



**MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA
GESTIÓN DE SUBVENCIONES CONVOCADAS
PARA EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE
INTERÉS GENERAL EN MATERIA DE
EXTRANJERÍA, DESTINADAS A LA DEFENSA DE
LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS
MIGRANTES, ASÍ COMO A FAVORECER LA
CONVIVENCIA Y LA COHESIÓN SOCIAL,
COFINANCIADAS POR FONDOS DE LA UNIÓN
EUROPEA**

**RESOLUCIÓN DE 23 DE JUNIO DE 2025, DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN MIGRATORIA**



CONTENIDO

ABREVIATURAS Y LOGOTIPOS	5
I. OBJETO, NORMATIVA Y PLAZOS	7
1. INTRODUCCIÓN	8
2. PROYECTOS SUBVENCIONADOS	8
2.1. PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN (FAMI) 8	
2.2. PROYECTOS FINANCIADOS EXCLUSIVAMENTE POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO 9	
3. NORMATIVA GENERAL Y NORMATIVA ESPECÍFICA	9
3.1. NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL APLICABLE	9
3.2. NORMATIVA EUROPEA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN	10
4. PLAZOS Y DOCUMENTOS	11
4.1. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS	11
4.2. PLAZOS Y DOCUMENTOS DE JUSTIFICACIÓN	11
4.2.1. Memoria Intermedia de Actividades	12
4.2.2. Memoria Final de Actividades	12
4.3. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN	13
4.4. CRONOGRAMA	15
II. INSTRUCCIONES GENERALES	16
5. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES	17
5.1. DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS	17
5.2. OBLIGACIONES ECONÓMICAS	19
5.3. OBLIGACIONES DE JUSTIFICACIÓN	20
5.4. VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS PROYECTOS	20
5.5. OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA COFINANCIACIÓN POR EL FAMI	21
6. EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS	25
6.1. OBLIGACIÓN DE EJECUCIÓN	25
6.2. MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS	26
6.3. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	27
6.3.1. Solicitud de traspaso de importes entre proyectos:	28
6.3.2. Cambio de titularidad de la subvención:	28
6.4. SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES	30



6.4.1. CONCEPTO Y CONTENIDO.....	30
6.4.2. LÍMITES	30
6.4.3. SUBCONTRATACIONES AUTORIZADAS EN LA MEMORIA ADAPTADA	30
6.4.4. SOLICITUD PARA SUBCONTRATAR	34
7. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN: CUENTA JUSTIFICATIVA	35
7.1. CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA:	36
7.1.1. UNA MEMORIA DE ACTUACIÓN	36
7.1.2. UNA MEMORIA ECONÓMICA SIMPLIFICADA.....	36
7.2. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR:	40
7.3 REINTEGRO DE REMANENTES	45
7.4 JUSTIFICACIÓN DE OTROS FINANCIADORES DEL PROYECTO	46
8. REQUISITOS FORMALES DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	47
8.1. FACTURAS Y RECIBOS47479. GASTOS SUBVENCIONABLES Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA	48
9.1. COSTES DE PERSONAL	48
9.1.1. Vinculación del personal asignado a los proyectos.....	48
9.1.2. PARTES HORARIOS.....	51
9.1.3. PERSONAL VOLUNTARIO	51
9.2. GASTOS DE ACTIVIDADES	52
9.2.1. ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES Y OTROS.....	52
9.2.2. ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.....	52
9.2.3. SUBCONTRATACIÓN	53
9.2.4. GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON EL GRUPO DE DESTINATARIOS	53
9.3. GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA	53
9.4. COSTES INDIRECTOS.....	54
III. PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN.....	55
10. OBSERVACIONES GENERALES	56
10.1. NORMATIVA DE REFERENCIA	56
10.2. PARTICIPANTES	56
10. 3. LOCALIZACIÓN TERRITORIAL DE LOS PROYECTOS.....	58
10.4. CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN	58
11. OBLIGACIONES DE VISIBILIDAD, TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN	60
11.1 INSTRUCCIONES	60
11.2. INDICADORES DE COMUNICACIÓN.....	64



12. INDICADORES (FAMI)	67
13. TIPOS DE PROYECTOS E INDICADORES	68
13.1 TIPOS DE PROYECTOS ...	69
A.1 Proyectos de sensibilización contra el racismo, xenofobia, delitos de odio y otras formas de intolerancia asociadas, así como sobre la violencia de género, en todas sus posibles manifestaciones, incluida la mutilación genital y la trata de seres humanos.....	69
A.2. Proyectos destinados a la prevención del racismo, xenofobia, delitos de odio y otras formas de intolerancia asociadas.....	70
A.3. Proyectos destinados a las víctimas o posibles víctimas de trata de seres humanos y/o explotación sexual y sus descendientes.....	71
A.4. Proyectos destinados a las víctimas o potenciales víctimas de violencia de género y sus descendientes, en todas sus posibles manifestaciones, incluida la mutilación genital.....	72
A.5. Proyectos dirigidos a grupos específicos destinados a la orientación y asesoramiento en la lucha contra el racismo y la xenofobia, delitos de odio, la trata de seres humanos y la violencia de género.....	73
A.6. Proyectos piloto transferibles y evaluables, orientados a proporcionar soluciones innovadoras para la mejora de los sistemas de intervención contra el racismo, la xenofobia y la intolerancia asociada; así como para evitar la discriminación de las personas migrantes.....	73
13.2. INDICADORES	75
14. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES	79
15. DOCUMENTOS Y ANEXOS A PRESENTAR EN PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN	80
<u>IV. PROYECTOS FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO</u>	<u>82</u>
16. PROYECTOS Y TIPOLOGÍA DE GASTOS	83
16.1.B.1. PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES.....	82
16.2.1. EQUIPAMIENTO	82
16.2.2. OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES.....	83
17. DOCUMENTOS Y ANEXOS A PRESENTAR EN PROYECTOS NO COFINANCIADOS	83



ABREVIATURAS Y LOGOTIPOS

- **MISSM:** Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones
- **SEM:** Secretaría de Estado de Migraciones
- **DG:** Dirección General competente, según estructura
- **SG:** Subdirección General competente, según estructura
- **DGGM:** Dirección General de Gestión Migratoria
- **IGAE:** Intervención General de la Administración del Estado
- **FAMI:** Fondo de Asilo, Migración e Integración
- **PGE:** Presupuestos Generales del Estado
- **Manual de Justificación:** Manual de Instrucciones para la Justificación de los proyectos subvencionados por la Dirección General de Gestión Migratoria

Los **logotipos** que deben utilizarse para la difusión de los proyectos subvencionados son los siguientes, y aparecerán en el orden indicado a continuación, priorizándose la versión horizontal:

Logotipos del **Fondo de Asilo, Migración e Integración**



**Cofinanciado por
la Unión Europea**



**Cofinanciado por
la Unión Europea**



MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES



Cofinanciado por la Unión Europea



Fondos Europeos

SECRETARÍA DE ESTADO DE MIGRACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN MIGRATORIA

Logotipo de la **Dirección General de Gestión Migratoria**



Logotipo de **Fondos Europeos**



<https://www.inclusion.gob.es/web/migraciones/comunicacion-y-visibility>



I. OBJETO, NORMATIVA Y PLAZOS



1. INTRODUCCIÓN

Como Beneficiario de una subvención concedida al amparo de la convocatoria aprobada por **Resolución de 23 de junio de 2025, de la Dirección General de Gestión Migratoria**, por la que se convoca la concesión de subvenciones para el desarrollo de actuaciones de interés general en materia de extranjería, destinadas a la defensa de los derechos humanos del colectivo de personas extranjeras, así como a favorecer la convivencia y la cohesión social, cofinanciadas por Fondos de la Unión Europea, le es de aplicación el contenido íntegro de este Manual de Gestión, (en adelante, la “**Resolución de Convocatoria**” y el “**Manual**”, respectivamente).

El Manual tiene por objeto fijar las instrucciones y documentos básicos para la correcta gestión y seguimiento de los proyectos subvencionados, pudiendo el mismo ser ampliado, actualizado, modificado y complementado, tanto por decisiones de la Comisión Europea, como del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

El Manual está estructurado en dos grandes apartados: una primera parte de normativa y, una segunda, donde se analizan distintos aspectos de la gestión y justificación de la subvención concedida, tales como plazos, obligaciones de ejecución de los proyectos, etc.

2. PROYECTOS SUBVENCIONADOS

Conforme a lo dispuesto en el Anexo A de la Resolución de Convocatoria, podrán concederse subvenciones a cargo de dos líneas de financiación: Proyectos cofinanciados por el Fondo de Asilo, Migración e Integración y Proyectos financiados exclusivamente con Presupuestos Generales del Estado.

2.1. PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN (FAMI)

A1.- Proyectos de sensibilización contra el racismo, xenofobia, delitos de odio y otras formas de intolerancia asociadas, así como sobre la violencia de género, en todas sus posibles manifestaciones, incluida la mutilación genital y la trata de seres humanos.

A2.- Proyectos destinados a la prevención del racismo, xenofobia, delitos de odio y otras formas de intolerancia asociadas.



A3.- Proyectos destinados a las víctimas o posibles víctimas de trata de seres humanos y/o explotación sexual y sus descendientes.

A4.- Proyectos destinados a las víctimas o potenciales víctimas de violencia de género y sus descendientes, en todas sus posibles manifestaciones, incluida la mutilación genital.

A5. Proyectos dirigidos a grupos específicos destinados a la orientación y asesoramiento en la lucha contra el racismo y la xenofobia, delitos de odio, la trata de seres humanos y la violencia de género.

A6. Proyectos piloto transferibles y evaluables, orientados a proporcionar soluciones innovadoras para la mejora de los sistemas de intervención contra el racismo, la xenofobia y la intolerancia asociada; así como para evitar la discriminación de las personas migrantes.

2.2. PROYECTOS FINANCIADOS EXCLUSIVAMENTE POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

B.1. Proyectos de equipamiento y adaptación de inmuebles.

3. NORMATIVA GENERAL Y NORMATIVA ESPECÍFICA

3.1. NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL APLICABLE

- **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ("**Ley de Procedimiento Administrativo**").
- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre**, General de Subvenciones. ("**Ley General de Subvenciones**").
- **Ley 47/2003, de 26 de noviembre**, General Presupuestaria.
- **Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre**, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. ("**Reglamento de la Ley de General de Subvenciones**").
- **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. ("**Ley de Contratos del Sector Público**").



- **Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo**, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones.
- **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016** relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- **Orden ISM/810/2023, de 14 de julio**, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, por el procedimiento de concurrencia competitiva, para la realización de proyectos en colaboración con entidades públicas y privadas en materia de defensa de los derechos humanos del colectivo de personas extranjeras. ("**Orden de Bases**").
- **Resolución de 23 de junio de 2025**, de la Dirección General de Gestión Migratoria, por la que se convocan subvenciones para el desarrollo de actuaciones de interés general en materia de extranjería, destinadas a la defensa de los derechos humanos del colectivo de personas extranjeras, así como a favorecer la convivencia y la cohesión social, cofinanciadas por Fondos de la Unión Europea. ("**Resolución de Convocatoria**").
- **Resolución de la Dirección General de Gestión Migratoria de concesión de la subvención**
- **Manual de Justificación de la DG**
- **El presente Manual**
- Cualesquiera **directrices, disposiciones o instrucciones** que, en uso de sus facultades de control, seguimiento y evaluación, puedan establecerse por la DG y demás órganos competentes.

3.2. NORMATIVA EUROPEA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN (FAMI)

- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo



de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.

- Reglamento (UE) 2021/1147 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de julio de 2021, por el que se crea el Fondo de Asilo, Migración e Integración.

Todos ellos, en lo sucesivo, y en aras de la brevedad: los “**Reglamentos del FAMF**” o la “**Normativa del FAMF**”.

4. PLAZOS Y DOCUMENTOS

4.1. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS

El **periodo de ejecución** de los proyectos subvencionados es el indicado en el apartado Undécimo de la Resolución de Convocatoria y en la resolución de concesión de la subvención, es decir, **del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026**.

En consecuencia, los gastos a imputar a la subvención deberán realizarse **dentro de dicho período de elegibilidad**.

No obstante, se admitirán pagos posteriores correspondientes a gastos **devengados** durante el período de ejecución, siempre que estén **efectivamente liquidados** antes de que finalice el plazo de presentación de las Memorias Finales y la justificación económica de los proyectos establecidos en el apartado siguiente, en consonancia con lo expresado en el artículo 31.2 de la Ley General de Subvenciones.

4.2. PLAZOS Y DOCUMENTOS DE JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.3 de la Orden de Bases, los beneficiarios de las subvenciones (en lo sucesivo, “*los Beneficiarios*”), deberán comunicar periódicamente el grado de cumplimiento de los proyectos, de acuerdo con el calendario general establecido en la Orden de Bases y en la Resolución de Convocatoria.



En consecuencia, los Beneficiarios presentarán una Memoria Intermedia y otra Final, en base a los modelos facilitados por la DG, al objeto de proporcionar información sobre la ejecución técnica de los proyectos y, concretamente, la metodología utilizada en el desarrollo de las actividades y el grado de cumplimiento de los indicadores previstos en la Memoria Adaptada.

4.2.1. Memoria Intermedia de Actividades

Las Memorias Intermedias reflejarán la evolución de la ejecución de las actividades subvencionadas y los resultados obtenidos hasta el **30 de junio de 2026**.

El plazo para la presentación de las citadas Memorias es de **un mes** a contar desde dicha fecha, es decir, hasta el **31 de julio de 2026**.

4.2.2. Memoria Final de Actividades

Conforme establecen los artículos 16 c) y 18 de la Orden de Bases, los Beneficiarios están obligados a justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión y en la Resolución de Convocatoria, en el término de dos meses a contar desde la fecha de finalización del período de ejecución de la actividad (en todo caso, el plazo finalizará el **28 de febrero de 2027**).

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano administrativo competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro de la cantidad subvencionada, más los intereses de demora correspondientes, y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan

Para proyectos financiados exclusivamente por Presupuestos Generales del Estado con una **cuantía inferior a 60.000 euros**, la cuenta justificativa podrá tener el **carácter**



de simplificada, con el contenido previsto en el artículo 75.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y el artículo 18.3 de la Orden de Bases.

