



MINISTERIO DE INCLUSIÓN,  
SEGURIDAD SOCIAL Y  
MIGRACIONES



Cofinanciado por la UE

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE MIGRACIONES

DIRECCIÓN GENERAL  
DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN  
INTERNACIONAL Y ATENCIÓN  
HUMANITARIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE PROGRAMAS

## **INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DE LOS ANEXOS**

**CONVOCATORIA 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, ASI COMO A  
FAVORECER LA CONVIVENCIA Y LA COHESIÓN SOCIAL,  
COFINANCIADAS POR FONDOS DE LA UNIÓN EUROPEA  
2021**

## OBSERVACIONES GENERALES

### Legislación aplicable

Además de la legislación general que regula la actividad subvencional de la Administración Pública, es decir, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 18 de noviembre) y su Reglamento de aplicación, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (BOE de 25 de julio), son de aplicación a esta convocatoria otras disposiciones específicas que las entidades solicitantes deben tener en cuenta para concurrir a la misma. Dichas disposiciones son las siguientes:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el área de integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apatridia y protección temporal, modificada por la orden ESS/109/2017 de 10 de febrero (BOE 11/02/2017).
- Resolución de 3 de agosto de 2021, de la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria, 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.
- Disposiciones específicas para los programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo +, enumeradas en la Resolución de Convocatoria.
- Disposiciones específicas para los programas cofinanciados por el Fondo de Asilo, Migración e Integración, enumeradas en la Resolución de Convocatoria.

### Solicitudes

La solicitud se formalizará en los Anexos I a IV y VI a VIII, según los modelos que acompañan a la Resolución de Convocatoria.

Los Anexos I a IV únicamente podrán ser cumplimentados a través de la aplicación SIGESWEB, que se encuentra disponible en la siguiente dirección:

<https://sede.inclusion.gob.es/tramites/index.htm>

El resto de los Anexos y la documentación exigida se incorporarán en el apartado correspondiente de la citada aplicación, en documentos individualizados, siendo necesario, en cada uno de ellos, la firma electrónica **visible** del representante legal de la entidad solicitante.

### Plazo de solicitud

De conformidad con el artículo 6 de la Orden ESS/1423/2012 de 29 junio, las solicitudes deberán presentarse en el plazo de **veinte días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución de Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A los efectos del cómputo de plazos habrá de tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

*Artículo 30. Cómputo de plazos*

2. Siempre que por Ley o en el derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

Cuando los plazos se hayan señalado **por días naturales**, por declararlo así una ley o por el Derecho de la Unión Europea, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.

3. Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

(...).

5. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

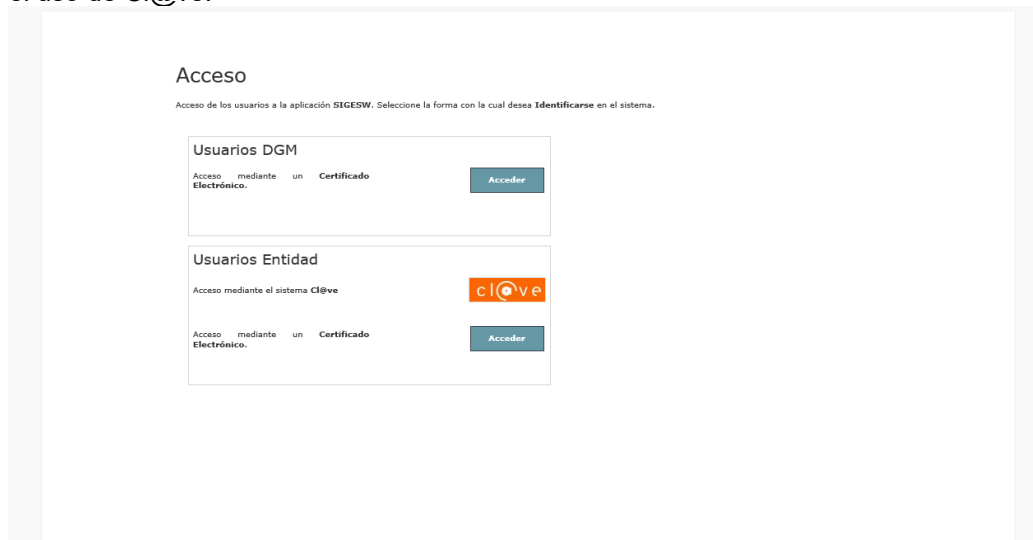
6. Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

.....

