Guía para cumplimentar la solicitud del Programa de Comunicación

Convocatoria 2026

https://ciudadaniaexterior.inclusión.gob.es
subvenciones.exterior@inclusion.gob.es

C/ José Abascal, 39
28003-MADRID
TEL: 91 363 61 79 / 91 363 61 64
DIR 3 EA0053867

INDICE

INTRODUCCIÓN 3
ANEXO I: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN 3
Apartado 1: Datos de la convocatoria 3
Apartado 2: Datos de la entidad solicitante 3
Apartado 3: Datos del representante legal o apoderado de la entidad. 4
Apartado 4: Actividades objeto de subvención. 4
Apartado 5: Datos bancarios. 4
Apartado 6: Documentos que se han de aportar 4
Apartado 7: Consulta de datos. 5
ANEXO II: MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD 5
Apartado 1: Entidad solicitante 5
Apartados 2,3 y 4: 5
ANEXO III: MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ACTIVIDAD 6
Apartado 1: Entidad solicitante 6
Apartado 2: Descripción y fines de las actividades a realizar: 6
Coste total de la actividad: 8
Presupuesto desglosado por conceptos de gasto del coste total de la actividad: 8
Compromiso de financiación propia: 11
Otras subvenciones públicas o privadas percibidas para esta actividad: 11
Importe solicitado de subvención para cada una de las actividades: 11
ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE PAGO DE OBLIGACIONES 12
ANEXO V: DECLARACIÓN RESPONSABLE PROHIBICIONES LGS 12
DOCUMENTO 6. DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA ENTIDAD 13
DOCUMENTO 7. PODER DE REPRESENTACIÓN 13
DOCUMENTO 8. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD 13
DOCUMENTO 9. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL 13
DOCUMENTO 10. ACREDITACIÓN O, EN SU CASO, DECLARACIÓN RESPONSABLE DE HALLARSE AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL O DE NO ESTAR OBLIGADO A ELLAS 14
PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES 14

INTRODUCCIÓN

- Esta guía tiene por objeto ayudar al solicitante en el proceso de cumplimentación de la solicitud.
- Solo se podrá presentar **una solicitud por cada empresa,** en la que se deben indicar todas las actividades para las que se solicita subvención, con un **máximo de dos**.
- La solicitud debe formalizarse rellenando los anexos que se incluyen en la convocatoria del año 2026. No se aceptarán formularios de años anteriores.
- **La solicitud y todos los Anexos deben presentarse firmados por el representante legal,** que figurará como persona solicitante en nombre de la entidad.
- Toda la documentación presentada debe estar vigente y ser original. Si los documentos están en un idioma distinto al castellano, se deberá proporcionar su traducción.

ANEXO I: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Apartado 1: Datos de la convocatoria

- La entidad no tiene que completar nada en este apartado. Solo deben asegurarse de que el Anexo corresponda a la convocatoria actual y que en el apartado "año" figure 2026.

Apartado 2: Datos de la entidad solicitante

- Se deberán cumplimentar todos los campos que aparecen en este apartado teniendo en cuenta que la denominación de la entidad tiene que ser completa: no serán válidas las abreviaturas.
- La denominación deberá coincidir con la que figure en la escritura de constitución de la entidad, en el acta de la última asamblea y en la tarjeta de identificación fiscal. En caso de discrepancia entre tales documentos, se adoptará el que figure en la tarjeta de identificación fiscal.

Apartado 3: Datos del representante legal o apoderado de la entidad.

- Todos los datos del representante legal deben coincidir con los del DNI presentado como documento 7.
- Es muy importante verificar cuidadosamente el número del DNI, asegurándose de que todos los caracteres coincidan exactamente con los del documento original.
- El DNI del representante legal que se adjunte debe estar en vigor.

Apartado 4: Actividades objeto de subvención.

- Se reflejarán todas las actividades a realizar para las que solicitan subvención y el importe solicitado para cada una de ellas.
- El importe que aparezca en este apartado como cuantía solicitada (€) para cada actividad se refiere a la cantidad que se solicita como subvención para cada una. No confundir con el coste total de la actividad.
- Para calcular la cuantía de la subvención, consultar el apartado 4.5 (importe solicitado de subvención) del Anexo III. La cifra resultante se copiará en la fila correspondiente de la tabla de este apartado.
- Se recuerda que se deberá presentar un Anexo III por cada actividad solicitada.