Para el resto de los proyectos, y conforme a lo dispuesto en el artículo 18.2 de la Orden de Bases y el apartado Decimoquinto de la Resolución de Convocatoria, la justificación adoptará la modalidad de **cuenta justificativa con aportación de informe de auditor**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

En ambos supuestos, la estructura y contenido de la documentación justificativa de los proyectos subvencionados será la indicada en los apartados 7.2.1 y 7.2.2 de este Manual.

4.3. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

Tanto las Memorias Intermedias como las Memorias Finales se presentarán mediante la aplicación TAYS, en el siguiente enlace:

<https://expinterweb.inclusion.gob.es/taysportal>

Las Memorias Intermedias, Finales y demás documentos justificativos deberán presentarse en la forma especificada en el apartado 7 de este Manual, tanto en **formato pdf, firmado electrónicamente** por el representante legal del Beneficiario (con firma visible), como en formato Word y Excel, utilizando los **modelos normalizados** proporcionados por la DG mediante correo electrónico, o publicados en la página web del MISSM, los cuales habrán de ser cumplimentados respetando los formatos facilitados, sin eliminar las fórmulas que contengan y evitando la combinación de celdas.

Los archivos se presentarán **agrupados por proyectos, de forma individualizada**, es decir, no mezclando en el mismo envío documentación correspondiente a más de un proyecto, pudiendo realizarse cuantos envíos sean necesarios por cada proyecto y debiendo nombrarse identificando el documento según su tipo, y añadiendo el número asignado al proyecto (**II IN 250628 EN __FA/PG __**).

Ejemplo:

- Para la Memoria Final: MF FA02 o MF PG01



- Para los anexos de justificación: Anexo I.a Personal FA 01

Anexo Resumen FA01

**IMPORTANTE: NO MODIFICAR LOS FORMATOS DE LOS MODELOS
FACILITADOS POR LA DG PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS**



4.4. CRONOGRAMA

2026												2027
enero	febrero	marzo	abril	mayo	30 junio	31 julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	31 diciembre	28 febrero
PROYECTOS SUBVENCIONADOS POR LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO												
Inicio de la ejecución			-		Memoria Intermedia semestral	Finalización plazo entrega Memoria Intermedia					Fin ejecución	Justificación económica y Memoria Final
PROYECTOS SUBVENCIONADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN (FAMI)												
Inicio de la ejecución					Memoria Intermedia semestral	Finalización plazo entrega Memoria Intermedia					Fin ejecución	Justificación económica y Memoria Final



II. INSTRUCCIONES GENERALES



5. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES

Con carácter general, los Beneficiarios de las subvenciones deberán cumplir las obligaciones que se recogen en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones, además de las previstas en los artículos 16 a 24 de la Orden de Bases, en la Resolución de Convocatoria y las derivadas de la normativa europea aplicable.

En concreto, deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

5.1. DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

- a) Cumplir el objetivo, realizar la actividad y adoptar el comportamiento en que se fundamenta la concesión de subvención, en la forma, condiciones y plazo establecidos en la resolución de concesión y en la de Convocatoria.
- b) Gestionar y realizar de forma directa aquellas actividades que constituyan el contenido principal de los proyectos subvencionados, a excepción de las que, por su propia naturaleza, y **mediando siempre autorización previa de la DG, deban ser subcontratadas** procediendo, en tal caso, **conforme se recoge en el apartado 6.4 del presente Manual.**
- c) Proporcionar información sobre la financiación pública de los proyectos y, en su caso, de la **cofinanciación por parte del FAMI**, incorporando de forma visible, en las sedes de los Beneficiarios y en todo el material que se utilice, tanto para la ejecución de los proyectos como para su difusión - (folletos, carteles, hojas informativas, anuncios, etc.)-, los logotipos que figuran en el Anexo B de la Resolución de Convocatoria.

Para aquellos proyectos que reciban cofinanciación del FAMI, y cuyo coste total sea superior a los 100.000€, las entidades beneficiarias de estas subvenciones deberán exhibir placas o vallas publicitarias tan pronto como comience la ejecución física de las operaciones que impliquen inversiones físicas o la compra de equipos.



Para el resto de los proyectos que reciban cofinanciación del FAMI, las entidades beneficiarias exhibirán, en un lugar bien visible para el público, al menos un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación donde se destaque la ayuda de los Fondos.

- d) Colaborar en la modernización de los procedimientos de gestión de las subvenciones públicas mediante el uso de las herramientas informáticas que la DG determine.
- e) Comunicar a la DG, tan pronto como se conozca, y, en todo caso, con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de la justificación final de la subvención, la obtención de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, así como su importe y la aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas, según determina el Manual de Justificación.
- f) Poner en conocimiento de la DG, con la suficiente antelación a su fecha de efectividad, cualquier alteración o variación prevista de la forma jurídica del Beneficiario.
- g) En el supuesto de adquisición de bienes inventariables no inscribibles en un registro público, deberán destinarse al fin concreto para el que se concedió la subvención, **al menos durante dos años**. En el caso de **bienes inscribibles en un Registro Público, el plazo no será inferior a cinco años**.
- h) Recoger los datos necesarios para los Indicadores básicos por prioridad que resulten de aplicación, según se especifican en el anexo C de la Resolución de Convocatoria, a los que se podrán añadir los que se considere necesarios, según el proyecto, conforme a las instrucciones que se contienen en los apartados 12, y 13 siguientes, aportando los datos cualitativos y cuantitativos necesarios para la correcta evaluación de las actuaciones por la DG.
- i) La aceptación de la subvención implicará la autorización del Beneficiario para ser incluido en el listado que, junto con el nombre del proyecto cofinanciado y



el importe de la financiación pública (incluyendo la financiación comunitaria), se publicará de forma anual en la página web del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones (www.inclusión.gob.es).

- j) Cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, así como en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- k) Cumplir el criterio de imputación de gastos que los Beneficiarios han de comunicar a la DG, el cual ha de ser justo y coherente

5.2. OBLIGACIONES ECONÓMICAS

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Justificación, los Beneficiarios estarán obligados a:

- a) **Ingresar el importe total de la subvención concedida en una cuenta bancaria abierta exclusivamente para los ingresos y pagos realizados con cargo a dicha subvención.** No les será de aplicación esta obligación a aquellos Beneficiarios que tengan adaptada su contabilidad al Plan General Contable.
- b) Disponer de los libros contables, registros diligenciados, soportes documentales de las actividades realizadas y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicables, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control, **los cuales deberán ser aportados** a las actuaciones de comprobación que efectúe el órgano concedente, o en cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios.
- c) **Llevar una contabilidad separada, o código contable adecuado, respecto de todas las transacciones relacionadas con el proyecto y disponer de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables.**



- d) **Reinvertir en los proyectos subvencionados los posibles ingresos que pudieran generar los mismos, o cualesquiera rendimientos financieros que, igualmente, pudieran generarse por los fondos librados, así como los intereses devengados por la subvención recibida hasta el momento del gasto y, en su caso, proceder al reintegro de los remanentes no aplicados a los proyectos, así como de los intereses generados por los mismos.**
- e) **Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos recogidos en el artículo 24 de la Orden de Bases.**

5.3. OBLIGACIONES DE JUSTIFICACIÓN

Los Beneficiarios están obligados a:

- a) Justificar ante la DG el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión y disfrute de la subvención, en la forma y plazos establecidos en la resolución de concesión de la subvención; en la Resolución de Convocatoria; en el presente Manual y en el Manual de Justificación.
- b) Justificar los gastos con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos que se detallan en el apartado 7 del presente Manual.

5.4. VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

Los Beneficiarios deberán:

- a) Someterse a las actuaciones de control y seguimiento de la aplicación de los fondos destinados al proyecto subvencionado por parte de la DG, mediante la verificación de documentos, la realización de visitas de seguimiento y la evaluación continua y final de los proyectos, así como al control financiero de los mismos por la Intervención General de la Administración del Estado y el Tribunal de Cuentas y, en su caso, a las acciones derivadas de la normativa aplicable a las subvenciones financiadas con cargo a Fondos de la Unión Europea.



- b) Conservar los documentos justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, tanto de la ejecución material de las actividades como de todos los gastos y pagos efectuados con cargo a la subvención concedida (así como de los eventuales ingresos generados por la misma), durante 8 años desde la finalización de ejecución de cada proyecto subvencionado.

Esta documentación estará en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica, o bien en forma de originales o de copias debidamente compulsadas.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptados que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

5.5. OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA COFINANCIACIÓN POR EL FAMI

Se consideran obligaciones esenciales de los Beneficiarios de las operaciones seleccionadas, las siguientes:

- a) Aceptar que el órgano concedente publique anualmente en la Base de Datos Nacional de Subvenciones la lista de entidades beneficiarias, los nombres de los proyectos y el importe de la subvención concedida (que incluirá financiación pública nacional y europea). Asimismo, ha de aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 49 del Reglamento (UE) 2021/1060, de 24 de junio de 2021.
- b) Acreditar ante la Autoridad de Gestión del FAMI, la realización de la actividad, así como facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del/los proyecto/s o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento de verificación, tanto administrativa como sobre el terreno.



- c) Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice la Autoridad de Gestión del Fondo de Asilo, Migración e Integración, la Intervención General de la Administración del Estado o sus Intervenciones Delegadas, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos de la Unión Europea, aportando para ello cuanta información le sea requerida.
- d) Observar las normas de elegibilidad nacionales que establezca la Autoridad de Gestión del FAMI.
- e) Presentar ante la SG las Memorias Intermedias y Finales de los proyectos subvencionados, según los modelos e instrucciones facilitados al efecto.
- f) Mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad. La gestión separada de la subvención recibida debe impedir el solapamiento de esta ayuda con otras de carácter comunitario o nacional, así como facilitar a su debido tiempo información exacta, exhaustiva y fidedigna. Asimismo, debe permitir establecer una adecuada pista de auditoría de acuerdo con la normativa comunitaria y nacional de aplicación.
- g) Cumplir el criterio de imputación de gastos al que los Beneficiarios hayan comunicado a la SG, el cual ha de ser justo y coherente.
- h) Gestionar y realizar de forma directa aquellas actividades que constituyan el contenido principal de los proyectos para los que se concede subvención, a excepción de las que, por su propia naturaleza y mediando siempre autorización previa, deban ser subcontratadas, sin exceder en ningún caso el 50% del importe de la subvención. La subcontratación se ajustará a cuanto dispone la Orden de Bases y el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones.
- i) Conservar los documentos justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, tanto de la ejecución material de las actividades, como de todos los gastos y pagos efectuados con cargo a la subvención concedida



(así como de los eventuales ingresos generados por la misma), durante el plazo de 8 años a contar desde la finalización de ejecución de cada proyecto subvencionado.

Esta documentación estará en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial, versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica, o bien en forma de originales o de copias debidamente compulsadas.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría

- j) Reinvertir en los proyectos subvencionados los posibles ingresos que generen los mismos u otros rendimientos financieros que se generen por los fondos librados, así como los intereses devengados por la subvención recibida hasta el momento del gasto. En este caso, la entidad beneficiaria deberá acreditar dichos rendimientos mediante documento bancario e indicar en la justificación económica los conceptos a los que se han imputado.
- k) Dar cumplimiento a lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) nº 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016) y su normativa de desarrollo y, en particular, se informará a los destinatarios finales de la recogida de datos personales, debiendo obtener autorización tanto para la recogida y tratamiento de estos datos como para su cesión a terceros. Se informará, además, de los derechos que les asisten, en particular los relativos al acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- l) Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos en la Guía de Comunicación y Visibilidad, que estará disponible en la página web de la Autoridad de Gestión del FAMI. Asimismo, el beneficiario deberá cumplir con las obligaciones en materia de información y comunicación que les correspondan



conforme a los artículos 47, 49 y 50 y al anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060.

Junto al logotipo del órgano concedente se incorporará el logotipo del FAMI en un lugar preferencial del material que se utilice para la difusión de la actuación (folletos, carteles, hojas informativas, cuñas publicitarias, etc.). Estos logotipos serán facilitados por el órgano concedente.

- m) Cumplir con la obligación de reintegro de los fondos recibidos en el caso de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos para la concesión de la subvención, así como en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.
- n) Asegurarse de que los gastos declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes europeos o nacionales, así como con otros períodos de programación del FAMI.
- o) Cumplir con los requisitos que, en materia de igualdad de género, igualdad de oportunidades y no discriminación, accesibilidad de las personas con discapacidad y la promoción del desarrollo sostenible se establecen en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/1060, y cualesquiera otras normas europeas o nacionales. Ha de garantizarse la promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la generalización de la consideración del género y la integración de la perspectiva de género a lo largo de todo el proyecto" de acuerdo con el art. 9.2 del Reglamento (UE) 2021/1060, haciéndose visible tanto en las acciones a ejecutar como en la redacción de las Memorias (lenguaje de género, número paritario de participantes, datos desglosados por género, medidas de conciliación, etc.).
- p) Colaborar con la Autoridad de Gestión del FAMI en la evaluación del Programa Nacional y en la elaboración de los informes de ejecución anual y final correspondientes, según se contempla en los artículos 41, 43 y 44 del Reglamento (UE) 2021/1060.
- q) Garantizar que se dispondrá de datos de los destinatarios últimos de las actuaciones a nivel de microdato, así como que se podrá realizar un adecuado



seguimiento del cumplimiento de los Indicadores de resultados recogidos en el Anexo VIII del Reglamento (UE) 2021/1147

- r) Utilizar el sistema de registro y almacenamiento de datos de cada proyecto propuesto por el la Autoridad de Gestión, y garantizar que esos datos se recojan, registren y almacenen en dicho sistema y que los datos sobre indicadores se desglosen con arreglo a lo establecido en el Anexo VIII del Reglamento (UE) 2021/1147, de 7 de julio de 2021.
- s) Aplicar las medidas de análisis del riesgo y prevención del fraude propuestas por el Organismo Intermedio, que correspondan en función del proyecto ejecutado.

6. EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

6.1. OBLIGACIÓN DE EJECUCIÓN

Los Beneficiarios están obligados a cumplir el objetivo, realizar la actividad y adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención, en la forma, condiciones y plazos establecidos en la resolución de concesión y en la Resolución de Convocatoria.