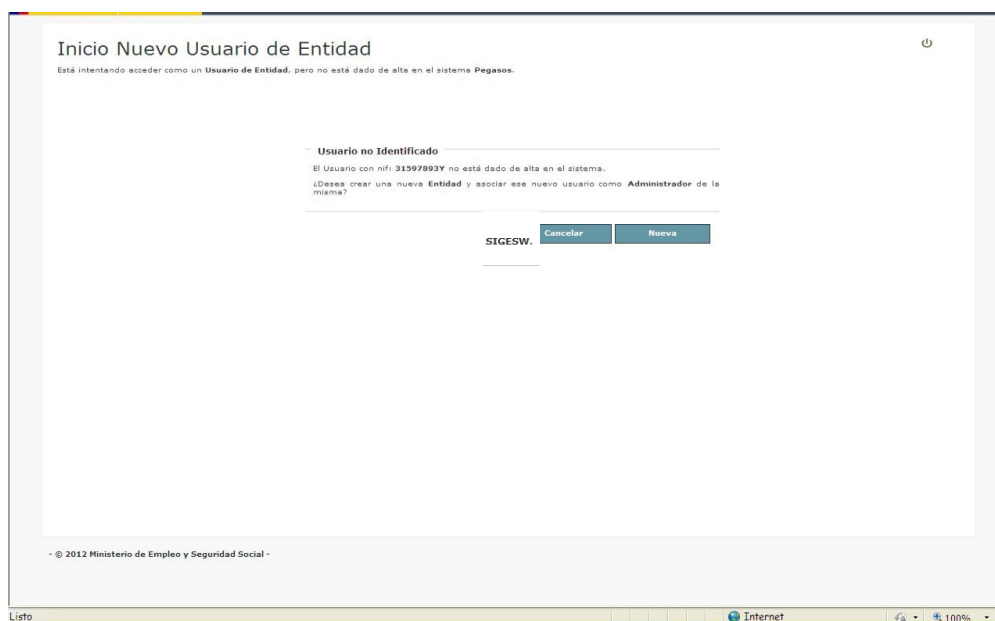
## **SIGES WEB**

### **1- Acceso**

La entrada en la aplicación se realizará a través del acceso para Usuarios entidad, mediante el uso de CI@ve.



Cuando usted, usuario de entidad, accede por primera vez, el Sistema no le reconoce y la pantalla que aparece es similar a la que se muestra a continuación. Esta entrada se utilizará exclusivamente si usted va a ser usuario con perfil de Administrador:



Al pulsar sobre el botón 'Nueva' el Sistema permite capturar a una nueva entidad y asignar a este usuario como Administrador. Se deberán completar todos los datos que se solicitan en la ventana siguiente.

Primero, se cumplimentará la ventana de los datos del Administrador (nombre, apellidos, e-mail), y se adjuntará el fichero que contiene el documento acreditativo de que dicha persona - que constará como Administrador informático, y representa a la entidad a esos efectos:

**Alta de una Entidad**

Esta entidad en la página de Alta de una Nueva Entidad. Usted no está registrado en el sistema por lo que desde aquí usted puede dar de Alta una Nueva Entidad (que no exista en el sistema Pegasos) de la cual usted será el Administrador.

Datos del Administrador | Datos de la Entidad

**Datos del Administrador**

NIF: 31597893V  
 Nombre: BORJA LUIS  
 Apellidos: MARTINEZ DE IJUJO Y SANCHOZ PANU  
 Email: PUCHI@GMAIL.COM  
 Contraseña: \*\*\*\*\*  
La contraseña de acceso debe tener como mínimo 8 caracteres.

**Documento Acreditativo**  
 Documento Acreditativo donde el Representante Legal autoriza al Administrador  
 El documento original deberá ser enviado a la Dirección General de Integración de los Inmigrantes

Fichero Adjunto: docOraGabinete-ds.xml  
 Adjuntar Documento Acreditativo

Guardar Limpiar

© 2012 Ministerio de Empleo y Seguridad Social

A continuación, se rellenarán los datos correspondientes a la entidad que se representa, mediante la cumplimentación de los campos de la pantalla siguiente:

**Alta de una Entidad**

Esta entidad en la página de Alta de una Nueva Entidad. Usted no está registrado en el sistema por lo que desde aquí usted puede dar de Alta una Nueva Entidad (que no exista en el sistema Pegasos) de la cual usted será el Administrador.