Apartado 5: Datos bancarios.

- Se deben rellenar todas las filas de este apartado.
- El titular de la cuenta debe coincidir con el nombre de la entidad mencionado en el apartado 2.

Apartado 6: Documentos que se han de aportar.

- Es obligatorio adjuntar y marcar con una cruz todos los documentos que figuran detallados en este apartado del Anexo, salvo:
    - el “Justificante de percibir otras ayudas para la misma finalidad”, cuya aportación sólo procederá en los casos en los que se perciba para esta actividad otra subvención pública o privada.

- el apartado relativo a "Las federaciones, confederaciones, uniones o estructuras similares que integren a varias entidades, deberán presentar, además, declaración responsable de que las entidades a las que proponen como ejecutantes de los programas se hallan al corriente de sus respectivas obligaciones tributarias y de Seguridad Social."

Apartado 7: Consulta de datos.

- La entidad deberá marcar una de las opciones contempladas en este apartado, con fecha y firma del representante legal.

ANEXO II: MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD

- Este Anexo es fundamental, ya que los apartados 2, 4 y 5 servirán para evaluar a la entidad por su experiencia, capacidad de gestión, especialización y ámbito de actuación para la actividad solicitada. Deben completarse de forma detallada, clara y concisa.

- Aquellas solicitudes que estos apartados los cumplimenten de una manera menos exhaustiva obtendrán menor puntuación en la fase de evaluación.

- Es obligatorio rellenar todos los apartados.

Apartado 1: Entidad solicitante

- El nombre de la entidad debe ser el mismo que figure en el Anexo I y en los demás Anexos.

- La fecha de constitución de la entidad debe coincidir con la del documento de Constitución (documento 06) presentado.

- La fecha del acta de la asamblea o del nombramiento del representante legal debe coincidir con la del documento que acredite a quien firma la solicitud como responsable legal (documento 07).

Apartados 2,3 y 4:

- Es necesario que los datos se cumplimenten de manera breve, clara y concisa, puesto que esta información va a servir de base para la evaluación de la entidad.

ANEXO III: MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ACTIVIDAD

- **Es obligatorio presentar un Anexo III por cada una de las actividades para las que solicita subvención y que figuran reflejadas en el Anexo I.**

- Se recuerda que en cada Anexo III, la identificación de la actividad y el importe solicitado que aparece reflejado en el apartado 4.5 debe ser el mismo que se indique en el Anexo I.

- Todos los apartados deben completarse de manera clara, concisa y con toda la información relevante.

- Su contenido será clave en la evaluación de la solicitud.

Apartado 1: Entidad solicitante

- El nombre de la entidad y del representante legal debe ser el mismo que el indicado en el Anexo I y en el resto de los Anexos.

Apartado 2: Descripción y fines de las actividades a realizar:

- **Descripción de la actividad**: la actividad deberá quedar convenientemente detallado en este apartado, explicando en qué consiste la actividad para la que solicita subvención, los contenidos de la misma, su finalidad: social, asistencial, ayuda para la integración laboral, cultural, de entretenimiento, si se dirige a un colectivo concreto, etc. En caso de prensa escrita, deberá indicarse además la periodicidad, número de ejemplares por tirada, número de páginas etc.)
- **Localización territorial de la actividad:** se trata de indicar dónde tendrá lugar la ejecución o desarrollo de la actividad y además establecer el ámbito geográfico que se pretende abarcar.
- **Calidad General, contenido y necesidad social, económica o asistencial de la actividad**:
  - El número de personas españolas en el exterior al que se dirige la actividad: *precisar en cifra.*
  - Fundamentación de su necesidad social.
  - Insuficiente cobertura de los programas públicos o privados desarrollados con la misma finalidad.
- **Grado de difusión de la actuación entre la ciudadanía española en el exterior.** Deberán especificarse los distintos medios de difusión previstos en el proyecto y su alcance.

- **Interés del proyecto y su incidencia en la ciudadanía española en el exterior:** Debe explicarse el por qué es necesario realizar la actividad y si va a ser beneficiosa para el colectivo al que va dirigido.

- **Carácter innovador del proyecto de comunicación.** Se deberá describir en qué medida el proyecto presenta un carácter innovador dentro del ámbito de la comunicación. Se valorará la incorporación de enfoques, herramientas, metodologías o formatos novedosos en relación con las prácticas habituales del sector.