En consecuencia, **los proyectos deberán ejecutarse conforme a lo recogido en las respectivas Memorias Adaptadas de los proyectos, aprobadas por la DG (y, en su caso, las eventuales modificaciones de éstas, también debidamente autorizadas)**, no pudiendo variar ninguno de sus términos sin la previa solicitud de autorización de la modificación prevista a la DG.

Con carácter previo al inicio de la ejecución de los proyectos, y en todo caso antes del 31 de enero, se deberá aportar Cuadro de Medios Personales en el que se identifique nominativamente el equipo que realizará el proyecto, así como el personal voluntario que colaborará en el mismo. No obstante, en caso de incorporación paulatina del citado personal, se realizará esta comunicación a medida que se vaya produciendo o modificando la composición del equipo. En el caso de que se produzcan las mencionadas modificaciones, se deberán comunicar a la DG. Cuando las modificaciones afecten a elementos



sustanciales de los recogidos en la Memoria Adaptada (número de profesionales, funciones, categoría profesional) se deberán justificar las razones técnicas que motivan los cambios.

6.2. MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS

El presupuesto económico es un elemento clave para conocer la relación existente entre los objetivos propuestos y la aplicación de los recursos de un proyecto. Constituye un indicador cualificado en el análisis del grado de eficiencia de las actuaciones a desarrollar, permitiendo a la DG el conocimiento y el control del cumplimiento de los artículos 14.1 a) y 19.4 de la Ley General de Subvenciones.

Sin embargo, ello no impide que, puntualmente, y siempre mediando la preceptiva solicitud y justificación de los motivos que la ocasionan, **pueda ser autorizada la modificación de las partidas inicialmente aprobadas, sin que la misma pueda implicar, bajo ningún concepto, directa o indirectamente, la alteración del objeto y fines de la subvención**, tal como establece el artículo 13 de la Orden de Bases.

Por consiguiente, se establece, **de forma imperativa**, la comunicación a la DG, con **carácter previo a su realización**, de **cualquier alteración de los datos o condiciones** contenidos en la solicitud de subvención y aprobados en la Memoria Adaptada, **tanto en aspectos técnicos como económicos**, la cual podrá ser autorizada siempre que no se altere el objeto o finalidad de la subvención, quede técnicamente justificada y no se perjudiquen derechos de tercero.

Las solicitudes de modificación se presentarán a través de medios electrónicos, y deberán **fundamentar suficientemente** dicha alteración o dificultad, y formularse con **carácter inmediato** a la aparición de las circunstancias que las justifiquen -(siempre con **carácter previo** a su realización)-, y, en todo caso, antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto, de forma que la DG pueda emitir la correspondiente resolución antes de que finalice dicho plazo, no pudiendo hacerse efectivas hasta que se emita la correspondiente resolución que las autorice.



Caso de que las modificaciones afectasen a dos o más proyectos subvencionados al mismo Beneficiario, deberá presentarse una **solicitud individual por cada proyecto**, con independencia de que todas ellas correspondan a un único expediente.

En consecuencia, **no se admitirán** aquellas modificaciones de los proyectos que no hayan sido previamente aprobadas por la DG, ni se considerarán autorizadas variaciones que se deriven de circunstancias que, de haber sido conocidas previamente a la concesión de la subvención por la DG, hubieran supuesto la denegación o revocación de la misma, así como tampoco aquellas modificaciones que se soliciten una vez concluido el plazo establecido para solicitar su autorización o sin que reste tiempo material suficiente del período de ejecución para que se emita y notifique la correspondiente resolución que las autorice.

No obstante lo expuesto, finalizado el plazo de solicitud de modificaciones, **en la justificación final de los proyectos**, el órgano verificador aceptará **variaciones de partidas/categorías de gasto** siempre que **no superen el 10%** de la respectiva partida del presupuesto, tal como figura en el Manual de Justificación, siempre que se respeten los límites establecidos en la Convocatoria para las distintas partidas presupuestarias.

6.3. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Orden de Bases, **toda alteración** de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en especial, la solicitud por parte del beneficiario del traspaso del importe subvencionado para la ejecución de un proyecto distinto, dentro de los expresamente autorizados en la resolución original, o el cambio de titularidad de la subvención, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Para que las solicitudes de modificación puedan ser autorizadas por la DG deberán reunir los siguientes **requisitos**:

- a) Tener su causa en circunstancias imprevistas.
- b) Ser necesarias para el funcionamiento de los proyectos.
- c) Estar debidamente justificadas.
- d) No alterar el objeto o finalidad de la subvención.



- e) No perjudicar derechos de terceros.
- g) Ser solicitadas con la debida antelación.

Las solicitudes se presentarán a través de medios electrónicos, **de forma inmediata** a la aparición de las causas que las justifiquen, antes de que finalice el período de ejecución y **siempre con carácter previo a su realización, no pudiendo hacerse efectivas hasta que se emita la correspondiente resolución que las autorice.**

La resolución se dictará por el titular de la DG, y se notificará al Beneficiario en el plazo máximo de tres meses, contados desde la fecha de su presentación en el citado registro electrónico. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra la misma, recurso potestativo de reposición ante el citado órgano en el plazo de un mes, o bien ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin carácter exhaustivo, seguidamente se exponen algunos de los supuestos que podrán dar lugar a la modificación de la resolución:

6.3.1. Solicitud de traspaso de importes entre proyectos:

Con carácter excepcional, y mediando la correspondiente justificación, los Beneficiarios podrán solicitar el traspaso del importe subvencionado para la ejecución de un proyecto distinto, dentro de los expresamente autorizados en la resolución de concesión.

6.3.2. Cambio de titularidad de la subvención:

Las condiciones particulares o requisitos subjetivos que reúnen los Beneficiarios de las subvenciones son decisivos para su otorgamiento, debiendo estos mantenerse desde la presentación de las solicitudes hasta el momento de la justificación de los proyectos. Por tanto, habrá de ser el Beneficiario de la subvención que figura en la resolución de concesión, y no otro, quien desarrolle la actividad subvencionada, no siendo, en principio, transmisible la subvención a persona distinta de su titular.



Por consiguiente, **se prohíbe expresamente** tanto el cambio de titularidad de la subvención como la subrogación en la misma de otro titular sin la **autorización previa** de la DG.

En consecuencia, con la **debida antelación** a la realización y fecha de efectividad de **cualquier variación o alteración** que se prevea tenga lugar a lo largo del período de ejecución del proyecto, el Beneficiario deberá poner dicho extremo en conocimiento de la DG, aportando la documentación acreditativa necesaria, a fin de que ésta pueda determinar si el nuevo titular reúne o no las condiciones a las que se supeditó la concesión de la subvención, tanto desde el punto de vista objetivo o material - (atendiendo a los proyectos subvencionados, y a sus finalidades y objetivos)-, como desde el punto de vista subjetivo o personal -(respecto de sus condiciones como Beneficiario)-, ya que, en ningún caso podrá autorizarse el cambio de titularidad a favor de una entidad que no hubiera podido acceder a la subvención en su día solicitada por otra.

6.3.3 Ampliación del plazo ejecución

La ampliación de plazo supone un **procedimiento extraordinario**, reservado para circunstancias sobrevenidas, imprevisibles y/o inevitables.

Se podrá conceder si se considera que las actividades pendientes de ejecutar forman parte del núcleo del proyecto, ponderando los intereses que pudieran verse afectados de no autorizarse la ampliación solicitada, y siempre que no se perjudiquen derechos de tercero

No obstante, se advierte que no se deben normalizar las dinámicas de aplazamiento, por tratarse de un procedimiento excepcional, y se reitera la obligación de los Beneficiarios de comunicar cuantas circunstancias pudieran afectar al correcto desarrollo del proyecto, **tan pronto como se conozcan**.



6.4. SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES

6.4.1. CONCEPTO Y CONTENIDO

Ya se ha expuesto que, como norma general, los Beneficiarios deben tener la capacidad para realizar por sí mismos las actividades del proyecto subvencionado con sus propios recursos.

Se entiende por subcontratación la contratación externa, total o parcial, de la actividad que constituye el objeto principal de la subvención, y se regulará por lo establecido en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones y el artículo 15 de la Orden de Bases. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en los que tenga que incurrir el Beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

La subcontratación deberá cumplir con los requisitos y aportar la documentación justificativa que se establecen en la Orden de Bases y en el Manual de Justificación.

6.4.2. LÍMITES

Por razón de la naturaleza de las actividades que integran el proyecto subvencionado, **se podrá autorizar al Beneficiario la subcontratación parcial por un máximo del 50% del importe de la actividad subvencionada, computado aislada o conjuntamente.**

En el supuesto de que la **actividad subcontratada exceda del 20 por 100 de la subvención concedida, y dicho importe sea superior a 60.000 euros, además de la citada autorización, será preceptiva la celebración de un contrato por escrito, conforme a lo previsto en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones.**

6.4.3. SUBCONTRATACIONES AUTORIZADAS EN LA MEMORIA ADAPTADA

A efectos de lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Orden de Bases, la mera consignación en las Memorias Adaptadas de las actividades cuya ejecución se prevé subcontratar **no implicará su autorización en tanto no se aporte, con carácter previo a su ejecución, la documentación acreditativa de los siguientes extremos:**



- a) **Especialización** de la entidad con la que se contrata la realización de las actividades en la materia objeto de dicha contratación.
- b) Que la **entidad con la que se contrata se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, o autorización para que la DG la obtenga de forma directa** según lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- c) En aplicación del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones, cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

De conformidad con el artículo 15.2 de la Orden de Bases y 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deberán aportarse **tres presupuestos** cuando el importe del gasto supere las cuantías establecidas en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público para los contratos menores, considerándose como tales los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros (sin IVA), cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros (sin IVA), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

Asimismo, deberá justificarse expresamente en una memoria la elección del presupuesto cuando no recaiga en la **propuesta económica más ventajosa**

- d) **Declaración responsable de quien ostente la representación legal de la entidad con la que se contrate la realización de la actividad de que no se encuentra incurso en las prohibiciones para obtener la condición de Beneficiario** relacionadas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones,



y que en la misma no concurre ninguna de las causas previstas en las letras b), c), d) y e), del apartado 7 del artículo 29 del mismo texto legal.

A continuación, se incluye modelo para la citada Declaración Responsable:

SUBCONTRATACIÓN

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN DE QUE EN LA ENTIDAD A CONTRATAR NO CONCURRE NINGUNA DE LAS CIRCUNSTANCIAS PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 13.2 Y 29.7 b), c), d) y e) DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES

Don/D^a _____, con DNI nº _____ y domicilio en _____ (localidad, provincia, calle, etc.) _____, en representación de la entidad _____, con NIF _____, en su calidad de _____, y a los efectos de lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Orden ISM/810/2023, de 14 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, por el procedimiento de concurrencia competitiva, para la realización de proyectos en colaboración con entidades públicas y privadas en materia de defensa de los derechos humanos del colectivo de personas extranjeras.

DECLARA:

Primero. - Que su representada no incurre en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (1)

Segundo. - Que en su representada no concurre ninguna de las causas previstas en las letras b), c), d) y e), del apartado 7 del artículo 29 del mismo texto legal. (2)

Y para que conste y surta efectos en la Convocatoria efectuada en virtud de Resolución de 23 de junio de 2025 de la Dirección General de Gestión Migratoria, por la que se convocan subvenciones para el desarrollo de actuaciones de interés general en materia de extranjería, destinadas a la defensa de los derechos humanos de las personas migrantes, así como a favorecer la convivencia y la cohesión social, cofinanciadas por Fondos de la Unión Europea, firma la presente declaración, en -----

* Este documento deberá ser **firmado electrónicamente, con firma visible**, por el representante legal de la entidad.



(1) El artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones señala que **no podrán ser beneficiarios de subvenciones** las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a. *Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.*
- b. *Haber solicitado la declaración de concurso voluntario, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.*
- c. *Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.*
- d. *Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.*
- e. *No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.*
- f. *Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.*
- g. *No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.*
- h. *Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a esta u otras Leyes que así lo establezcan.*
- i. *No podrán acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones previstas en el segundo párrafo del apartado 3 del cuando concurra alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de sus miembros.*
- j. *Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas.*

(2) El artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones establece que en ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

- a) *Personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de esta ley.*



- b) *Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.*
- c) *Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.*
- d) *Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias:*
 - 1.ª *Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.*
 - 2.ª *Que se obtenga la previa autorización del órgano concedente en los términos que se fijan en las bases reguladoras.*
- e) *Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.*

Cualquier **modificación** que pretenda realizarse a lo largo de la ejecución del proyecto -(cambio de subcontratista, desviación del gasto, etc.)-, deberá ser **inmediatamente comunicada** a la **DG** para su **preceptiva autorización antes de su ejecución**, conforme a lo dispuesto en el Apartado 6.2 de este Manual.

6.4.4. SOLICITUD PARA SUBCONTRATAR

Cuando la subcontratación **no esté autorizada en la Memoria Adaptada** o no se haya aportado por el Beneficiario la documentación prevista en el artículo 15.3 de la Orden de Bases, deberá obtenerse la **autorización previa de la DG**.

En todo caso, la solicitud de autorización deberá estar **debidamente justificada** y habrá de formularse por medios electrónicos **antes de que finalice el período de ejecución y siempre con carácter previo a su realización**. Junto con la misma, deberán acompañarse los **documentos** especificados en el apartado 6.4.3, y teniendo en cuenta los límites establecidos en el apartado 6.4.2 anteriores.

La resolución de la autorización de subcontratación se dictará por la persona titular de la DG y se notificará al Beneficiario en el plazo de tres meses, a contar desde la fecha de presentación de la solicitud de subcontratación. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra ella recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o bien ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional



contencioso-administrativo, en la forma y plazos previstos en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Transcurrido el plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa, se entenderá desestimada su solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 25.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, teniendo a todos los efectos la consideración de acto administrativo finalizador del procedimiento, y sin perjuicio de la obligación de dictar resolución expresa confirmatoria del mismo.

7. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN: CUENTA JUSTIFICATIVA

Conforme se ha expuesto en el apartado 4.2.2 anterior, la acreditación por el Beneficiario de la aplicación de la subvención a los fines para los que ésta fue concedida podrá adoptar dos modalidades:

a) Cuenta justificativa simplificada: Según lo establecido en el artículo 18.3 de la Orden de Bases y el apartado Decimoquinto de la Resolución de Convocatoria, para proyectos financiados exclusivamente con Presupuestos Generales del Estado con una **cuantía inferior a 60.000 euros**, la cuenta justificativa podrá tener el **carácter de simplificada**, con el contenido previsto en el artículo 75.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

b) Cuenta justificativa con aportación de Informe de Auditor: Con la excepción expuesta en la letra anterior, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2 de la Orden de Bases y el apartado Decimoquinto de la Resolución de Convocatoria, la justificación del resto de proyectos, con independencia de su cuantía, adoptará esta modalidad de cuenta justificativa.

El Informe será emitido por un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, y llevará a cabo la revisión de la cuenta justificativa del 100 por 100 de los gastos imputados a la subvención, conforme a lo previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y siguiendo lo dispuesto en las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden del Ministerio de Economía y



Hacienda, Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo de 2007, en las que se fijan los procedimientos que se deben aplicar y el alcance de los mismos, en los términos establecidos en la Orden de Bases; en la Resolución de Convocatoria; en el Manual de Justificación y en el presente Manual.

En aquellos casos en que el Beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por un auditor sometido a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor. En caso contrario, el Beneficiario podrá realizar la designación del auditor de cuentas.

El gasto derivado de la revisión de la cuenta justificativa tendrá la condición de gasto subvencionable, siempre que no se superen los siguientes límites por cada una de las justificaciones presentadas, establecidos en el artículo 18.6 de la Orden de Bases:

- a) Subvenciones concedidas por importe de hasta 1.000.000 de euros, 3.000 euros.
- b) Subvenciones concedidas por importe superior a 1.000.000 de euros, 9.000 euros.

Los citados límites han de entenderse referidos a cada uno de los proyectos subvencionados. Por tanto, la justificación de cada proyecto deberá incluir el Informe de Auditor individualizado.

7.1. CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA:

La cuenta justificativa **simplificada** estará compuesta por:

7.1.1. Una Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, según el modelo y anexos proporcionados por la DG.

7.1.2. Una Memoria económica simplificada del coste de las actividades realizadas, que comprenderá toda la documentación que justifique los gastos (**anexos de gasto por conceptos, certificado general de gastos, método de reparto de gastos parciales e indirectos, certificado bancario de intereses de los fondos recibidos,**



devolución de remanentes, en su caso y declaración de custodia de documentación) efectuados con cargo a la subvención concedida, **excepto los documentos acreditativos del gasto**, cuya aportación deberá realizarse en el momento en que se inicie el procedimiento de revisión y control de la justificación de la subvención, a requerimiento de la DG; de la Intervención General de la Administración del Estado en el marco de las actuaciones de control financiero, y del Tribunal de Cuentas para las actuaciones previstas en su legislación específica en relación con las subvenciones concedidas.

La documentación justificativa original permanecerá en poder del Beneficiario durante un plazo **de 8 años a contar desde la finalización de la ejecución del proyecto**.

Con carácter general, la disposición de la documentación justificativa, que deberá entregarse **a petición de los órganos citados anteriormente**, seguirá la siguiente estructura:

a) **Carpeta Común:**

Figurarán los documentos comunes a todos los proyectos subvencionados, junto con las remesas de pagos de nóminas; convenios colectivos de aplicación, en su caso; contratos de trabajo; RNT (Relación Nominal de Trabajadores) y RLC (Recibo de Liquidación de Cotización); Modelos 111, 190, 115 y 180 de IRPF y sus justificantes de pago, así como Certificado de la AEAT en el que conste si el Beneficiario está exento de la presentación de la declaración resumen Anual del Impuesto sobre el Valor Añadido o si la ha presentado. En caso de haberla presentado, se deberá aportar **Modelo 390 Resumen Anual del IVA**.

b) **Carpeta de Memoria Técnica de cada proyecto:**

En esta carpeta se **incluirá la Memoria Final de Actividades**, junto con los correspondientes Anexos, firmados electrónicamente por el representante legal del Beneficiario, así como la documentación que acredite la ejecución de la actividad (listado de participantes; material utilizado para la difusión de las actividades con el fin de poder identificar el origen de la subvención, etc., y



demás documentos que se señalan en los apartados siguientes de este Manual, dependiendo del tipo de proyecto y línea de financiación).

c) **Carpeta de Justificación Económica de cada proyecto:** Incluirá los siguientes documentos, los cuales deberán estar firmados electrónicamente:

- Certificación General de Gastos.
- Una relación clasificada de los gastos realizados y efectivamente pagados que se imputan al proyecto con cargo a la subvención, a la financiación propia y a otros ingresos del proyecto, ajustándose al modelo facilitado por la DG. En caso de que el proyecto haya recibido otras subvenciones, los gastos imputados a otros financiadores se presentarán en una relación independiente. La relación clasificada de gastos contendrá una hoja por cada partida en la que se relacionarán todos los gastos en una única tabla, no pudiendo insertar datos fuera de la misma. Asimismo, las hojas no podrán contener filas o columnas ocultas, ni celdas combinadas. **Se deberá prestar atención, dentro de la tabla correspondiente a cada partida, a la existencia de una columna donde ha de indicarse la localización del gasto, debiendo estar todos los gastos de una misma categoría en la misma tabla, (EN NINGÚN CASO SE ADMITIRÁN TABLAS SEPARADAS POR LOCALIZACIÓN).** Asimismo, en los anexos de gastos de Actividades se incluye una columna para indicar el número de factura. Igualmente, se ha de tener en cuenta que en la tabla “Presupuesto resumen”, se parte de la información completa de la Memoria Adaptada, separando dicho presupuesto por fuente de financiación (Subvención, Financiación propia y Otros financiadores) y se determina que el importe justificado debe incluir únicamente el importe de la Subvención y el de la Financiación propia. El saldo que se obtiene en la última columna se corresponde, por tanto, con la diferencia entre la suma de la Subvención y la Financiación propia y el Importe justificado.
- Método objetivo de reparto de los gastos imputados parcialmente e indirectos, específico del proyecto.



- Certificado de la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que haya producido el abono de la subvención.
- En su caso, **modelo 069 de devolución de remanentes no aplicados**.
- Declaración responsable del representante legal del Beneficiario, en el modelo facilitado por la DG, asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto, y aportarla cuando sea requerida por la DG para la revisión y control de la justificación de la subvención; por la Intervención General de la Administración del Estado o por el Tribunal de Cuentas para las actuaciones previstas en su legislación específica en relación con las subvenciones concedidas.
- Documentos justificativos de gastos (facturas, nominas, justificantes de pago) que se hayan solicitado para su comprobación.
- **Libros contables**, registros diligenciados, soportes documentales de las actividades realizadas y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicables, mencionados en el apartado 5.2 anterior, cuya obligatoriedad se establece en el artículo 14.1.f) de la Ley General de Subvenciones. El incumplimiento de esta obligación podrá considerarse infracción muy grave tal como establece la mencionada Ley en su artículo 57 c) si de ello se deriva la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, o el cumplimiento de la finalidad y de la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. Si la contabilidad está adaptada al Plan General Contable, se deberán aportar los **libros mayores**, incluyendo todas las cuentas del proyecto y su **cuenta de resultados**. Si la contabilidad no está adaptada al Plan General Contable, los movimientos de la **cuenta bancaria** abierta para las transacciones asociadas a la ejecución del proyecto



- d) Además de en formato pdf, firmado electrónicamente, la Memoria Técnica de Actividades y la Memoria Económica y sus Anexos justificativos deberán presentarse, también, en formato Word y Excel.
- e) En el caso de que el proyecto haya sido financiado, además de con fondos propios y con la subvención otorgada por la DG, por **Otras fuentes de financiación**, deberá aportarse una declaración responsable acreditativa de la contabilidad de los gastos e ingresos del proyecto, utilizando el modelo que se pondrá a disposición de las entidades junto con los correspondientes a las Memorias Técnica y Económica.

7.2. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR:

El Informe del auditor deberá cumplir con lo señalado en el apartado 5.6 del Manual de Justificación, en cuanto a requisitos del profesional, alcance del informe, aspectos formales para su contratación, así como contenido mínimo del informe que se emita, conservación de documentos e imputación de gastos.

La cuenta justificativa con aportación de informe de auditor tendrá el alcance previsto en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. En consecuencia, consistirá en:

- 1 **El Informe de auditor, que contendrá la cuenta justificativa adjunta y sellada por el auditor.**
- 2 **Anexo cierre financiero, cumplimentado y firmado por el auditor**
- 3 **Lista de comprobación para elaboración del Informe de auditor, firmada por el propio auditor**
- 4 **Una Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, según el modelo proporcionado por la DG.**



5 Una Memoria económica abreviada del coste de las actividades realizadas, y que comprenderá toda la documentación que justifique los gastos (anexos de gasto por conceptos, certificado general de gastos, método de reparto de gastos parciales e indirectos, certificado bancario de intereses de los fondos recibidos, devolución de remanentes, en su caso y declaración de custodia de documentación) efectuados con cargo a la subvención concedida, excepto los documentos acreditativos del gasto, cuya aportación deberá realizarse cuando se inicie el procedimiento de revisión y control de la justificación de la subvención, a requerimiento de la DG; de la Intervención General de la Administración del Estado en el marco de las actuaciones de control financiero; del Tribunal de Cuentas para las actuaciones previstas en su legislación específica en relación con las subvenciones concedidas y, en su caso, de las derivadas de la normativa aplicable a las subvenciones financiadas con cargo a Fondos de la Unión Europea.

Si, a consecuencia de la revisión, el informe de auditor tiene como resultado gastos no elegibles, éstos se excluirán de la relación de gastos.

La documentación justificativa original permanecerá en poder del Beneficiario durante un plazo **de 8 años a contar desde la finalización de la ejecución del proyecto**, conforme a lo especificado en la letra b) del apartado 5.4 de este Manual.

Con carácter general, la disposición de la documentación justificativa, que deberá entregarse **a petición de los órganos citados anteriormente**, seguirá la siguiente estructura:

a) **Carpeta Común:**

Figurarán los documentos del Beneficiario comunes a todos los proyectos subvencionados, junto con las remesas de pagos de nóminas; convenios colectivos de aplicación, en su caso; contratos de trabajo; RLC (Relación de Liquidación de Cotizaciones), que sustituye al TC1, y RNT (Relación Nominal de Trabajadores) y sus justificantes de pago; Modelos 111, 190, 115 y 180 de IRPF y sus justificantes de pago, así como Certificado de la AEAT en el que



conste si el Beneficiario está exento de la presentación de la declaración resumen Anual del Impuesto sobre el Valor Añadido o si la ha presentado. En caso de haberla presentado, se deberá aportar Modelo 390 Resumen Anual del IVA.

b) Carpeta de Memoria Técnica de cada proyecto:

Esta carpeta deberá nombrarse de manera que pueda identificarse fácilmente el proyecto de que se trate (XX/25 FA0X Justificación Técnica).

En esta carpeta se incluirá la Memoria Final de Actividades, junto con los correspondientes Anexos, firmados electrónicamente por el representante legal del Beneficiario, así como la documentación que acredite la ejecución de la actividad (**listado de participantes; material utilizado para la difusión de las actividades con el fin de poder identificar el origen de la subvención**, etc., y demás documentos que se señalan en los apartados siguientes de este Manual, dependiendo del tipo de proyecto y línea de financiación).

c) Carpeta de Justificación Económica de cada proyecto: Incluirá los siguientes documentos, los cuales deberán estar firmados electrónicamente:

Esta carpeta deberá nombrarse de manera que pueda identificarse fácilmente el proyecto de que se trate (XX/25 FA0X Justificación Económica).

- Certificación General de Gastos.
- Una relación clasificada de los gastos realizados y efectivamente pagados que se imputan al proyecto con cargo a la subvención, a la financiación propia y a otros ingresos del proyecto, ajustándose al modelo facilitado por la DG. En caso de que el proyecto haya recibido otras subvenciones, los gastos imputados a otros financiadores se presentarán en una relación independiente. La relación clasificada de gastos contendrá una hoja por cada partida en la que se relacionarán todos los gastos en una única tabla,



no pudiendo insertar datos fuera de la misma. Asimismo, las hojas no podrán contener filas o columnas ocultas, ni celdas combinadas. **Se deberá prestar atención, dentro de la tabla correspondiente a cada partida, a la existencia de una columna donde ha de indicarse la localización del gasto, debiendo estar todos los gastos de una misma categoría en la misma tabla (EN NINGÚN CASO SE ADMITIRÁN TABLAS SEPARADAS POR LOCALIZACIÓN, NI POR TRABAJADOR EN EL CASO DE GASTOS DE PERSONAL).** Asimismo, en los anexos de Actividades se incluye una columna para indicar el número de factura. Igualmente, se ha de tener en cuenta que en la tabla “Presupuesto resumen”, se parte de la información completa de la Memoria Adaptada, separando dicho presupuesto por fuente de financiación (Subvención, Financiación propia y Otros financiadores) y se determina que el importe justificado debe incluir únicamente el importe de la Subvención y el de la Financiación propia. El saldo que se obtiene en la última columna se corresponde, por tanto, con la diferencia entre la suma de la Subvención y la Financiación propia y el Importe justificado.

- Método objetivo de reparto de los gastos imputados parcialmente e indirectos, específico del proyecto.
- Certificado de la entidad bancaria en la que deberán constar los intereses que haya producido el abono de la subvención.
- En su caso, modelo 069 de devolución de remanentes no aplicados.
- Declaración responsable del representante legal del Beneficiario asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto, y aportarla cuando sea requerida por la DG para la revisión y control de la justificación de la subvención; por la Intervención General de la Administración del Estado o por el Tribunal de Cuentas para las actuaciones previstas en su legislación específica en relación con las subvenciones concedidas.