Datos del Administrador | Datos de la Entidad

**Datos de la Entidad Solicitante**

NIF: A-1234567  
 Nombre: GRUPO DE AYUDA AL INMIGRANTE  
 Siglas: GAI  
 Tipo de Solicitante: Asociación

**Datos del Domicilio Social**

Domicilio: C/ARTURO SORIA, 23  
 CP: 28002  
 Provincia: Madrid  
 Localidad: Madrid  
 Teléfono: 912364578  
 Fax: 912345678  
 Email: GAI@GMAIL.COM  
 Web: WWW.GAI.COM

**Fines, constitución y ámbito de actuación según sus estatutos**

Ámbito: Autonómico  
 Fecha Constitución: 01/01/2000  
 Fecha Utilidad Pública: 01/03/2000

Fines Entidad: SEGUN EL ART. 4 DE LOS ESTATUTOS SU FINALIDAD SE ESTABLECE EN AYUDA Y MEJORA DE VIDA DEL INMIGRANTE, MEDIANTE LA DOTACION SUFICIENTE PARA LA NO EXISTENCIA DE LAS CARENCIA VITALES QUE GENEREN UNA INCAPACIDAD DE SOCIALIZACION Y EXCLUSION DE ENTORNO SOCIAL

Guardar Limpiar

- **Fines entidad:** Se deberán transcribir los fines de la entidad que figuran en sus estatutos.
- **Ámbito:** La entidad debe indicar el ámbito territorial de actuación que figura en sus estatutos.

- **Fecha constitución:** La fecha de la constitución legal de la entidad será la que figura en la resolución del órgano público que haya verificado su constitución y autorizado su inscripción en el registro administrativo correspondiente.
- **Fecha utilidad pública:** Deberá indicarse, en su caso, la fecha en que se produjo el reconocimiento de utilidad pública de la entidad. (Si no tuviera la declaración de utilidad pública, este apartado no se cumplimentará).

Una vez que se ha guardado la información, el Sistema le reconocerá en las sucesivas entradas.

## 2- Mantenimiento de usuarios

Si usted no es la persona que va a completar el expediente, debe crear los usuarios necesarios para que puedan realizar este trabajo, puesto que si un usuario (por ejemplo, de una entidad ejecutante) quisiera entrar en el Sistema para completar una solicitud, sin estar previamente dado de alta, el Sistema considera que es un posible usuario Administrador de una nueva entidad, con lo cual, si captura el NIF de la entidad, como ésta ya existe, no le dejará continuar.

Por lo tanto, para crear nuevos usuarios que se puedan identificar y acceder con posterioridad, debe seleccionar en el menú principal la opción 'Administración' y, dentro de ésta, 'Usuarios de la entidad', momento en que aparecerá un formulario similar al de la figura siguiente:

**Búsqueda de Usuarios Entidad**

Desde esta página puede buscar y listar los usuarios de la Entidad que estén dados de alta en el sistema Pegasos.

**Criterios de Búsqueda de Usuarios**

Entidad: GRUPO DE AYUDA AL INMIGRANTE

NIF: 31597893Y

Nombre: BORJA LUIS MARTINEZ IRUJO Y FANJUL

Rol: Todos

Apellidos: SIGESW.

Limpiar Buscar

**Listado de Usuarios de Entidad**

Lista de usuarios encontrados según los criterios de búsqueda introducidos

	NIF	Nombre y apellidos	Rol(es)	Estado	
1	31597893Y	BORJA LUIS MARTINEZ IRUJO Y FANJUL	-- Administrador	Activo	

Página de 1 de 1

Nuevo

Como puede ver en la figura anterior, ahora mismo solamente aparece el usuario 'Administrador', es decir, el usuario que creó la entidad y que, de momento, es el único existente.