- **Objetivos previstos (deben ser concretos y medibles).** Se trata de evaluar que el proyecto es realista, medible y está bien planificado. Deberán ser objetivos que se definan de forma concreta indicando qué se quiere lograr.

- **Cuantificación de objetivos previstos (umbrales y plazos para su consecución).** Se deben expresar mediante indicadores numéricos o métricas verificables (por ejemplo, número de usuarios alcanzados) y deben estar asociados a un calendario concreto de ejecución.

- **Para las acciones de distribución de prensa escrita especializada deberá indicarse:**
  - Antigüedad
  - Existencia de versión digital
  - Implantación entre los españoles en el exterior

Apartado 3: Período de ejecución de las actuaciones:

- No podrá sobrepasar la fecha límite establecida en la Resolución de convocatoria, es decir 31 de mayo de 2027 (sin perjuicio de las posibles prórrogas que se pudieran autorizar).

- La fecha de inicio será la de resolución de la concesión. No obstante, se podrán justificar gastos que se hayan efectuado con anterioridad a la resolución de concesión, pero siempre a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 19.5 de la Orden ESS/1613/2012 de 19 de julio.

Apartado 4: Resumen Económico: Este punto requiere especial atención para su cumplimentación y tiene que estar referido únicamente a la actividad para la que se solicita subvención.

Coste total de la actividad:

- El coste total de la actividad será el importe que resulte de sumar todos los conceptos de gasto que se hayan indicado en el desglose del presupuesto (apartado 4.2), incluido el IVA.

- Por tanto, lo recogido en este apartado 4.1 tendrá que coincidir con el importe total del presupuesto indicado en la tercera columna de la tabla del apartado 4.2.

- El coste total de cada actividad deberá **ser igual o superior a 1.500 euros** .

Presupuesto desglosado por conceptos de gasto del coste total de la actividad:

- En el presupuesto se deben incluir únicamente los gastos necesarios para la ejecución de la actividad y exclusivamente referidos al periodo en el que se va a desarrollar.

- **No se podrán incluir los gastos de funcionamiento anuales de la entidad.**

- Los gastos se deben **categorizar** conforme a la siguiente clasificación:

- GASTOS GENERALES/COSTES INDIRECTOS:

  Los costes indirectos sólo podrán imputarse hasta un 8% del total de los costes directos imputables al programa. No hace falta cuantificarlos solo presentar declaración responsable en la justificación.

  En cuanto a los gastos generales, sólo se pueden imputar los gastos proporcionales a la actividad, aplicando un método justo y a prorrata que debe detallarse en la solicitud.
  En ningún caso se podrá imputar el 100% de los gastos generales de la entidad.

- GASTOS DE HONORARIOS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL: En esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones al personal vinculado al programa, así como las del personal ajeno a la entidad con contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica.

  Se debe tener en cuenta lo siguiente:

  Las retribuciones subvencionables del personal no pueden superar las limitaciones del Convenio Único de la AGE para su grupo profesional y se deben ajustar proporcionalmente según la jornada. No se subvencionan periodos de

baja o enfermedades. Las colaboraciones externas son puntuales y el uso de contratos por servicios solo se admite de forma excepcional, con las mismas limitaciones salvo excepciones previstas en el Documento de Instrucciones para la Gestión, Seguimiento y Justificación de las subvenciones.

- En el caso de que se incluyan honorarios del personal, será necesario que se cuantifique a los profesionales y su remuneración unidad/tiempo, no pudiéndose usar conceptos genéricos tales como "sueldos de profesionales", sino que **deberán concretarse el número de personas, así como el número de horas, días y meses durante los cuales prestan el servicio o realizan la actividad**.

- Asimismo, será necesario que se especifiquen las **categorías profesionales** a las que pertenecen junto con las cuantías salariales aplicadas a cada perfil profesional de acuerdo con lo establecido en el artículo 7. 1.a de la Orden ESS 1613/2012, con el fin de determinar que no se sobrepasan los límites establecidos para cada categoría profesional en el Convenio Colectivo único vigente para el personal de la Administración General del Estado.

