonomía.

Ejemplo: si una entidad tiene asignadas 5 personas por día en la Fase de autonomía y el periodo de justificación son 59 días tendrá asignadas 295 atenciones.

Periodo de asignación: periodo durante el cual la entidad autorizada deberá realizar el total de actuaciones, prestaciones o servicios asignado. En 2024 se corresponde con el año natural.

Periodo de justificación: periodo de actividad y gasto que la entidad autorizada tendrá que justificar de manera bimestral, trimestral o cuatrimestral, en función de la elección de la entidad.

Justificación de la actividad desarrollada

Certificado Costes justificados y solicitud de abono

Se deberá cumplimentar los datos relativos a la entidad, así como la tabla con los costes incurridos por la entidad en cada fase y tipología, los costes justificados en anteriores periodos, en su caso, y los anticipos recibidos.

Se deberá cumplimentar la solicitud de abono solamente en caso de que los costes justificados hayan superado el importe del anticipo.

El documento deberá remitirse en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

Certificado Personas Destinatarias Atendidas PI

Se deberá cumplimentar los datos relativos a la entidad, así como la tabla con el número total de personas atendidas por la entidad en cada fase y tipología.

Una persona puede haber sido atendida en varias fases o tipologías diferentes, en cuyo caso deberá contarse una vez por cada fase o tipología en las que haya sido atendida.

El documento deberá remitirse en PDF firmado por el representante legal de la entidad.





Certificado Plazas por Fase Sistema Acogida PI

Se deberá cumplimentar los datos relativos a la entidad, así como la tabla con el número de estancias por cada fase y tipología.

ESTANCIAS ASIGNADAS: deberá reflejarse el número de estancias asignadas por cada fase y tipología reflejadas en la comunicación de asignación para el periodo concreto a justificar.

ESTANCIAS PUESTAS A DISPOSICIÓN EN SIRIA: deberá reflejarse el número de estancias puestas a disposición del SAPIT y reflejadas en SIRIA (disponibles + ocupadas + bloqueadas + reservadas) para el periodo a justificar.

ESTANCIAS OCUPADAS: deberá reflejarse el número de estancias ocupadas en el periodo de justificación.

El documento deberá remitirse en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

Justificación Periódica - ACTIVIDAD - Personas beneficiarias

Nº ORDEN: deberá cumplimentarse de forma ordenada. Si una persona aparece reflejada en varias filas, por haber estado en varias fases o tipologías, o en varios dispositivos distintos, deberá aparecer en todas con el mismo número de orden.

Nº SIRIA: deberá cumplimentarse el número de SIRIA de la persona destinataria.

DÍAS EN SAPIT: días que esa persona ha estado en el SAPIT con la propia entidad dentro de ese periodo concreto de justificación. Los Días en SAPIT no podrán superar en ningún caso el total de los días que tiene ese periodo de justificación.

FASE/TIPOLOGÍA: se deberá completar con las siguientes nomenclaturas dependiendo la fase y tipología en la que ha sido atendida la persona "FVID", "Acogida: Estándar", "Acogida: Vulnerable", "Acogida: Vulnerable reforzado" o "Autonomía".

Una persona puede haber sido atendida en varias fases o tipologías diferentes, o en varios dispositivos dentro de una misma fase, por lo que deberá reflejarse una fila distinta por cada fase y tipología en la que haya sido atendida.

PERIODO JUSTIFICACIÓN: deberá reflejar el periodo concreto a justificar con la siguiente nomenclatura:

- En el caso de las justificaciones bimestrales: 01-02, 03-04, 05-06, 07-08, 09-10, 11-12
- En el caso de las justificaciones trimestrales: 01-03, 04-06, 07-09, 10-12
- En el caso de las justificaciones cuatrimestrales: 01-04, 05-08, 09-12

Nº CENTRO SIRIA: se deberá cumplimentarse el número de centro en SIRIA en Fase de Acogida Estándar, Vulnerable y Vulnerable reforzado. En Fase de VIYD se deberá cumplimentar el número de centro asignado a la localidad en que se encuentra el dispositivo.





CCAA/PROVINCIA/MUNICIPIO: completar la Comunidad Autónoma, Provincia y Municipio donde han participado las personas destinatarias.