- Documentos justificativos de gastos (facturas, nóminas, justificantes de pago) que se hayan solicitado para su comprobación.
 - **Libros contables**, registros diligenciados, soportes documentales de las actividades realizadas y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicables, mencionados en el apartado 5.2 anterior, cuya obligatoriedad se establece en el artículo 14.1.f) de la Ley General de Subvenciones. El incumplimiento de esta obligación podrá considerarse infracción muy grave tal como establece la mencionada Ley en su artículo 57 c) si de ello se deriva la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, o el cumplimiento de la finalidad y de la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. Si la contabilidad está adaptada al Plan General Contable, se deberán aportar los **libros mayores**, incluyendo todas las cuentas del proyecto y su **cuenta de resultados**. Si la contabilidad no está adaptada al Plan General Contable, los movimientos de la **cuenta bancaria** abierta para las transacciones asociadas a la ejecución del proyecto
- d) Además de en **formato pdf, firmado electrónicamente, con firma visible**, la Memoria Técnica de Actividades y la Memoria Económica y sus Anexos justificativos deberán presentarse, **también, en formato Word y Excel**.
- No se considerará válido un documento que una vez firmado electrónicamente se haya impreso y posteriormente escaneado para su presentación. En el documento pdf que se presente, además de aparecer la firma visible, se ha de poder comprobar la firma electrónica de dicho documento.
- e) En el caso de que el proyecto haya sido financiado, además de con Fondos propios y con la Subvención otorgada por la DG, por Otras fuentes de financiación, deberá aportarse una declaración responsable acreditativa de la



contabilidad de los gastos e ingresos del proyecto, utilizando el modelo que se pondrá a disposición de las entidades junto con los correspondientes a las Memorias Técnica y Económica.

7.3 REINTEGRO DE REMANENTES

La justificación deberá incluir, en su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos (Artículo 72.2.g) del Reglamento de la Ley General de Subvenciones).

Para el cálculo del citado remanente, se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. La cuantía que se debe justificar es el importe de la subvención concedida, la financiación propia comprometida y los intereses/ingresos generados por la subvención.
2. Si la cuantía justificada es inferior a la suma de las indicadas en el punto anterior, se produce un remanente a reintegrar.
3. El cálculo del remanente se realizará considerando: en primer lugar, el importe de la subvención, los ingresos generados por el proyecto y la financiación propia comprometida. Al resultante de la suma de lo anterior se le restará la cuantía justificada y, al resultado, se le restará la cuantía resultante de aplicar el porcentaje de financiación propia comprometido. Al remanente resultante (principal no aplicado) se le sumará el 100% de los intereses generados por la subvención para calcular la cuantía a reintegrar.
4. Cálculo de los intereses de demora: Son los intereses devengados por el principal no aplicado, calculados al tipo de interés de demora desde la fecha de ingreso en la entidad del importe de la subvención.

El procedimiento que deberán seguir los Beneficiarios para realizar estos reintegros es el siguiente:

- 1.- Se comunicará al correo electrónico: subvenciones.integracion@inclusion.gob.es, la intención de realizar la devolución, aportando los siguientes datos:



- Nombre completo de la entidad
- N.I.F
- Domicilio y CP
- Número de expediente del proyecto afectado
- Nombre completo del proyecto
- Fondo que lo cofinancia, en su caso
- Importe de remanente total
- Fecha de cobro de la subvención y
- Fecha en la que se va a efectuar el reintegro, para proceder al cálculo de intereses y a la generación de la carta de pago.

2.- Una vez efectuado el reintegro, el Beneficiario deberá conservar en su expediente copia del Modelo 069 justificativo del pago realizado, y enviará la “*copia para la Administración*”, junto con la Memoria Económica de la justificación.

7.4 JUSTIFICACIÓN DE OTROS FINANCIADORES DEL PROYECTO

Según se establece en el artículo 16.1.d) de la Orden de Bases se deberá comunicar a la DG, tan pronto como se conozca, y, en todo caso, con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de la justificación final de la subvención, la obtención de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, así como su importe y la aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

Dicha comunicación se materializará en una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, a la que deberá acompañarse justificación de su importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas, según se especifica en el artículo 19.2.d) de la citada orden, que constará en el apartado correspondiente del Certificado General del Gasto.

Estos gastos se presentarán detallados según los distintos conceptos que forman parte del presupuesto, diferenciándose claramente de los imputados a la subvención y a la financiación propia aportada, debiendo constar en relaciones independientes.



Asimismo, se presentará la Declaración responsable de la contabilización de gastos e ingresos del proyecto, en el modelo facilitado a tal efecto.

8. REQUISITOS FORMALES DE LA DOCUMENTACIÓN

JUSTIFICATIVA

8.1. FACTURAS Y RECIBOS

Los gastos se justificarán mediante facturas oficiales, nóminas y otros documentos originales de valor probatorio en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa.

Las facturas o recibos habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Figurarán extendidos a nombre del Beneficiario perceptor de la subvención, especificando detalladamente el material suministrado o el servicio prestado.
- b) Tanto en las facturas como en los recibos, debe figurar:
 - Número de factura o recibo.
 - Lugar y fecha de emisión (se exigirá que la fecha de emisión esté comprendida dentro del plazo de ejecución establecido).
 - Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
 - Datos identificativos del destinatario, que deberá ser el Beneficiario (nombre, NIF, domicilio).
 - Descripción detallada de la operación, precio unitario y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente y, cuando la cuota se repercuta dentro del precio, podrá indicarse la expresión "IVA incluido".
 - Asimismo, en el caso de pago en efectivo, se exigirá que en la factura figure el "recibí" (firma y sello del emisor de la misma).
- c) Se indicará la forma de pago de la factura: transferencia, cheque (indicando su número y acompañando fotocopia de éste) o metálico. En este último supuesto, y en caso de no figurar el "recibí" en la factura, se presentará recibo del emisor de la misma, acreditativo de la total contraprestación. **Los cheques deberán ser siempre nominativos.**



No obstante lo expuesto se admitirán tickets expedidos por máquinas registradoras, siempre que reúnan los siguientes requisitos: indicación de fecha y número; DNI o NIF del expedidor; tipo impositivo aplicado o la expresión “IVA incluido” y contraprestación total.

9. GASTOS SUBVENCIONABLES Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

Los gastos subvencionables serán los previstos en el artículo 21 de la Orden de Bases, conforme el detalle que se proporciona en el Manual de Justificación. No obstante, se hacen las siguientes precisiones:

9.1. COSTES DE PERSONAL

9.1.1. Vinculación del personal asignado a los proyectos

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Manual de Justificación, en esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones y las correspondientes cuotas de cotización a la Seguridad Social a cargo del Beneficiario, relativos al personal con contrato laboral, así como las retribuciones del personal ajeno al mismo con contrato de arrendamiento de servicios, o que realice una colaboración esporádica (consultoría, asistencia técnica específica, conferencias, etc.).

La vinculación del trabajador/a **con contrato laboral** con el proyecto deberá reflejarse en el correspondiente contrato, o bien formalizarse mediante un documento explícito de asignación en el que se haga constar la jornada y duración de dicha vinculación, así como el acuse de recibo del/la trabajador/a, en formato digital.

Se deberá formalizar un documento de vinculación al comienzo de la misma y otro al finalizar el período de ejecución del proyecto en el que figuren las horas dedicadas al mismo en cada mes.

Los modelos de notificación a utilizar son los que figuran a continuación, debiendo aparecer en el mismo el logotipo de la DG, así como, caso de tratarse de un proyecto cofinanciado por Fondos Europeos, el logotipo correspondiente a la cofinanciación



europea, siguiendo las pautas de utilización establecidas en el Anexo B de la Resolución de Convocatoria.

Modelo de asignación del trabajador/a al proyecto en el inicio de la ejecución:

D./D^a..... con D.N.I. nº....., en representación de la Entidad....., con NIF....., en su calidad de.....

CERTIFICA:

Que en el artículo 21.1.a) de la Orden ISM/810/2023, de 14 de julio, se establece que en la partida de personal se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones al personal **vinculado al proyecto**.

Que el Manual de Instrucciones para la justificación de los proyectos subvencionados por la Dirección General de Gestión Migratoria establece que dicha vinculación, salvo que ya figure en el contrato de trabajo, deberá documentarse mediante una decisión escrita en la que conste la identidad de la persona trabajadora, así como la denominación del proyecto subvencionado.

De acuerdo a dicha norma y al citado Manual, se comunica que durante el período comprendido entre el día ___ de ___ (mes) de ___ (año) y el ___ (día) de ___ (mes) de ___ (año) la persona trabajadora que se identifica más abajo, está asignada al proyecto (**NOMBRE DEL PROYECTO**), subvencionado a través la Resolución de ___ de ___ de 20__ de la Dirección General de Gestión Migratoria, (y cofinanciado por (FONDO QUE CORRESPONDA), por un total de ___ horas.

Que la persona trabajadora conoce que sus retribuciones son cofinanciadas por el Fondo (FONDO QUE CORRESPONDA).

*** Comunicación al/la trabajador/a:**

Recibí:

Don/Doña _____

Y para que así conste, firmo el presente certificado

En _____, a ___ de _____ de _____

Fdo.:



Modelo de asignación del trabajador/a al proyecto al final de la ejecución:

D./D^a..... con D.N.I. nº....., en representación de la Entidad....., con NIF....., en su calidad de.....

CERTIFICA:

Que en el artículo 21.1.a) de la Orden ISM/810/2023, de 14 de julio, se establece que en la partida de personal se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones al personal **vinculado al proyecto**.

Que el Manual de Instrucciones para la justificación de los proyectos subvencionados por la Dirección General de Gestión Migratoria establece que dicha vinculación, salvo que ya figure en el contrato de trabajo, deberá documentarse mediante una decisión escrita en la que conste la identidad de la persona trabajadora, así como la denominación del proyecto subvencionado.

De acuerdo a dicha norma y al citado Manual, se comunica que durante el período que se especifica en el cuadro siguiente la persona trabajadora que se identifica más abajo, está asignada al proyecto (*NOMBRE DEL PROYECTO*), subvencionado a través la Resolución de ___ de ___ de 20__ de la Dirección General de Gestión Migratoria, (y cofinanciado por (FONDO QUE CORRESPONDA), por un total de ___ horas.

Que para el cálculo de las retribuciones mensuales de la persona trabajadora, la distribución de las horas trabajadas ha sido la siguiente:

MES	N.º HORAS	MES	N.º HORAS	MES	N.º HORAS
1º		5º		9º	
2º		6º		10º	
3º		7º		11º	
4º		8º		12º	

Que la persona trabajadora conoce que sus retribuciones son cofinanciadas por el Fondo (FONDO QUE CORRESPONDA).

*** Comunicación al/la trabajador/a:**

Recibí:

Don/Doña _____

Y para que así conste, firmo el presente certificado

En _____, a __ de _____ de ____



Fdo.:

9.1.2. PARTES HORARIOS

El Beneficiario deberá llevar un control del trabajo efectivo de cada persona trabajadora con **contrato laboral** imputada al proyecto, a través de un **registro de hojas/partes horarios de carácter mensual**, con el contenido establecido en el Manual de Justificación.

Dicho registro deberá ser custodiado por el Beneficiario y presentarse en la fase de verificación de proyecto, junto con la documentación correspondiente a la partida de Personal que le sea solicitada,

9.1.3. PERSONAL VOLUNTARIO

El personal voluntario que participe en los proyectos subvencionados actuará conforme establece el artículo 3.1 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado, **sin percibir por ello ningún tipo de contraprestación económica**.

No obstante, **tendrá derecho al reembolso de aquellos gastos ocasionados en el ejercicio de su actividad voluntaria, que serán imputables a la subvención**.

Asimismo, podrán justificarse con cargo a la subvención los **gastos derivados de las pólizas de seguros de accidente y enfermedad y de responsabilidad civil suscritos a su favor**.

Para ello, se deberá presentar la póliza correspondiente al citado **seguro**, suscrita por el Beneficiario a favor del personal voluntario que participa en el proyecto, acompañada de una relación nominal, con n.º del DNI o NIE de dicho personal, así como la factura acreditativa del pago de la prima.

Los anteriores gastos habrán de incluirse en las relaciones de "*Gastos de Actividades y Mantenimiento*" y/o de "*Liquidaciones de Dietas y Gastos de Viaje*", según proceda.



9.2. GASTOS DE ACTIVIDADES

9.2.1. ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES Y OTROS

Estos gastos serán elegibles siempre y cuando sean **identificables, determinables y directamente necesarios** para la ejecución del proyecto. El detalle y tipología de gastos incluidos en esta partida figura en el Manual de Justificación.

En esta partida de gastos **no serán imputables los gastos de inversión**.

Tampoco serán imputables a la subvención aquellos gastos individualizados dirigidos a participantes en el proyecto ni los **gastos de comidas o celebraciones, salvo autorización expresa previa de la DG** y en todo caso previa solicitud debidamente motivada por razones técnicas y presentada con antelación suficiente a la ejecución de la actividad.

9.2.2. ALQUILER DE BIENES INMUEBLES

Para la realización de las actividades del proyecto se podrán imputar a la subvención los gastos de arrendamiento de inmuebles, siempre que exista una **relación clara y directa** entre dicho alquiler y los objetivos del proyecto, y **se motive debidamente su necesidad**.

Deberán aportarse, como documentos justificativos del gasto:

- * Contrato de arrendamiento;
- * Facturas y justificantes de pago;
- * Especificación del método de cálculo utilizado, en el caso de uso parcial del inmueble;
- * En su caso, impresos 115 y 180 de ingreso de retenciones.

El inmueble deberá utilizarse **exclusivamente** para la ejecución del proyecto. En caso contrario, **solo será imputable** la parte de los costes correspondientes al uso destinado al mismo.



9.2.3. SUBCONTRATACIÓN

Las instrucciones relacionadas con la partida de subcontratación se detallan en el apartado 6.4 de este Manual y en el Manual de Justificación.

9.2.4. GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON EL GRUPO DE DESTINATARIOS

Se trata del sufragio de gastos, en metálico o en especie, que estén directamente relacionados con las actividades desarrolladas en el proyecto.

En concreto, podrán ser elegibles los siguientes gastos:

Prioridades A2, A3, A4: transporte para la realización de gestiones, según tarifas oficiales de transporte público.

Prioridades A3, A4: productos de higiene básica o medicamentos prescritos por el facultativo del sistema nacional de salud.