Para crear un nuevo usuario, deberá pulsar sobre el botón 'Nuevo'. Se presentará un formulario similar al siguiente, que deberá completar:

**Usuario de la Entidad**

**Datos del Nuevo Usuario Entidad**

NIF:

Nombre:

Apellidos:

Teléfono:

Email:

**Lista de Roles Asociados**

Administrador

Tramitador - Ent. Solicitante

Tramitador - Ent. Ejecutante

Firmante

**Guardar** **Cancelar**

Una vez que pulsa 'Guardar', el sistema incluye este usuario en la relación de usuarios de la entidad.

**Lista de Usuarios de Entidad**

Lista de usuarios encontrados según los criterios de búsqueda introducidos

	NIF	Nombre y apellidos	Rol(es)	Estado
1	31597805V	BORJA LUIS MARTINEZ IRUJO Y RAUOL	-- Administrador	Activo
2	32466666Z	JUAN MARI HURAIETA BAIGORRI	-- Tramitador - Ent. Solicitante	Activo
3	31999999W	MAITETXU GORBEA JIMENEZ	-- Tramitador - Ent. Ejecutante	Activo
4	30888888F	VICTORIA EUGENIA BATEMBERG Y OXFORD	-- Firmante	Activo

**Nuevo**

Roles de los usuarios:

- 1.- Administrador: es el perfil que puede añadir o borrar usuarios. Crea las solicitudes.
- 2.- Tramitador – Entidad Solicitante: es el usuario que cumplimenta el expediente de solicitud, puede editar una solicitud, que todavía no ha sido presentada.
- 3.- Tramitador – Entidad Ejecutante: es el usuario que puede crear Anexos IV y solamente tiene acceso a los Anexos por él creados.
- 4.- Firmante: es la persona que firma electrónicamente la solicitud, mediante DNI-e o certificado de usuario, reconocido por @firma.

### 3- Nueva solicitud

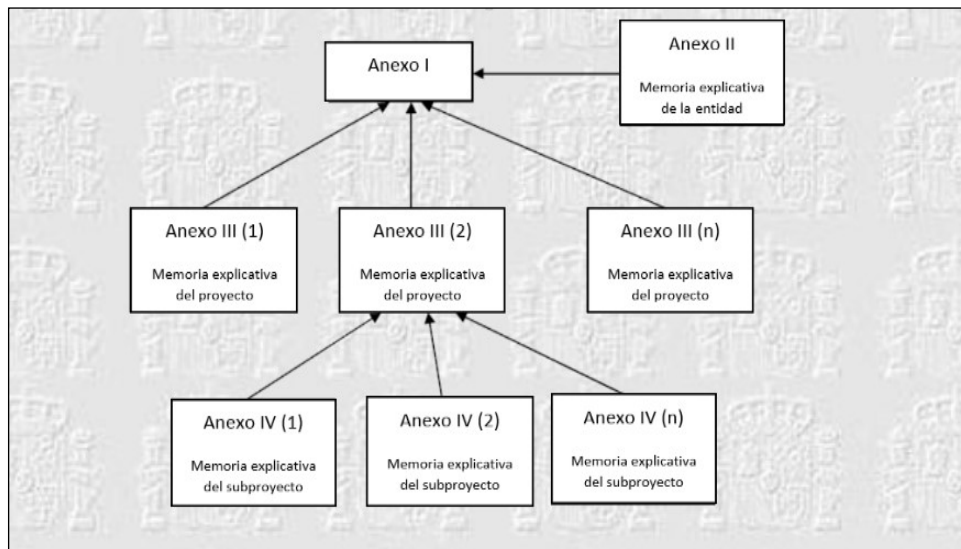
La solicitud se compone siempre de:

- **Anexo I**: Identifica sobre qué convocatoria se está realizando la solicitud, los datos del solicitante y su representación legal y contiene el resumen de los proyectos solicitados y su cuantía.
- **Anexo II**: Memoria Explicativa de la entidad. Por tanto, solamente existirá un Anexo II por solicitud.
- **Anexo III**: Memoria Explicativa del proyecto; Describe con todo detalle las actuaciones que se van a realizar y el coste de las mismas, así como el importe que se solicita sea subvencionado. Pueden existir tantos Anexos III como proyectos se propongan.