El documento deberá remitirse en EXCEL y en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

Justificación Periódica - ACTIVIDAD – Plazas

En este Excel de Plazas hay dos pestañas diferenciadas. La primera pestaña se debe completar por las entidades que tengan asignada la Fase de Valoración Inicial y Derivación. La segunda pestaña se debe completar por las entidades que tengan asignada la Fase de Acogida, reflejando la tipología de plaza que tenga asignada cada entidad (*Acogida: Estándar*, *Acogida: Vulnerable* y *Acogida: Vulnerable Reforzado* irían todas en la segunda pestaña).

Nº ORDEN: deberá cumplimentarse de forma ordenada, asignando números correlativos a cada recurso. En el caso de que un mismo recurso aumente o disminuya el número de plazas durante el periodo a justificar deberá reflejarse ese dispositivo en filas distintas, pero con el mismo número de orden.

DENOMINACIÓN DEL RECURSO: el nombre del recurso debe coincidir con el nombre que el recurso tiene en SIRIA.

Nº CENTRO SIRIA: deberá cumplimentarse el número de centro en SIRIA en Fase de Acogida Estándar, Vulnerable y Vulnerable Reforzado. En Fase de VIYD se deberá cumplimentar el número de centro asignado a la localidad en que se encuentra el dispositivo.

TIPOLOGÍA PLAZA: se deberá completar en la segunda pestaña, para la fase de Acogida, con las siguientes nomenclaturas dependiendo de la tipología de la plaza: *“Acogida: Estándar”*, *“Acogida: Vulnerable”*, *“Acogida: Vulnerable Reforzado”*.

Nº PLAZAS: deberá reflejar el número de plazas que tiene ese dispositivo. En el caso de que un mismo dispositivo varíe el número de plazas durante un periodo a justificar deberá incluirse en otra línea distinta con el mismo número de orden.

PERIODO: deberá reflejar el periodo concreto a justificar con la siguiente nomenclatura:

- En el caso de las justificaciones bimestrales: 01-02, 03-04, 05-06, 07-08, 09-10, 11-12
- En el caso de las justificaciones trimestrales: 01-03, 04-06, 07-09, 10-12
- En el caso de las justificaciones cuatrimestrales: 01-04, 05-08, 09-12

ESTANCIAS PUESTAS A DISPOSICIÓN EN SIRIA: deberá reflejarse el número de estancias puestas a disposición del SAPIT y reflejadas en SIRIA (disponibles + ocupada + bloqueadas + reservadas) para el periodo a justificar.

ESTANCIAS DISPONIBLES: deberá reflejarse el número de estancias disponibles (libres) en SIRIA en el periodo de justificación.

ESTANCIAS OCUPADAS: deberá reflejarse el número de estancias ocupadas en el periodo de justificación.





ESTANCIAS BLOQUEADAS: deberá reflejarse el número de estancias bloqueadas en el periodo de justificación. Estas estancias reflejadas serán las computables para el límite del 6'5% de bloqueos.

ESTANCIAS RESERVADAS: deberá reflejarse el número de estancias reservadas y estancias por bloqueos por reserva masiva en el periodo de justificación.

CCAA/PROVINCIA/MUNICIPIO: completar la Comunidad Autónoma, Provincia y Municipio donde se ubican las plazas.

El documento deberá remitirse en EXCEL y en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

Justificación Periódica - ACTIVIDAD – Servicios de apoyo

Nº ORDEN: deberá completarse un número de orden para cada servicio realizado

NIE/PASAPORTE: deberá cumplimentarse el NIE o el PASAPORTE de la persona atendida.

TIPO DE SERVICIO: deberá cumplimentarse una línea por cada servicio que se preste durante el periodo de justificación.

CCAA/PROVINCIA: deberá completarse la Comunidad Autónoma y Provincia dónde se presta el servicio.

Justificación del coste efectivamente incurrido

Justificación periódica - ECONOMICA AC PI FASE VIYD

Pestaña ID: En la *Tabla de identificación* se deben cumplimentar los datos requeridos, con el número de estancias asignadas para ese periodo de justificación, e indicar a qué periodo se corresponde la presente justificación. Se debe cumplimentar también el gasto justificado en este periodo. En la *Tabla Identificación de la Entidad* se deben cumplimentar todos los datos relativos a la entidad.