También podrán consistir en compras efectuadas por el Beneficiario, o en el reembolso a los participantes de los proyectos de los costes generados por este concepto, en los términos recogidos en los párrafos anteriores.

Para ser elegibles, deberán tener carácter excepcional, contar con un previo informe social que los justifique y cumplir los requisitos establecidos en el Manual de Justificación.

9.3. GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA

Con el fin de justificar los gastos con cargo a este concepto, junto con la Memoria Final justificativa deberá presentarse una relación pormenorizada de dichos gastos, en el correspondiente Anexo de Justificación, así como modelo de “*Hoja de Liquidación de Dietas y Gastos de Viaje*” por cada desplazamiento realizado, cuando le sea solicitado en fase de verificación (que, igualmente, forma parte de los Anexos de dicha Memoria).



En el citado modelo deberá aparecer el logotipo de la DG, así como, caso de tratarse de un proyecto cofinanciado por Fondos Europeos, el logotipo correspondiente a la cofinanciación europea, siguiendo las pautas de utilización establecidas en el Anexo B de la Resolución de Convocatoria.

Se podrán subvencionar los gastos de viaje y estancia del personal de la entidad con contrato laboral adscrito al proyecto cuyos costes sean subvencionables como coste directo y de voluntarios adscritos a las actividades directas del proyecto, con los límites y condiciones especificados en el apartado 9.6 del Manual de Justificación

9.4. COSTES INDIRECTOS

Son aquellos gastos que no pueden vincularse directamente con una operación determinada, pero que son necesarios para la realización de la actividad subvencionada.

Los costes indirectos podrán ser subvencionados en base a costes reales incurridos, soportados por facturas, **debiendo ser asignados a prorrata con arreglo a un método justo y equitativo que deberá constar por escrito y presentarse junto con la Memoria Económica Justificativa.**

El Beneficiario conservará una relación de gastos que soporten dichos costes indirectos, que no será necesario presentar con la cuenta justificativa simplificada.

No será necesario presentar documentación justificativa para esta categoría de gastos. No obstante, la entidad deberá custodiar la documentación soporte de dichos gastos a efectos de los controles que se puedan llevar a cabo.

Se establece como cuantía para esta partida la aplicación de un tipo fijo del 15% sobre los gastos de personal imputados a la subvención concedida.



III. PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN



10. OBSERVACIONES GENERALES

10.1. NORMATIVA DE REFERENCIA

A los proyectos cofinanciados por el Fondo de Asilo, Migración e Integración, les será de aplicación la normativa europea específica y la correspondiente normativa estatal indicada en el apartado 3 de este Manual y en el Manual de Justificación.

10.2. PARTICIPANTES

En el apartado correspondiente a cada prioridad, se especifica el perfil de los participantes incluidos

La documentación acreditativa de que la persona reúne las condiciones exigidas para ser participante del proyecto subvencionado deberá ser conservada por el Beneficiario, y le podrá ser requerida en cualquier momento, tanto durante su ejecución como durante el plazo establecido en el apartado siguiente.

Las personas beneficiarias del **Sistema de Acogida de Protección Internacional** o del programa de Asistencia Humanitaria no podrán tener la condición formal de participantes en los proyectos subvencionados por esta convocatoria al recibir servicios de **los citados programas**.

Respecto a la **acreditación de los participantes y de los grupos destinatarios** de las acciones financiadas por esta Convocatoria, como regla general, se utilizará el listado nominal como método de acreditación. Este método será el aplicado prioritariamente, tanto en el caso de actividades orientadas específicamente a nacionales de terceros países, en las que su identificación es necesaria para determinar la pertenencia al grupo objeto específico como, en su caso, en las actividades desarrolladas con otra población en general.

En consecuencia, será necesario que en la Memoria de Final del proyecto financiado se relacione e identifique a las personas participantes, consignando su NIE (o señalando, en su caso, que se encuentra en trámite), nacionalidad, edad y sexo, según la acción o actividad en la que hayan participado.



No obstante, cuando la imposibilidad de recabar los datos personales esté justificada por el tipo de actividad - (por ejemplo, actividades de sensibilización en espacios abiertos)-, se podrán utilizar otros medios que resulten suficientes para acreditar el número de participantes.

Se citan algunos ejemplos, según el tipo de actividades.

1. Actividades (en general):

- Listado de participantes, tanto para actividades centradas en nacionales de terceros países como para autóctonos (por ejemplo, talleres con profesionales de la salud o profesores).
- Talleres, charlas, etc.: además de los listados de participantes, se cumplimentarán hojas de asistencia firmadas por los mismos. En caso de actividades de carácter telemático, la participación se justificará de forma que quede acreditada la asistencia, utilizando los medios necesarios suficientes que dejen constancia de dicha participación. Para los proyectos dirigidos a víctimas de **trata y violencia de género**, se exceptúa la obligación de recogida de firmas en cada actividad, pudiendo sustituirse por una sola que abarque toda la intervención, para evitar en cierta medida la revictimización y desconfianza de las participantes

2. Actividades con menores:

- Listado de participantes.
- Si no fuera posible proporcionar listados, se aportará un certificado firmado por el responsable del Centro educativo, en el que se haga constar, como mínimo, el nombre del Centro; la actividad que se ha desarrollado; fecha; curso académico; número de participantes y su edad, desglosado por sexo.

3. Actividades de sensibilización en espacios abiertos:

- Listado de participantes.
 - Si no fuera posible identificarlos nominalmente, estimación del número de participantes, indicando el modo en que han sido seleccionados y su descripción, así como la metodología utilizada para cuantificarlos.
4. Actividades centradas en la elaboración de publicaciones, materiales, etc.



- Listado de organismos/personas a los que se realizan los envíos, especificando número de materiales enviados.
- Contabilización de visitas realizadas a la página web o descargas durante el período elegible.

10. 3. LOCALIZACIÓN TERRITORIAL DE LOS PROYECTOS

Los proyectos se desarrollarán en **las localizaciones y con las cuantías** que se indiquen en las **Memorias Adaptadas aprobadas por la DG**, o en las modificaciones posteriores autorizadas por ésta.

Los Beneficiarios **respetarán las cuantías aprobadas**, por partida de gasto y por localización territorial de las mismas, tanto durante la realización de las actividades como en su justificación final.

10.4. CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación relativa a los proyectos subvencionados **deberá conservarse por un periodo de 8 años a partir del fin de la ejecución de cada proyecto**, conforme a lo especificado en la letra b) del apartado 5.4 de este Manual.

A continuación, figura una lista de comprobación de referencia, sin carácter exhaustivo, que los Beneficiarios deberán tener disponible en caso de visitas de seguimiento/verificación o auditorías:



TIPO DE ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN DE VERIFICACIÓN
Reuniones	Agenda de la reunión
	Listado de asistentes y firma
	Acta de la reunión
Talleres, seminarios	Programas
	Listados de participantes y firmas
	Informe de evaluación final que incluya los resultados de las evaluaciones de la actividad
Actividades dirigidas a participantes de los proyectos (tutorías empleo, servicios de información y asesoría,)	Ficha de datos de los participantes y, en su caso, Informes sociales.
	Expedientes completos (copia del NIE; permisos de trabajo y/ residencia, etc.)
Arrendamiento de servicios	Contrato de prestación de servicios
Subcontrataciones	Invitación o pliego de condiciones. Carta y listado de empresas/entidades invitadas (cuando proceda)
	Contrato
	Acta de recepción y conformidad del bien o servicio prestado
	Documentos exigidos en el Manual de Justificación (declaración responsable del subcontratista de no incurrir en prohibiciones, así como certificaciones de hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y con la seguridad social)
Publicidad	En el local; en las aulas; en los materiales; en la web, etc.
Actos de difusión	Programa del acto
	Listado de invitados (con firma, a ser posible)
	Copia de la documentación y artículos entregados: folletos, anuncios, "merchandising", etc.
	Imágenes, fotos del acto (si las hubiera)
Actividades de estudio, investigación y evaluación	Copia de la documentación y artículos entregados
	Publicaciones (en su caso)
Potenciación de redes o asociaciones	Listado de entidades participantes en la red
	Documento de constitución o Estatutos de entidades/redes de nueva creación



	Actas de reuniones de las redes o asociaciones
Contabilidad y pista de auditoría	Contabilidad separada de ingresos y gastos del proyecto que incluya los gastos imputados a la subvención, a la financiación propia y a otros financiadores
	Archivo de la documentación separada por proyectos
	Documentos justificativos de los gastos ordenados por localizaciones y partidas cronológicamente
Archivo y conservación de la documentación	Mecanismos establecidos para controlar que se respetará el período obligatorio de custodia y archivo

11. OBLIGACIONES DE VISIBILIDAD, TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN

11.1 INSTRUCCIONES

Este apartado tiene como objetivo facilitar a las entidades que ejecutan proyectos cofinanciados por el FAMI el conocimiento de la normativa de visibilidad, transparencia y comunicación que les resulta aplicable, las obligaciones que de ella se derivan, así como informar del seguimiento que se le dará a su adecuado cumplimiento.

A lo largo de los periodos de programación de los fondos europeos, han ido evolucionando las previsiones sobre su visibilidad, transparencia y comunicación, convirtiéndose en el actual periodo 2021-2027 en una prioridad dentro de la Unión Europea, con un enfoque cada vez más estratégico. Esta relevancia se traduce en un mayor peso a nivel normativo, lo que se refleja en el Reglamento (UE) 2021/1060 de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes que regulan varios fondos europeos, el FAMI entre ellos, o en el Reglamento (UE) 2021/1147 de 7 de julio de 2021, por el que se crea el Fondo de Asilo, Migración e Integración. Este último prevé, por ejemplo, que los perceptores de fondos de la Unión hagan mención del origen de tales fondos y se aseguren de darles visibilidad, en particular, cuando promuevan los proyectos y sus resultados, facilitando información selectiva que sea coherente, efectiva, significativa y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público en general.



Consecuentemente, se requiere que las entidades que intervienen en la gestión de proyectos cofinanciados con fondos europeos cumplan las obligaciones de visibilidad, transparencia y comunicación establecidas en los reglamentos europeos y que se resumen a continuación, así como las previsiones que se recojan en otros documentos o guías complementarias que también se pondrán a disposición de las entidades ejecutoras de proyectos cofinanciados por el FAMI. Este extremo será determinante en la realización de los controles administrativos posteriores a la justificación de los proyectos que reciban financiación europea en la presente convocatoria de subvenciones.

Las entidades reconocerán la ayuda del FAMI en los proyectos que cuenten con su cofinanciación, y para ello:

- Utilizarán el emblema de la Unión Europea cuando realicen actividades de visibilidad, transparencia y comunicación, que exhibirán de manera destacada en todos los materiales de comunicación del proyecto destinados al público o a los participantes, como productos impresos o digitales, sitios web y sus versiones móviles. Junto al emblema debe aparecer la declaración “Cofinanciado por la Unión Europea”, que se escribirá sin abreviar (ver modelos en el apartado “Abreviaturas y logotipos”). Si se exhiben otros logotipos junto al emblema, este tendrá como mínimo el mismo tamaño, en altura o en anchura, que el mayor de los demás logotipos;
- En su **sitio web oficial**, cuando dicho sitio web exista, y en sus cuentas en **las redes sociales** harán una breve descripción del proyecto, de manera proporcionada en relación con el nivel de la ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacarán la ayuda financiera de la Unión;
- Proporcionarán una declaración que destaque la ayuda de la Unión de manera visible en **documentos y materiales de comunicación** relacionados con la ejecución de la operación, destinados al público o a los participantes;
- Con respecto a proyectos que impliquen inversiones físicas o adquisición de equipos, exhibirán placas o vallas publicitarias resistentes en un lugar bien visible para el público, en las que figure el emblema de la Unión, de conformidad con las características técnicas



que figuran en el anexo IX del Reglamento UE nº 2021/1060, tan pronto como comience la ejecución física del proyecto o se instalen los equipos ;

- Para el resto de proyectos exhibirán en un lugar bien visible para el público al menos un cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación donde se destaque la ayuda de los Fondos; en los casos en los que el beneficiario sea una persona física, dicho beneficiario asegurará, en la medida de lo posible, la disponibilidad de información adecuada donde se destaque la ayuda de los Fondos, en un lugar visible para el público o mediante una pantalla electrónica;

- **Para las operaciones de importancia estratégica y las operaciones cuyo coste total sea superior a 10.000.000 EUR:** organizarán una actividad o acto de comunicación, según convenga, y harán participar a la Comisión y a la Autoridad de Gestión responsable en su momento oportuno.

En caso de que se incumplan estas obligaciones, se podrá cancelar hasta un máximo del 3% de la cofinanciación del proyecto de que se trate.

Los materiales de comunicación y visibilidad que se generen en el marco de los proyectos cofinanciados con fondos europeos deben ponerse a disposición de las instituciones, órganos y organismos de la Unión si así se solicita, lo que incluye la concesión de una licencia exenta de derechos, no exclusiva e irrevocable para usar esos materiales, así como cualesquiera derechos preexistentes vinculados a ella.

Se recomienda consultar la “Guía de comunicación y visibilidad” publicada en el apartado “Comunicación y visibilidad” de la página web del FAMI donde se detallan estas obligaciones y se ofrecen pautas para una adecuada comunicación y visibilización de la cofinanciación de proyectos con fondos europeos (<https://www.inclusion.gob.es/web/migraciones/comunicacion-y-visibilidad>).

La definición de las actuaciones de visibilidad, transparencia y comunicación deberá considerar los siguientes aspectos:

- Deberán estar **adaptadas** al público destinatario, para que reciba la información en función de sus necesidades de forma clara, completa y coherente.



- Deberán ser **accesibles**, utilizando los canales de comunicación y soportes más adecuados para cada grupo destinatario, haciendo hincapié en las medidas de accesibilidad para las personas con discapacidad, y debiendo estar la información disponible cuando el destinatario la necesite.
- Es importante tener en cuenta la perspectiva de género:
 - Utilizar lenguaje no sexista.
 - Imágenes no sexistas ni estereotipadas.
 - Mensajes que no fomenten estereotipos de género.
 - Visibilizar buenas prácticas en materia de igualdad de género.
 - Promover la participación equilibrada entre mujeres y hombres.