- **Anexo IV:** Memoria Explicativa del subproyecto. Un Anexo IV depende de un Anexo III, es decir, si se desea hacer un Anexo IV, previamente se debe crear un Anexo III. Pero ¿cuándo es necesario realizar un Anexo IV? Por regla general es necesario cuando se cumplan dos condiciones:
  - i. Cuando la entidad solicitante sea una Federación o Confederación.
  - ii. Cuando la entidad ejecutante de dicho subproyecto sea distinta de la entidad solicitante.

No obstante, no es obligatorio crear un Anexo IV. Y pueden existir tantos Anexos IV como subproyectos se realicen.

En la siguiente figura se puede ver la representación gráfica de un expediente de solicitud:



En la barra del menú seleccione 'Solicitud' y, cuando se 'despliegue', seleccione 'Nueva'. El Sistema presentará una lista desplegable con todas las Convocatorias abiertas, con el fin de que seleccione a qué Convocatoria presentará esta solicitud, como la de la figura siguiente:



Una vez seleccionada la Convocatoria, pulse el botón 'Aceptar' y el Sistema presentará una serie de formularios que se corresponden con cada uno de los Anexos de la solicitud, con el fin de que proceda a completarlos, como se muestra en la figura siguiente:

## Nueva Solicitud de Subvención

⏻

**Datos Generales de la Solicitud**

Cod Solicitud:  Estado:

Datos de la entidad

Nombre:  Cif:

Datos de la convocatoria

Tipo:  Año:  N°:

Anexo I | Anexo II - Sección (A) | Anexo II - Sección (B) | Anexo II - Sección (C) | Anexos III | Documentos Adjuntos

1.- Datos de la Convocatoria  
 2.- Datos de Identificación de la Entidad y del/de la representante  
 3.- Cuantía de la subvención solicitada

Pulsar para desplegar el contenido

\* La resolución de esta solicitud se dictará y notificará en el plazo máximo de seis meses a contar desde la fecha de publicación de la Resolución de la convocatoria. Si transcurriera dicho plazo sin que se hubiera dictado y notificado la resolución, la solicitud se podrá entender desestimada (art. nº 25.5 ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).  
 \* La presente solicitud conlleva la AUTORIZACIÓN de/la solicitante para que la Dirección General de Integración de los Inmigrantes recabe información de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y a la Tesorería General de la Seguridad Social, los datos precisos y que sean legalmente procedentes, relativos al cumplimiento de las obligaciones fiscales y de Seguridad Social para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos a efectos del reconocimiento, seguimiento y control de la subvención o ayuda solicitada.  
 \* La presente solicitud conlleva la AUTORIZACIÓN de/la solicitante, para que los datos personales contenidos en ella pueda ser tratados automatizadamente e incorporados a los ficheros protegidos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.  
 Conforme a la L.O 15/1999, de protección de datos de carácter personal, podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al órgano convocante.

### 3.1. Anexo I

Nueva Solicitud - Windows Internet Explorer

http://10.16.24.27:9080/pegasos/gestionSolicitudes/nuevaSolicitud.action

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Nueva Solicitud

**1.- Datos de la Convocatoria**

Órgano Convocante:   
 Fecha BOE:

**2.- Datos de Identificación de la Entidad y del/de la representante**

Datos de la Entidad Solicitante

NIF:   
 Entidad:   
 Siglas:   
 Domicilio:  Provincia:   
 CP:  Localidad:

Datos del/de la Representante Legal o Apoderado/a

Nombre:  NIF:   
 Apellidos:   
 Cargo:

**2.1 Modalidad de Notificación**

Email:

**3.- Cuantía de la subvención solicitada**

Listado de los Anexos III y sus Cuantías solicitadas que pertenecen esta Solicitud

Cód Anexo III	Denominación de los Anexos	Prioridad según Anexo	Cuantía Solicitada
No existen Anexos III asociados a la actual Solicitud			
			<b>Importe Total de la Subvención Solicitada: 0</b>