Pestañas "Anexos": Se deben cumplimentar los anexos con las distintas categorías de gasto. En la pestaña "ANEXO IV: Gastos Beneficiarios" deberá cumplimentarse la *Tipología de ayuda* de acuerdo con los códigos recogidos en el anexo "ANEXO: CODIFICACIÓN DE LAS AYUDAS" que acompaña a estas instrucciones.

Pestaña Resumen: En la *Tabla Total Justificado en el Periodo* se deberá reflejar el total de gastos por cada categoría de gasto. En la *Tabla de Justificación por Periodos* se deberán completar todas las columnas de "Justificación Periodos" hasta llegar al periodo que se está justificando. Comprobar que los sumatorios totales están correctos.

En la Fase de Valoración Inicial y Derivación, deberán aparecer los logotipos correspondientes en caso de cofinanciación FAMI. En el caso de que una entidad tenga asignada esta fase, pero no esté cofinanciada con FAMI, se deberá eliminar este logotipo.

El documento deberá remitirse en EXCEL y en PDF firmado por el representante legal de la entidad.





Justificación periódica - ECONOMICA AC PI FASE ACOGIDA

Pestaña ID: En la *Tabla de identificación* se deben cumplimentar los datos requeridos, con el número de estancias asignadas para ese periodo de justificación, e indicar a qué periodo se corresponde la presente justificación. Se debe cumplimentar también el gasto justificado en este periodo. En la *Tabla Identificación de la Entidad* se deben cumplimentar todos los datos relativos a la entidad.

Pestañas "Anexos": Se deben cumplimentar los anexos con las distintas categorías de gasto. En la pestaña "ANEXO IV: Gastos Beneficiarios" deberá cumplimentarse la *Tipología de ayuda* de acuerdo con los códigos recogidos en el anexo "ANEXO: CODIFICACIÓN DE LAS AYUDAS" que acompaña a estas instrucciones.

Pestaña Resumen: En la *Tabla Total Justificado en el Periodo* se deberá reflejar el total de gastos por cada categoría de gasto. En la *Tabla de Justificación por Periodos* se deberán completar todas las columnas de "Justificación Periodos" hasta llegar al periodo que se está justificando. Comprobar que los sumatorios totales están correctos.

El documento deberá remitirse en EXCEL y en PDF firmado por el representante legal de la entidad. Se deberá presentar un documento para cada una de las tipologías de acogida que la entidad tenga asignada (Acogida Estándar, Acogida Vulnerables y Acogida Vulnerables Reforzado).

Justificación periódica - ECONOMICA AC PI FASE AUTONOMÍA

Pestaña ID: En la *Tabla de Identificación* se deben cumplimentar los datos requeridos, con el número de atenciones asignadas en todo el periodo anual, e indicar a qué periodo se corresponde la presente justificación. Se debe cumplimentar también el gasto justificado en este periodo. En la *Tabla Identificación de la Entidad* se deben cumplimentar todos los datos relativos a la entidad.

Pestañas "Anexos": Se deben cumplimentar las distintas categorías de gasto. En la pestaña "ANEXO IV: Gastos Beneficiarios" deberá cumplimentarse la *Tipología de ayuda* de acuerdo con los códigos recogidos en el anexo "ANEXO: CODIFICACIÓN DE LAS AYUDAS" que acompaña a estas instrucciones.

Pestaña Resumen: En la *Tabla Total Justificado en el Periodo* se deberá reflejar el total de gastos por cada categoría de gasto. En la *Tabla de Justificación por Periodos* se deberán completar todas las columnas de "Justificación Periodos" hasta llegar al periodo que se está justificando. Comprobar que los sumatorios totales están correctos.

El documento deberá remitirse en EXCEL y en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

Justificación periódica - ECONOMICA AC PI SERVICIOS DE APOYO, INTERVENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL, PSICOLÓGICO Y JURÍDICO

Pestaña ID: En la *Tabla de Identificación* se deben cumplimentar los datos requeridos, con el número de atenciones asignadas en todo el periodo anual, e indicar a qué periodo se corresponde la presente justificación. Se debe cumplimentar también el gasto justificado en este periodo. En la *Tabla Identificación de la Entidad* se deben cumplimentar todos los datos relativos a la entidad.