La visibilización y difusión de los proyectos y sus actividades pueden combinar el empleo de diferentes canales de comunicación, entre los que se pueden destacar las páginas web oficiales, las redes sociales, los medios de comunicación tradicionales e internet o la organización de eventos. A todos ellos resultan de aplicación las obligaciones de visibilización y comunicación aquí descritas.

- Los **logotipos** del FAMI, la Dirección General de Gestión Migratoria y el de “Fondos Europeos” deberán incorporarse, de forma visible, tanto en las sedes de las entidades como en todo el material que se elabore y utilice durante la ejecución de los proyectos cofinanciados por el FAMI y en su difusión. Los logotipos serán siempre los oficiales y no podrán ser modificados.

El emblema de la Unión Europea y el logotipo “Fondos Europeos” pueden descargarse en el apartado “Comunicación y visibilidad” de la página web del FAMI (<https://www.inclusion.gob.es/web/migraciones/comunicacion-y-visibilidad>). En este mismo apartado puede descargarse el “Manual de identidad visual” diseñado por el Ministerio de Hacienda, coordinador nacional de comunicación de los fondos europeos que recibe España (FAMI, FTJ, FEADER, FSE+, FEMPA y FEDER) para establecer una identidad visual homogénea que identifique a todos esos fondos y facilite su comprensión por el ciudadano.



Mencionar, por último, que además de una obligación reglamentaria, sujeta a requisitos y reglas, la comunicación también es una oportunidad: visibilizar la cofinanciación europea aporta valor añadido a los proyectos y da mayor presencia a sus ejecutores.

11.2. INDICADORES DE COMUNICACIÓN

Existe un sistema de seguimiento de las actuaciones de comunicación, aplicable a los proyectos cofinanciados por el FAMI, que se apoya en los dos documentos siguientes:

- Un archivo Excel en la que las entidades deben registrar los indicadores de comunicación de dichas actuaciones. Este modelo puede encontrarse en la web, junto con el presente Manual.
- Un manual de indicadores de comunicación que explica cómo cumplimentar esta plantilla.

Estos documentos han definido dos tipos de indicadores de comunicación que deben reportarse semestralmente:

- Indicadores de realización: Miden el producto del gasto efectuado en comunicación. Se subdividen en entradas publicadas en redes sociales, actuaciones en medios y eventos celebrados.
- Indicadores de resultado: Miden el efecto de la intervención y se subdividen en
 - o Personas receptoras de entradas en redes sociales (impresiones).
 - o Personas receptoras de entradas en redes sociales (interacciones).
 - o Personas receptoras de actuaciones en medios.
 - o Valor publicitario de actuaciones en medios.
 - o Valor de comunicación de actuaciones en medios.
 - o Asistentes a eventos.

El detalle y descripción de los subtipos de indicadores, y de cómo registrarlos en el archivo Excel, aparece en el “Manual de indicadores de comunicación” que se puede descargar del apartado “Comunicación y visibilidad” de la página web del FAMI (<https://www.inclusion.gob.es/web/migraciones/comunicacion-y-visibilidad>).

La plantilla de registro de indicadores se ha dividido en dos hojas, y ambas deben ser cumplimentadas:



- La hoja de programación, en la que ha de reflejarse la estimación cuantitativa de los indicadores de realización y de resultado al inicio del semestre que se reporta.
- La hoja de ejecución, en la que han de ir registrándose las actuaciones llevadas a cabo a lo largo del semestre, y que a su vez se divide en cuatro partes:
 - o Datos identificativos.
 - o Indicadores de realización.
 - o Indicadores de resultado.
 - o Más información.

El Excel contiene, además, dos pestañas con aclaraciones: la pestaña “IMPORTANTE” recoge observaciones que han de tenerse en cuenta al facilitar la información sobre estos indicadores, y la pestaña “AYUDA” proporciona un breve resumen de la información que desarrolla el Manual de indicadores.

Esta plantilla está bloqueada para que la información que facilite cada organismo siga el mismo formato. Por favor, es muy importante que no se modifiquen los parámetros predeterminados en la tabla: tanto las opciones que puedan aparecer en los desplegados, como el formato de cada una de las celdas.

Una vez cumplimentadas los Excel de recogida de indicadores de cada semestre, **la información debe remitirse junto con la memoria técnica final.**

Junto a estos Excel, no será necesario incluir justificación documental de las actuaciones de comunicación reportadas. No obstante, será responsabilidad de cada entidad ejecutora de proyectos cofinanciados por el FAMI, el conservar la documentación que permita acreditar que las actuaciones de comunicación se han llevado a cabo (además de enlaces a publicaciones en la web, archivos de imagen, pdf, etc.).

La remisión semestral de esta información permite medir el impacto que tienen las actuaciones de comunicación, además de acreditar el cumplimiento de las obligaciones de visibilidad y comunicación aplicables a los proyectos cofinanciados con el FAMI. Respecto a esto último, deben conservarse ejemplares de todo el material producido en el marco del proyecto, o archivo electrónico con dicho material escaneado. Asimismo, en el caso de campañas en medios de comunicación, se conservarán las notas de prensa, artículos, noticias, etc., o archivo electrónico con dicho material escaneado. Si se trata de



medios digitales, se adjuntará “captura de pantalla” de la noticia, publicidad, cuadros de visualizaciones, etc. Si el administrador web tiene posibilidad, adicionalmente se puede proporcionar un PDF descargado de la propia aplicación Google Analytics con la información detallada del nº de visitas, incremento de las mismas, en el caso de Páginas Web. De la misma forma se puede hacer en el caso de redes sociales, con las métricas propias de sus canales.



12. INDICADORES - (FAMI)

En consonancia con lo establecido en el apartado 5.1.i) anterior y en el Manual de Justificación, en el momento de la **justificación intermedia y final** se deberán presentar los indicadores básicos por Prioridad, según se especifican en el anexo C de la Resolución de Convocatoria **que resulten de aplicación**, a los que se podrán añadir aquéllos otros que el Beneficiario considere necesarios para el proceso de evaluación y mejora del proyecto.

a) Indicadores de realización

ID	Indicador
O.2.2	Número de autoridades locales y regionales a las que se prestó apoyo para aplicar medidas de integración
O.2.3	Número de participantes a los que se prestó apoyo, especificando por separado:
O.2.3.1	el número de participantes en un curso de idiomas
O.2.3.2	el número de participantes en un curso de orientación cívica
O.2.3.3	el número de participantes que recibieron orientación profesional personalizada



O.2.7	Número de proyectos de integración en los que los entes locales y regionales son los beneficiarios.
-------	---

b) Indicadores de resultado

R.2.8	Número de participantes en cursos de idiomas que mejoraron, al finalizar el curso de idiomas, su nivel de competencia en el idioma del país de acogida en al menos un nivel del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente nacional*
R.2.9	Número de participantes que informan que la actividad fue útil para su integración
R.2.9 aux	Número de participantes que responden al cuestionario del indicador R.2.9
R.2.10	Número de participantes que solicitaron el reconocimiento o la evaluación de sus cualificaciones o competencias adquiridas en un tercer país
R.2.11	Número de participantes que solicitaron un estatuto de residente de larga duración

13. TIPOS DE PROYECTOS E INDICADORES

Conforme a lo establecido en el Anexo A de la Resolución de Convocatoria, los proyectos cofinanciados por el FAMI deberán incluir los indicadores que se ajusten a cada proyecto subvencionado de entre los que, en función de la prioridad, se contienen en su letra C.



Igualmente, se podrán incluir otros indicadores que se consideren necesarios para la evaluación de los proyectos, **en la medida en que los que se señalan en dicho Anexo puedan no responder específicamente a la diversidad de actuaciones que se incluyen en algunas prioridades.**

Si durante el desarrollo de las actividades financiadas con cargo a esta Convocatoria, se detectan situaciones que puedan derivar en casos de trata de seres humanos con fines de explotación sexual, se aplicará el “Protocolo marco de protección de las víctimas de trata de seres humanos”.

Los grupos destinatarios de los proyectos a subvencionar se especifican en cada una de las prioridades que se relacionan seguidamente.

Todas las actuaciones desarrolladas deberán organizarse de tal manera que el número de participantes quede **acreditado mediante el correspondiente soporte documental.**

Conforme a lo expuesto, serán subvencionables los proyectos que se exponen a continuación.

13.1 TIPOS DE PROYECTOS

A.1 Proyectos de sensibilización contra el racismo, xenofobia, delitos de odio y otras formas de intolerancia asociadas, así como sobre la violencia de género, en todas sus posibles manifestaciones, incluida la mutilación genital y la trata de seres humanos.

Los proyectos comprenderán actividades de sensibilización que tengan por objeto la lucha contra el racismo, la xenofobia, delitos de odio y otras formas de intolerancia asociada, así como contra la violencia machista, en cualquiera de sus formas y la trata de seres humanos, y perseguirán un cambio de actitudes en las prácticas sociales, individuales y colectivas, a través del trabajo sobre las ideas, percepciones y estereotipos respecto de las personas migrantes.

Los proyectos deberán ir dirigidos a sectores de población cuya intervención sea clave en materia de defensa de los derechos humanos de las personas migrantes. Es decir:



- Agentes públicos y privados que participan en los sectores sanitario, de la vivienda, comunicación, cultura, administración local y autonómica y en el mercado laboral.
- Comunidad Educativa de Centros docentes, Universidades, etc. siendo el colectivo objeto prioritario el profesorado y demás personal de los Centros, así como las AMPAS. - Operadores jurídicos, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y empleados públicos.

Se excluye el personal de las entidades beneficiarias y, en general, los profesionales del Tercer Sector de Acción Social, salvo que se acredite la necesidad de sensibilización de un determinado colectivo.

- Asociaciones de vecinas y vecinos, comunidades culturales, etc., (debidamente constituidas como tales, y de las que se aporte documento que evidencie su interés en colaborar en el proyecto), entre cuyos fines u objetivos se encuentre la lucha contra el racismo, la xenofobia, delitos de odio y otras formas de intolerancia asociada y el fomento de la cohesión social.

En ningún caso los proyectos solicitados podrán incluir actividades dirigidas a la ciudadanía en general.

A.2. Proyectos destinados a la prevención del racismo, xenofobia, delitos de odio y otras formas de intolerancia asociadas.

Los proyectos, (que estarán dirigidos a nacionales de terceros países en posesión de autorización de residencia o, en su caso, que se encuentren en proceso de obtención de residencia legal en España, aunque también podrán incluir a personas migrantes en general que se encuentren en situación y/o riesgo de pobreza y/o exclusión), habrán de contribuir de forma efectiva a la defensa y refuerzo de la posibilidad de disfrute de los derechos de las personas migrantes y deberán comprender las actividades de detección temprana, acompañamiento y seguimiento en el proceso de denuncia por delitos de odio con motivación racista, xenófoba o intolerancia asociada interpuesta ante la instancia correspondiente, desde el comienzo del proceso hasta su finalización, con el fin de combatir la infradenuncia. Los proyectos deberán tener carácter integral, y comprenderán el asesoramiento y apoyo jurídico y psicosocial, incluyendo actividades de recuperación de las víctimas de dichos delitos.



No se admitirán actividades de sensibilización en ninguno de estos proyectos.

Con el fin de asegurar que las entidades solicitantes tienen capacidad y estructura suficientes para la correcta ejecución, por sí mismas, de este tipo de proyectos, el personal imputado deberá contar con formación y experiencia previa y específica en esta materia, extremo que deberá detallarse suficientemente en la formulación del proyecto.

A.3. Proyectos destinados a las víctimas o posibles víctimas de trata de seres humanos y/o explotación sexual y sus descendientes.

Los proyectos (que estarán dirigidos a nacionales de terceros países en posesión de autorización de residencia o, en su caso, que se encuentren en proceso de obtención de residencia legal en España, aunque también podrán incluir a personas migrantes en general que se encuentren en situación y/o riesgo de pobreza y/o exclusión), tendrán carácter integral, (en el sentido de un proceso), por lo que deberán incluir, necesariamente, las fases de detección, diagnóstico, orientación y prevención de potenciales víctimas, o víctimas de violencia de género y/o mutilación genital femenina, así como a sus descendientes.

Entre las actividades de orientación, y a fin de que las personas destinatarias de los proyectos puedan gozar de igualdad de acceso a los servicios públicos y privados y se posibilite su incorporación y participación plena en la sociedad, se podrán incluir actuaciones complementarias de mejora de la empleabilidad, bienestar físico y psicológico, asesoramiento y apoyo en determinados ámbitos, fundamentalmente el legal.

Con el fin de asegurar que las entidades solicitantes tienen capacidad y estructura suficientes para la correcta ejecución, por sí mismas, de este tipo de proyectos, el personal imputado deberá contar con formación y experiencia previa y específica en esta materia, extremo que deberá detallarse suficientemente en la formulación del proyecto.

No se admitirán actividades de sensibilización ni de orientación a grupos específicos.



A.4. Proyectos destinados a las víctimas o potenciales víctimas de violencia de género y sus descendientes, en todas sus posibles manifestaciones, incluida la mutilación genital.

Los proyectos (que estarán dirigidos a nacionales de terceros países en posesión de autorización de residencia o, en su caso, que se encuentren en proceso de obtención de residencia legal en España, aunque también podrán incluir a personas migrantes en general que se encuentren en situación y/o riesgo de pobreza y/o exclusión), tendrán carácter integral, (en el sentido de un proceso), por lo que deberán incluir, necesariamente, las fases de detección, diagnóstico, orientación y prevención de potenciales víctimas, o víctimas de violencia de género y/o mutilación genital femenina, así como a sus descendientes.

Entre las actividades de orientación, y a fin de que las personas destinatarias de los proyectos puedan gozar de igualdad de acceso a los servicios públicos y privados y se posibilite su incorporación y participación plena en la sociedad, se podrán incluir actuaciones complementarias de mejora de la empleabilidad, bienestar físico y emocional, asesoramiento y apoyo en determinados ámbitos, especialmente el legal.

No se admitirán actividades de sensibilización ni de orientación a grupos específicos

Con el fin de asegurar que las entidades solicitantes tienen capacidad y estructura suficientes para la correcta ejecución, por sí mismas, de este tipo de proyectos, el personal imputado deberá contar con formación y experiencia previa y específica en esta materia, extremo que deberá detallarse suficientemente en la formulación del proyecto.