\* La resolución de esta solicitud se dictará y notificará en el plazo máximo de seis meses a contar desde la fecha de publicación de la Resolución de la convocatoria. Si transcurriera dicho plazo sin que se hubiera dictado y notificado la resolución, la solicitud se podrá entender desestimada (art. nº 25.5 ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).  
 \* La presente solicitud conlleva la AUTORIZACIÓN de/la solicitante para que la Dirección General de Integración de los Inmigrantes recabe información de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y a la Tesorería General de la Seguridad Social, los datos precisos y que sean legalmente procedentes, relativos al cumplimiento de las obligaciones fiscales y de Seguridad Social para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos a efectos del reconocimiento, seguimiento y control de la subvención o ayuda solicitada.  
 \* La presente solicitud conlleva la AUTORIZACIÓN de/la solicitante, para que los datos personales contenidos en ella pueda ser tratados automatizadamente e incorporados a los ficheros protegidos del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Listo

Página: 6 de 7 | Palabras: 400 | Español (alfab. internacional)

A continuación, se procederá a aclarar algunos de los campos que aparecen en las siguientes ventanas:

- **Cod. Solicitud:** Es un campo informativo, cuya única finalidad es identificar su solicitud.
- **Estado:** Es un campo informativo. Indica que la solicitud todavía no se ha presentado, y permanece en este estado hasta que realiza la presentación electrónica. No debe hacer la presentación hasta que complete todos los Anexos que conforman la solicitud, puesto que, **una vez que se presente, ya no se puede realizar modificación alguna sobre la misma.**



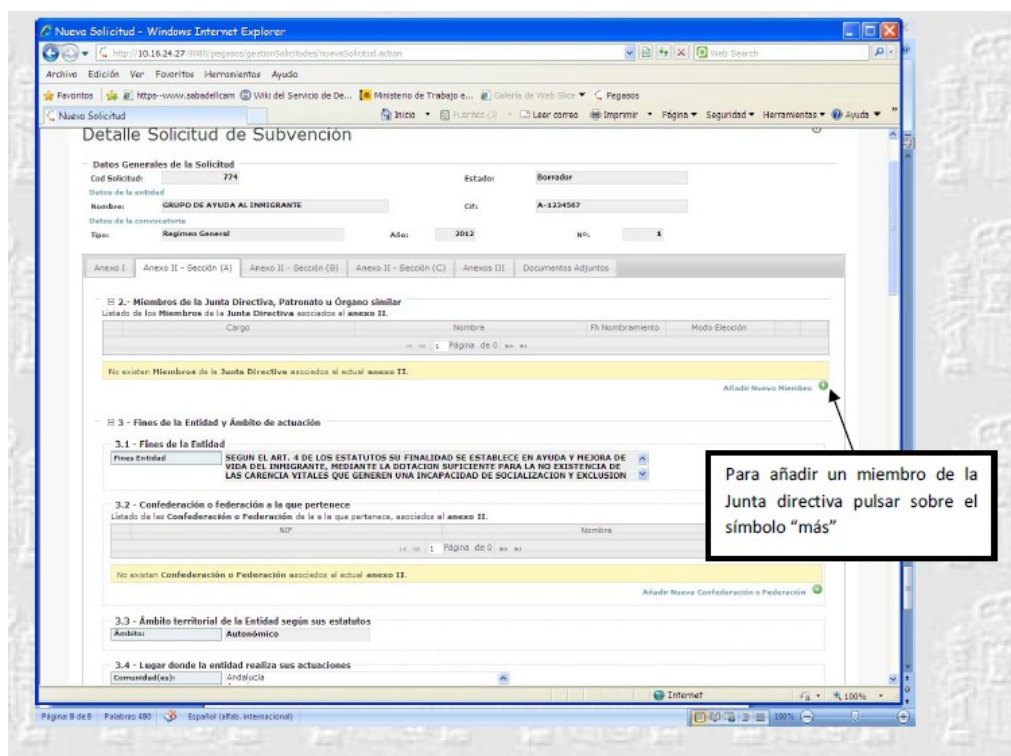
- Datos del Representante Legal o Apoderado/a: Se debe completar el contenido de estos campos, ya que corresponden a la **persona que firmará electrónicamente la solicitud**.
- Modalidad de Notificación: Se corresponde con el método mediante el cual la Administración se comunicará con el solicitante. Deberá facilitar una dirección de correo electrónico, a efectos de notificaciones.
- Campos de fecha: Deben escribirse en formato DD/MM/AAAA. (Ejemplo: 01/01/2021).
- Campos de número: Pueden contener números enteros o números con decimales. En el caso de números con decimales, escribirá la parte entera, a continuación “coma” y seguido la parte decimal.