- A continuación, se incluye el enlace para consultar las cuantías y los grupos profesionales referidos:

  https://www.sepg.pap.hacienda.gob.es/sitios/sepg/es-ES/CostesPersonal/EstadisticasInformes/Paginas/RetribucionesPersonalLaboral.aspx

  https://www.boe.es/boe/dias/2019/05/17/pdfs/BOE-A-2019-7414.pdf

Por tanto, es importante que conste:

- **el número de horas que trabaja cada profesional al objeto de poder calcular el coste por hora**, ya que es esta cuantía la que limita el convenio que rige este tipo de gasto subvencionable.
- **La descripción de las funciones que realizan dentro de la actividad.**
- **la categoría a la que pertenecen según Convenio Colectivo Único vigente para el personal de la Administración General del Estado**.

- **GASTOS DIRECTOS DE LA ACTIVIDAD**: En esta partida se podrán incluir los gastos que se pueden vincular de forma específica, clara y demostrable a la ejecución de la actividad.

- GASTOS DE DIETAS Y VIAJES: Podrán justificarse con cargo a este concepto exclusivamente las dietas y gastos de viaje **del personal adscrito al programa**, incluido el voluntario.

  Las dietas y gastos de viaje podrán ser objeto de subvención en las cuantías fijadas para el Grupo 2 por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, siempre que no superen el 3 % del importe total subvencionado del programa, salvo que, en atención a la naturaleza del mismo y, previa solicitud suficientemente justificada, se autorice otro porcentaje distinto, que en ningún caso podrá ser superior al 7 %, conforme al procedimiento establecido en el artículo 13 de la Orden ESS/1613/2012, de 19 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones destinadas a los programas de actuación para la ciudadanía española en el exterior y retornados.

- CUMPLIMENTACIÓN DEL CUADRO DEL PRESUPUESTO

❖ Para completar correctamente el presupuesto es importante que rellene las siguientes columnas:

- **Importe neto**: Indique el importe sin incluir el IVA.
- **IVA** : Especifique el importe correspondiente a este impuesto.
- **Importe total**: Sume el importe neto y el IVA para obtener el importe final.

❖ **En el Presupuesto desglosado hay que rellenar SIEMPRE las tres columnas: Importe Neto, IVA e Importe Total**.

❖ Excepcionalmente se podrá poner 0 en la columna del IVA en los siguientes casos:

- Si su entidad no está obligada a pagar el IVA. En este caso será necesario presentar certificado emitido por la Agencia Tributaria.
- Para aquellos gastos que no están sujetos a este impuesto, como son los gastos de personal.

❖ El importe total que resulta en el final de este cuadro (tercera columna) deberá coincidir con la cifra indicada en el punto 4.1 coste total de la actividad.

Compromiso de financiación propia:

- Deberá indicarse obligatoriamente el porcentaje de financiación propia al que se compromete la entidad para la realización de la actividad objeto de subvención.

- Se ha de tener en cuenta que el porcentaje de financiación propia es un compromiso que vincula a la entidad respecto de la actividad subvencionada y que con posterioridad deberá quedar debidamente acreditada en la justificación, por lo que el porcentaje que se indique deberá estar estrictamente relacionado con la actividad subvencionada y no con los costes generales de la entidad para su funcionamiento.

- **El mínimo para este programa no podrá ser inferior al 2% del coste total de la actividad.**

- En el supuesto de que la entidad presupueste **gastos de personal** y los mismos excedan de los límites establecidos en el Convenio Colectivo único vigente para el personal de la Administración General del Estado, ese exceso deberá reflejarse en la financiación propia.

  La realización incorrecta de estos cálculos a la hora de determinar la financiación propia no tendrá impacto en el momento de la concesión de la subvención, pero **sí en el de la revisión de la cuenta justificativa**, pudiendo dar lugar a reintegros.

Otras subvenciones públicas o privadas percibidas para esta actividad:

- Debe rellenar los datos del órgano concedente y el importe. La cantidad se considerará percibida a partir del momento de notificación de la resolución, aun si no se ha recibido todavía el pago. Adjunte la resolución firmada como prueba.

- En el caso de que se haya presentado solicitud a otra convocatoria, pero dicha convocatoria no haya sido resuelta en el momento de presentación de la solicitud, se marcará la casilla “No se perciben”.