Pestañas Servicios de apoyo: Se deben cumplimentar las distintas columnas con los datos de los servicios realizados.

Pestañas "Anexos": Se deben cumplimentar las distintas categorías de gasto.

Pestaña Resumen: En la *Tabla Total Justificado en el Periodo* se deberá reflejar el total de gastos por cada categoría de gasto. En la *Tabla de Justificación por Periodos* se deberán completar todas las columnas de "Justificación Periodos" hasta llegar al periodo que se está justificando. Comprobar que los sumatorios totales están correctos.

El documento deberá remitirse en EXCEL y en PDF firmado por el representante legal de la entidad.

Relación de costes AC PI

TABLA IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD: se cumplimentarán los datos de la entidad.

TABLA IDENTIFICACIÓN PROGRAMA: se cumplimentará con el número de referencia y la fecha de firma de la comunicación de asignación, así como las fechas del periodo concreto de justificación.

TABLA RELACIÓN DE COSTES INCURRIDOS EN EL PERIODO ACTUAL:

Se cumplimentará el número de estancias puestas a disposición en las Fases de "VIYD", "Acogida: Estándar", "Acogida: Vulnerable", "Acogida: Vulnerable reforzado" en el periodo a justificar.

Se cumplimentará el número de atenciones realizadas en la "Fase de Autonomía" y "Servicios de apoyo, intervención y acompañamiento social, psicológico y jurídico" en el periodo a justificar.

Se cumplimentará también los gastos imputados en ese periodo para cada fase y tipología.

TABLA RELACIÓN DE COSTES INCURRIDOS EN EL PERIODOS ANTERIORES:

Se cumplimentará el número de estancias puestas a disposición en las Fases de "VIYD", "Acogida: Estándar", "Acogida: Vulnerable", "Acogida: Vulnerable reforzado" sumando todos los periodos anteriormente justificados.

Se cumplimentará el número de atenciones realizadas en la "Fase de Autonomía" y "Servicios de apoyo, intervención y acompañamiento social, psicológico y jurídico" sumando todos los periodos anteriormente justificados.

Se cumplimentará también los gastos imputados sumando todos los periodos anteriormente justificados.

TABLA RELACIÓN IMPORTES COMUNICADOS Y COSTES EFECTIVAMENTE INCURRIDOS POR TIPOLOGÍA DE ACOGIDA Y SERVICIO:

En la columna *Estancias asignadas acumuladas* se debe incluir el total de estancias asignadas acumuladas contando todos los periodos justificados hasta la fecha (periodo actual + periodos anteriores), por cada fase y tipología.





En la columna *Coste máximo asignación acumulado* se debe incluir el coste máximo total asignado contando todos los periodos justificados hasta la fecha (periodo actual + periodos anteriores), por cada fase y tipología.

En la columna *Estancias puestas a disposición acumuladas* se deben incluir las estancias puestas a disposición acumuladas en todos los periodos justificados hasta la fecha (periodo actual + periodos anteriores).

En la columna de *atenciones asignadas anuales* se deben incluir el número de atenciones asignadas en la comunicación de asignación para todo el periodo anual de la fase o servicio a la que corresponda.

En la columna *coste máximo asignado anual* se debe incluir el coste máximo asignado para todo el periodo anual de la fase o servicio a la que corresponda.

En la columna *atenciones realizadas acumuladas* se debe incluir las atenciones realizadas en todos los periodos justificados hasta la fecha (periodo actual + periodos anteriores).

En la columna *Coste imputado acumulado* se debe incluir el coste imputado total acumulado hasta la fecha (periodo actual + periodos anteriores).

En la celda *Anticipo 2024* se debe reflejar el anticipo total realizado en la/s comunicación/es de asignación.

En la celda *Diferencia entre coste imputado - anticipo* se debe reflejar la diferencia entre ambos conceptos.

En la celda *pagos periódicos anteriores periodos* se debe reflejar la cantidad total recibida en anteriores pagos procedentes de justificación periódica del ejercicio 2024.