### **3.2. Anexo II (Memoria explicativa de la entidad)**

#### **Anexo II – Sección (A)**

##### **Apartado 2: ‘Miembros de la Junta Directiva, Patronato u órgano similar’**

En este apartado, se deberá indicar el nombre y dos apellidos de los directivos de la entidad, señalando el cargo que ocupan, la fecha en que se produjo el nombramiento y el sistema de elección. Este apartado deberá ser coincidente con la certificación en la que conste la identificación de los directivos de la entidad que se presente como documentación adjunta a la solicitud.



##### **Apartado 3: ‘Fines de la entidad y ámbito de actuación’**

##### **3.2. ‘Confederación o Federación a la que pertenece’**

Si la entidad solicitante forma parte de alguna Confederación o Federación, deberá especificar el nombre de la misma, así como su NIF. Caso de no estar confederada o federada, se dejará en blanco este apartado.

3.4. 'Lugares donde la entidad desarrolla su actividad'

Se deberán indicar las localizaciones en las que la entidad tiene delegaciones, desarrolla servicios o actividades.

3.5. 'Fecha de constitución legal de la entidad'

La fecha de la constitución legal de la entidad será la que figura en la resolución del órgano público que haya verificado su constitución y autorizado su inscripción en el Registro administrativo correspondiente.

3.6. 'Fecha de declaración de utilidad pública'

Deberá indicarse, en su caso, la fecha en que se produjo el reconocimiento de utilidad pública de la entidad y, además, deberá acompañarse copia de la resolución en la que se produjo este reconocimiento. Si no tuviera la declaración de utilidad pública, este subapartado no se cumplimentará.

3.7. 'Relación de federaciones y asociaciones integradas'

Si la entidad solicitante es una Confederación o Federación, deberá relacionar las Federaciones o Asociaciones que la integran, indicando su nombre completo, siglas, NIF, fecha de constitución legal y ámbito territorial estatutario.

Si la entidad solicitante no tiene la condición de Confederación, Federación u otra de similar naturaleza, deberá dejar en blanco este apartado.

**Apartado 4: 'Estructura y capacidad de gestión de la entidad durante el año anterior'**

4.1. 'Inmuebles'

4.1.1. 'Inmuebles en propiedad'

La entidad deberá indicar la **dirección completa** de los bienes inmuebles en propiedad y su valor catastral. Deberá aparecer claramente la localidad y provincia.

Si se trata de una Confederación o Federación, deberán especificarse los bienes inmuebles de las entidades integradas, la dirección completa de aquellos y su valor catastral.

4.1.2. 'Inmuebles en arrendamiento u otro título de uso y disfrute'

La entidad deberá indicar la dirección completa, tanto de los inmuebles que se encuentran en régimen de arrendamiento, como de aquellos que disponga bajo cualquier título de uso y disfrute, indicando, en cada caso, el importe anual del arrendamiento.

4.2. 'Sistemas de evaluación y de calidad'

Se indicarán los sistemas de evaluación y de calidad, en implantación o que se encuentren en vigor, así como los correspondientes a los tres ejercicios anteriores, que tenga la entidad. Para su valoración, deberá **acompañarse documentación acreditativa**:

- Certificaciones de calidad (ISO, EFQM, etc.)
- Sistemas de evaluación internos entidad

- Sistemas de evaluación externos (Fundación Lealtad, etc.)

#### 4.3. 'Personal retribuido'

Se reflejará el número total de trabajadores/as con contrato laboral indefinido, incluyendo aquellos que pertenezcan al conjunto total de asociaciones que se integran en la Federación/Confederación, agrupados/as por categorías y con indicación del número de horas trabajadas, por cada uno/a de ellos/as en el año 2021.

Se procederá de igual forma con el personal con contrato laboral eventual.