A.5. Proyectos dirigidos a grupos específicos destinados a la orientación y asesoramiento en la lucha contra el racismo y la xenofobia, delitos de odio, la trata de seres humanos y la violencia de género.

Los proyectos irán dirigidos a operadores jurídicos, fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, profesionales de la seguridad privada. Personal sanitario, docente y otros que, por razón de su actividad profesional, tengan contacto con personas migrantes.

Las actividades de orientación y asesoramiento tendentes a la promoción de habilidades y al fortalecimiento de competencias, se encuadrarán en cualquiera de las siguientes materias:

- Racismo, xenofobia y la intolerancia asociada.
- Los delitos de odio, el discurso de odio.
- La trata de seres humanos.
- La violencia de género.

No se admitirán actividades de sensibilización.

Con el fin de asegurar que las entidades solicitantes tienen capacidad y estructura suficientes para la correcta ejecución, por sí mismas, de este tipo de proyectos, el personal imputado deberá contar con formación y experiencia previa y específica en esta materia, extremo que deberá detallarse suficientemente en la formulación del proyecto.

A.6. Proyectos piloto transferibles y evaluables, orientados a proporcionar soluciones innovadoras para la mejora de los sistemas de intervención contra el racismo, la xenofobia y la intolerancia asociada; así como para evitar la discriminación de las personas migrantes



El elemento central de estos proyectos será la **puesta en marcha y evaluación** de soluciones de **carácter innovador** que supongan una **mejora demostrable** de los **sistemas de intervención contra el racismo, la xenofobia y la intolerancia asociada; así como la discriminación de las personas migrantes**, y que contribuyan de forma efectiva al **fortalecimiento y refuerzo** de la posibilidad de disfrute de sus derechos.

Además del carácter innovador y de que supongan una mejora demostrable de los sistemas de intervención, se deberá **acreditar** que los resultados alcanzados a través de estos proyectos sean **transferibles y escalables**, a nivel estatal, por parte de las entidades sociales y administraciones competentes.

La propuesta en que consista el proyecto deberá estar suficientemente concretada en el momento de la solicitud, debiendo contener:

- 1.- Identificación de la necesidad sobre la que se pretende intervenir (diagnóstico).
- 2.- Mejora que se pretende conseguir.
- 3.- Ámbito geográfico de la actuación.
- 4.- Población beneficiaria o colectivo al que se dirige el proyecto (descripción de variables que caractericen al colectivo, número y perfil de las personas participantes desagregadas por sexo, edad y estratificación geográfica).
- 5.- Justificación del carácter innovador de la propuesta metodológica.
- 6.- Acreditación de que dicha propuesta metodológica es transferible y escalable, a nivel estatal, por parte de las entidades sociales y administraciones competentes.

Con el fin de asegurar que las entidades solicitantes tienen capacidad y estructura suficientes para la correcta ejecución, por sí mismas, de este tipo de proyectos, el personal imputado deberá contar con formación y experiencia previa y específica en esta materia, extremo que deberá detallarse suficientemente en la formulación del proyecto.

No se admitirán actividades de estudio, investigación, ni transferencia de conocimientos. En consecuencia, los proyectos deberán ser eminentemente **prácticos** y podrán incluir **actividades de atención directa** a personas o determinados grupos



de personas, siendo su número el mínimo que resulte imprescindible para asegurar la correcta ejecución del proyecto.

13.2. INDICADORES

Conforme se ha expuesto, los proyectos deberán incluir los siguientes indicadores que se ajusten al mismo, en función de la prioridad elegida, los cuales podrán ser objeto de modificación durante el período de ejecución, siempre que se realice con antelación a la presentación de las **Memorias Intermedia y Final**.

Igualmente, se podrán incluir aquéllos otros indicadores que se consideren necesarios para la evaluación de los proyectos, en la medida en que los que se señalan a continuación puedan no responder específicamente a la diversidad de actuaciones que se incluyen en algunas prioridades.

PRIORIDAD A1 y A5

ID	Indicador
O.2.2	Número de autoridades locales y regionales a las que se prestó apoyo para aplicar medidas de integración
O.2.7	Número de proyectos de integración en los que los entes locales y regionales son los beneficiarios

PRIORIDADES A2 – A3 – A4 - A6

ID	Indicador
O.2.3	Número de participantes a los que se prestó apoyo, especificando por separado: <i>*Este indicador debe ser respondido directamente por las entidades beneficiarias.</i>



O.2.3.1	el número de participantes en un curso de idiomas <i>*Este indicador debe ser rellenado por las entidades beneficiarias a través de las respuestas proporcionadas por los participantes mediante el cuestionario correspondiente.</i>
O.2.3.2	el número de participantes en un curso de orientación cívica <i>*Este indicador debe ser rellenado por las entidades beneficiarias a través de las respuestas proporcionadas por los participantes mediante el cuestionario correspondiente.</i>

O.2.3.3	el número de participantes que recibieron orientación profesional personalizada <i>*Este indicador debe ser rellenado por las entidades beneficiarias a través de las respuestas proporcionadas por los participantes mediante el cuestionario correspondiente.</i>
R.2.8	Número de participantes en cursos de idiomas que mejoraron, al finalizar el curso de idiomas, su nivel de competencia en el idioma del país de acogida en al menos un nivel del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o equivalente nacional <i>*Este indicador de resultados se calcula sobre la población del indicador <u>O.2.3.1: “número de participantes en un curso de idiomas”</u>, por lo que su valor no puede ser superior</i>
R.2.9	Número de participantes que informan que la actividad fue útil para su integración <i>*Este indicador de resultados se calcula sobre la población del indicador <u>O.2.3: “Número de participantes a los que se ha prestado apoyo”</u>, por lo que su valor no puede ser superior.</i>



R.2.9 aux	Número de participantes que responden al cuestionario del indicador R.2.9.
R.2.10	Número de participantes que solicitaron el reconocimiento o la evaluación de sus cualificaciones o competencias adquiridas⁵ en un tercer país <i>*Este indicador de resultados se calcula sobre la población del indicador <u>O.2.3:</u> “Número de participantes a los que se ha prestado apoyo”, por lo que su valor no puede ser superior.</i>
R.2.11	Número de participantes que solicitaron un estatuto de residente de larga duración <i>*Este indicador de resultados se calcula sobre la población del indicador <u>O.2.3:</u> “Número de participantes a los que se ha prestado apoyo”, por lo que su valor no puede ser superior..</i>

14. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES

Para el período 2021-2027, se definen como principios horizontales el respeto a los derechos fundamentales, la igualdad de género, la igualdad de oportunidades y no discriminación, la accesibilidad y la promoción del desarrollo sostenible. En el marco de desarrollo de los programas se debe seguir una estrategia dual de implementación: por un lado, de manera transversal en todas las fases de preparación, seguimiento, ejecución y evaluación; por otro, mediante actuaciones específicas que fomenten que impulsen dichos principios.

PRINCIPIOS HORIZONTALES

- Respeto de los derechos fundamentales Art. 9.1 del Reglamento (UE) N° 2021/1060.
- Igualdad de género, igualdad de oportunidades y no discriminación Arts.9.2 y 9.3 del Reglamento (UE) N° 2021/.
- Accesibilidad de las personas con discapacidad Art. 9.3 del Reglamento (UE) N° 2021/1060.



- Promoción del desarrollo sostenible Art. 9.4 del Reglamento (UE) N° 2021/1060.

Según establece el Considerando 6 del RDC, los principios horizontales contemplados en el artículo 3 del Tratado de la Unión Europea (TUE) y en el artículo 10 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE), incluidos los principios de subsidiariedad y proporcionalidad enunciados en el artículo 5 del TUE, deben respetarse en la ejecución de los Fondos, teniendo en cuenta los principios reconocidos en la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea.

La referencia concreta a los principios horizontales aparece recogida en el artículo 9 del Reglamento (UE) N° 2021/1060, RDC. Además, el artículo 6 del Reglamento FAMI establece que, todos los proyectos ejecutados en el marco FAMI deberán garantizar la integración de la perspectiva de género a lo largo de su preparación, ejecución, seguimiento y evaluación. También promoverán la igualdad de oportunidades para todos, sin discriminación por motivos de sexo, origen racial o étnico, religión o credo, discapacidad, edad u orientación sexual, de acuerdo con la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea..

15. DOCUMENTOS Y ANEXOS A PRESENTAR EN PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN

Conforme dispone el apartado 4.2 anterior, los Beneficiarios de las subvenciones deberán comunicar periódicamente el grado de cumplimiento de los proyectos, en la forma y plazo establecidos en la Orden de Bases y en la Resolución de Convocatoria.

De cara a facilitar su correcta aportación, seguidamente se detalla la documentación técnica y los Anexos que deberán ser presentados en cada momento.

Los documentos que se presenten deberán estar **individualizados** y debidamente identificados, con el objeto de, en su caso, facilitar su subsanación.



MEMORIA INTERMEDIA	MEMORIA FINAL
Memoria Técnica de Actividades	Memoria Técnica de Actividades
	Anexo A Ficha resumen de proyecto
Anexo B Tabla de indicadores Plan de comunicación	Anexo B Tabla de indicadores Plan de comunicación
Anexo C Tabla de Indicadores FAMI	Anexo C Tabla de Indicadores FAMI
	Anexo D Listado nominal de participantes
Anexo E Anexos Justificación económicos I a VI, según presupuesto	Anexo E Anexos Justificación económicos I a VI, según presupuesto
Anexo E Presupuesto Resumen	Anexo E Presupuesto Resumen
-	Anexo E Certificación General de Gastos (debe asegurarse que las cuantías justificadas en el Anexo E, en el Certificado General de Gasto y en el presupuesto resumen coinciden)
Anexo E bis Anexos relación de gastos otros financiadores, en su caso	Anexo E bis Anexos relación de gastos otros financiadores, en su caso
Anexo F Presupuesto por Localización	Anexo F Presupuesto por Localización
-	Informe Auditor
	Anexo cierre financiero elaborado por el auditor
	Listado de comprobación para elaboración del informe de auditor
	Declaración responsable de custodia de la documentación, de acuerdo



	con el modelo que se facilite
	Declaración contabilidad de ingresos y gastos del proyecto en caso de contar con otros financiadores
	Código contable del proyecto
	Libro mayor completo del proyecto y cuenta de Pérdidas y Ganancias
	Certificación no recuperar IVA
	Método de cálculo de costes imputados parcialmente
	Método de cálculo de costes indirectos imputados
	Documentación que demuestre el cumplimiento de la obligación de publicidad (muestra de documentos gráfico -fotografías, material digital o impreso etc- con los logos de los financiadores),



IV. PROYECTOS FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO



16. PROYECTOS Y TIPOLOGÍA DE GASTOS

Conforme a lo establecido en la letra B del Anexo A de la Resolución de Convocatoria, serán subvencionables los proyectos que se exponen a continuación.

16.1.B.1 PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES

Su objetivo es el apoyo a la adquisición de recursos materiales adecuados para el correcto desarrollo de proyectos financiados por la presente convocatoria, así como a la realización de aquellas obras de reforma en las que no se vea afectada la estructura del inmueble o produzcan un cambio en su aspecto exterior o en los elementos sustanciales del mismo

En el marco de esta actuación se podrán financiar las siguientes actividades:

- 1.- Adquisición de equipos informáticos.
- 2.- Mobiliario y otros materiales inventariables.
- 3.- Realización de obras para el acondicionamiento y adaptación de inmuebles.

En estos proyectos no se admitirán gastos corrientes.

En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

16.1.1. EQUIPAMIENTO

En relación con este tipo de proyectos, se considera **material inventariable** aquel que no es susceptible de un rápido deterioro por su uso, es decir, que al contrario que los gastos corrientes de bienes y servicios, **no es fungible** (consumible), **o se espera que su vida útil sea superior a un año.**

Se consideran bienes inventariables imputables a la partida de equipamiento:

- Mobiliario: como mesas, sillas, camas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajoneras registradas independientemente.
- Equipos informáticos, tales como CPUs, monitores, impresoras, escáner, grabadoras, discos duros externos, *pendrives* y otros periféricos, así como las licencias necesarias para su uso.



- Equipos audiovisuales, como televisores, vídeos, proyectores, retroproyectores, cámaras fotográficas, etc.
- Electrodomésticos, como frigoríficos, lavadoras, etc.
- Equipos de aire acondicionado independientes y calefactores.
- Fondos de biblioteca.

16.1.2. OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES

Tendrán esta consideración aquellas obras de reforma en las que, en contraposición a las obras mayores, no se vea afectada la estructura del inmueble o produzcan un cambio en su aspecto exterior o en los elementos sustanciales del mismo

Son ejemplos de obras para el acondicionamiento y adaptación de inmuebles:

- Tabicado de un local.
- Sustitución del sistema eléctrico.
- Renovación de tuberías, tanto de suministros como de desagüe de aguas; bajantes, etc.
- Instalación de sistemas de calefacción y aires acondicionados fijos.
- Instalación de aseos, cocinas, etc.
- Sustitución de pavimentos.

17. DOCUMENTOS Y ANEXOS A PRESENTAR EN PROYECTOS NO COFINANCIADOS

Conforme dispone el apartado 4.2 anterior, los Beneficiarios de las subvenciones deberán comunicar periódicamente el grado de cumplimiento de los proyectos, en la forma y plazo establecidos en la Orden de Bases y en la Resolución de Convocatoria.

De cara a facilitar su correcta aportación, seguidamente se detalla la documentación técnica y los Anexos que deberán ser presentados en cada momento.

Los documentos que se presenten deberán estar **individualizados** y debidamente identificados, con el objeto de, en su caso, facilitar su subsanación



PRIORIDAD: B1

MEMORIA INTERMEDIA	MEMORIA FINAL
Memoria Técnica de Actividades	Memoria Técnica de Actividades
Anexo Inversión	Anexo Inversión
Anexo Resumen	Anexo Resumen
-	Certificación General de Gastos
-	Relación clasificada de gastos o Informe Auditor (en caso de proyectos de cuantía superior a 60.000 €)
	Declaración responsable de custodia de la documentación