En la celda *intereses bancarios devengados* se debe incluir el importe de estos, en el caso de haberlos obtenido



ANEXO: CODIFICACIÓN DE LAS DE AYUDAS

AYUDAS ESPECÍFICAS 1ª ACOSIDA	TIPO	SUBTIPO	CÓDIGO	
	GASTOS 1ª NECESIDAD	TRANSPORTE PÚBLICO	1ATP	
		MEDICAMENTOS	1AM	
AYUDA 5.1ª FASE	TIPO	SUBTIPO	CÓDIGO	
	GASTOS DE BOLSILLO	INDIVIDUAL O <18	1FGB/1FGBM	
	MANUTENCIÓN	INDIVIDUAL O UC	1FMI/1FMUF2/1FMUF3/.../1FMUF9	
AYUDAS 2ª FASE	TIPO	CÓDIGO		
	NECESIDADES BÁSICAS	2FNB		
	ALQUILER DE VIVIENDA	2FAV		
	FIANZAS/GESTIÓN DE AGENCIA/SEGURO DE ALQUILER	2FFI/2FGA/2FSA		
AYUDAS TRANSVERSALES A TODO EL ITINERARIO	TIPO	SUBTIPO	DETALLE	CÓDIGO
	NACIMIENTO DE HIJOS			ATNH
	AYUDAS DE CARÁCTER SANITARIO	MEDICAMENTOS		ATSANMED
		GAFAS		ATSANGA
		MATERIAL ORTOPROTÉSICO		ATSANMO
		TRATAMIENTOS Y PRÓTESIS BUCODENTALES	TRATAMIENTOS DENTALES PRÓTESIS DENTALES REMOVIBLES	ATSANTDE ATSANPR
	ADQUISICIÓN DE VESTUARIO			ATVES
	TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTO PARA GESTIONES	INCORPORACIÓN A DISPOSITIVO		ATTPINCO
		INTRAPROVINCIAL		ATTPPIN
		EXTRAPROVINCIAL		ATTPTEXT/ATTPTEXA/ATTPTEXM
	EDUCATIVAS	GUARDERÍA	MENSUALIDAD	ATEDUGUME
			MATRÍCULA	ATEDUGUMA
		EDUCACIÓN REGLADA	MATRÍCULA	ATEDURMA
			MATERIAL ESCOLAR	ATEDURMATE
			UNIFORMES ESCOLARES	ATEDURUNI
			COMEDOR ESCOLAR	ATEDURCOM
			ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	ATEDUREXTR
			TRANSPORTE ESCOLAR	ATEDURTP
			SEGURO ESCOLAR OBLIGATORIO	ATEDURSEO
			AMPA	ATDURAMPA
	CONTEXUALIZACIÓN Y HABILIDADES SOCIALES	MATRÍCULA Y/O MENSUALIDADES		ATCONMM
	OCIO	MATERIAL DIDÁCTICO		ATCONMAT
		CAMPAMENTOS INFANTILES Y JUVENILES		ATOCAMP
	OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS			ATDOCU
	AYUDAS PARA LA REAGRUPACIÓN FAMILIAR	OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN		ATREADOCU
		VIAJES, TRASLADOS Y ESTANCIAS NECESARIOS PARA LA LLEGADA A ESPAÑA		ATREALLEG
		VIAJES, TRASLADOS Y ESTANCIAS EN ESPAÑA		ATREAESTA
	AYUDAS DE LA ACTUACIÓN DE EMPLEO	EDUCATIVAS PARA FACILITAR LA FORMACIÓN OCUPACIONAL Y EL EMPLEO	MENSUALIDAD DE GUARDERÍA	ATEMPEDUGUME
			MATRÍCULA DE GUARDERÍA	ATEMPEDUGUMA
			COMEDOR ESCOLAR	ATEMPEDUCOM
		PREFORMACIÓN	MATRÍCULA Y/O MENSUALIDADES	ATPREMAME
			MATERIAL DIDÁCTICO	ATPREMAT
		FORMACIÓN OCUPACIONAL Y RECICLAJE PROFESIONAL	MATRÍCULA Y/O MENSUALIDADES	ATFORMAME
			MATERIAL DIDÁCTICO/NECESARIO PARA LA FORMACIÓN	ATFORMAT
		TRANSPORTE PARA ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN O BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO		ATTPPT
	EXPEDICIÓN, HOMOLOGACIÓN Y TRAMITACIÓN DOCUMENTOS		ATEHT	