- Sin embargo, si finalmente se recibieran subvenciones paralelas para la actividad, **habrá que tener en cuenta la cantidad percibida total de cara a la presentación de la cuenta justificativa**, ya que la que la suma de las subvenciones no podrá superar en ningún caso el coste total de la actividad.

Importe solicitado de subvención para cada una de las actividades:

- A la hora de cumplimentar este apartado tendremos que tener en cuenta que el IVA en ningún caso es subvencionable.

❖ El importe solicitado de subvención se calculará, conforme a la siguiente fórmula:

$$Importe\ Neto - Compromiso\ Financiación\ Propia - Otras\ ayudas\ percibidas = Importe\ Máximo\ Subvencionable$$

Importe Neto: total de la primera columna del apartado 4.2.
Compromiso Financiación Propia: apartado 4.3.
Otras ayudas percibidas: apartado 4.4

ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE PAGO DE OBLIGACIONES

- Consiste en la **declaración responsable** acreditativa de que la entidad solicitante se encuentra al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones y que se compromete a mantener dicho requisito durante el reconocimiento o ejercicio del derecho.

- Debe cumplimentarse y ser firmado, al igual que el resto de los anexos por el Representante Legal.

- Debe figurar la misma denominación de la entidad en todos los Anexos.

- Hay que prestar especial cuidado a la hora de cumplimentar el número del documento de identidad del representante legal para que coincidan todos los números y letras con el documento aportado.

ANEXO V: DECLARACIÓN RESPONSABLE PROHIBICIONES LGS

- Se trata de la **declaración responsable** acreditativa de que, tanto la entidad solicitante como las entidades miembros que se proponen como ejecutantes de los programas, no se hallan incursas en ninguna de las prohibiciones previstas en el art. 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y que se compromete a mantener dicho requisito durante el reconocimiento o ejercicio del derecho.

- Debe cumplimentarse y ser firmado, al igual que el resto de los anexos por el Representante Legal.

- Hay que prestar especial cuidado a la hora de cumplimentar el número del documento de identidad del representante legal para que coincidan todos los números y letras con el documento aportado.

DOCUMENTO 6. DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA ENTIDAD

- Se deberán de presentar los documentos constitutivos de la Entidad y de su inscripción en el registro correspondiente.

DOCUMENTO 7. PODER DE REPRESENTACIÓN

- El Representante legal será quien firme la solicitud y todos los Anexos.
- Deberá presentarse **siempre** documentación que acredite que la persona firmante tiene poder de representación para actuar en nombre de la entidad.
- La representación legal puede ser nominal, es decir, estar vinculada a una persona en concreto, cuyo nombre deberá acreditarse documentalmente.
- En el caso de que no sea nominal, sino de que esté vinculada a un determinado cargo, será necesario presentar un documento que lo acredite[1]. Adicionalmente, habrá que aportar el correspondiente nombramiento en el cargo de la persona firmante, incluyendo la fecha y su periodo de vigencia.

DOCUMENTO 8. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

- El documento de identidad del Representante Legal debe estar en vigor y debe resultar legible.
- El documento de identidad en vigor del Representante legal que se refleje en la solicitud debe ser el mismo en todos los documentos que conforman la misma.
- En caso de que se requiera la firma en otro documento relacionado con la solicitud y haya habido un cambio de representante, será necesario presentar una copia del DNI del nuevo representante, así como la documentación actualizada que acredite el poder de representación de la persona firmante.

DOCUMENTO 9. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

- Se debe presentar la tarjeta de identificación fiscal tiene que ser válida.

[1] Habitualmente esta información figura en los estatutos de la entidad.

DOCUMENTO 10. ACREDITACIÓN O, EN SU CASO, DECLARACIÓN RESPONSABLE DE HALLARSE AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL O DE NO ESTAR OBLIGADO A ELLAS

PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

- Las solicitudes se deberán presentar en el plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la resolución de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- Las solicitudes se presentarán a través de la sede electrónica del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

- En el caso de que la solicitud presente algún defecto subsanable, se le efectuará un requerimiento con un plazo de contestación de diez días hábiles. De no producirse contestación en plazo, se le dará por decaído en su derecho. La relación con la administración será a través de medios electrónicos.

- Para cualquier duda o consulta sobre cómo presentar la solicitud o qué documentos son necesarios incluir, podrá dirigirse a la Subdirección General de la Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno.

  subvenciones.exterior@inclusion.gob.es