En último lugar, deberá recogerse en la casilla 'Otros', aquellos/as profesionales que, trabajando para la entidad, no están vinculados/as a la misma mediante contrato laboral; por ejemplo: contratos de prestación de servicios, colaboraciones esporádicas, etc., **no debiendo, en ningún caso, incluirse, en este apartado, datos relativos al personal voluntario.**

##### 4.3.1. 'Situaciones especiales de fomento de empleo'

Se indicará, **debiendo acreditarse documentalmente**, qué trabajadoras/es de las/os recogidas/os en el apartado anterior (personal fijo, eventual y otros) tienen suscrito contrato de trabajo dirigido al fomento del empleo, debiendo tratarse de **alguno de los colectivos desfavorecidos previstos en la legislación, cuya contratación se encuentre bonificada** (discapacitados; trabajadores desempleados mayores de 52 años; personas víctimas de trata, violencia de género, etc.), no bastando la mera mención de haber contratado a "mujeres", "jóvenes", "discapacitados", etc.

#### 4.4. 'Participación social y voluntariado'

##### 4.4.1. 'Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad'

Se relacionarán aquellas personas que colaboran como voluntarias, de forma habitual, en el funcionamiento de la entidad, indicándose la actividad que desarrollan y las horas dedicadas.

##### 4.4.2. 'Participación de voluntarias/os en el desarrollo de los proyectos de la entidad'

Se relacionarán las personas voluntarias que colaboran en el desarrollo de sus proyectos. Para acreditar este extremo, **se deberán aportar pólizas de los seguros** de accidente y enfermedad y de responsabilidad civil a favor de dicho personal voluntario, y **último recibo en vigor**.

El 'total' de voluntarios deberá coincidir con el 'total' del apartado 9.1 siguiente.

En ningún caso deberán incluirse en dichos apartados las personas que componen el órgano de gobierno o patronato de la entidad, afiliados (en el caso de sindicatos) o alumnos/as en prácticas.

### **Anexo II – Sección (B)**

#### **Apartado 5: 'Presupuesto y financiación del año anterior'**

##### 5.1. 'Ingresos'

Se deberán relacionar, en cada uno de los apartados, los ingresos que ha obtenido la entidad durante el año 2020, señalando el origen de los mismos y su cuantía:

5.1.1. 'Financiación propia': se indicará, por una parte, los ingresos procedentes de cuotas de socios. En 'Otros ingresos', se indicarán los recursos obtenidos directamente por la entidad, entre ellos, los procedentes de donativos y los

beneficios obtenidos como resultado de la realización de actividades de carácter social y/o comercial (ventas, publicaciones, rifas, etc.).

5.1.2. 'Subvenciones recibidas': la entidad deberá especificar las que ha recibido de la **Administración General del Estado** y de las demás **Administraciones Públicas**, de la **Unión Europea** y/o de cualquier otro **organismo público, nacional o internacional**, debiendo reflejarse la denominación completa del órgano concedente de la subvención.

5.1.3. 'Otras fuentes de financiación': deberán relacionarse los ingresos obtenidos por la entidad que no hayan quedado recogidos en los apartados anteriores (**intereses bancarios, aportaciones de entes privados**, etc.).

#### 5.2. 'Gastos'

Deberá consignarse el importe de los gastos soportados por la entidad, en el año 2020, desglosándolos por las partidas que se indican.

#### 5.4. 'Auditoría externa'

Se indicará si la entidad ha sometido a auditoría externa las cuentas de 2019 y 2020, debiendo acompañarse, para su valoración, los correspondientes Informes de auditoría, que deberán incluir **el resultado, conclusiones y, en su caso, recomendaciones, si existiesen**.

### **Apartado 6: 'Previsión de ingresos y gastos para el año en curso'**

La entidad deberá especificar su previsión presupuestaria para el ejercicio de 2021, cumplimentando las distintas casillas que componen este apartado, conforme a lo indicado en el apartado anterior.

## **Anexo II – Sección (C)**

### **Apartado 7: 'Representatividad'**

La entidad deberá indicar el número de personas asociadas, por CC.AA, en las que desarrolla sus actividades, y la suma total de las mismas. Si la entidad solicitante es una confederación o federación, deberá totalizar, por comunidades autónomas, las personas asociadas y/o afiliadas en las federaciones o asociaciones integradas.

**Se deberá presentar documentación acreditativa para su valoración, que podrá ser una declaración responsable firmada por el representante legal de la entidad.**

### **Apartado 8: 'Especialización'**

#### 8.1. 'Colectivo/s a los que dirige su atención'

La entidad deberá señalar los colectivos hacia los que dirige sus actividades (ejemplo: inmigrantes, infancia, jóvenes, mujeres, etc.). No obstante, **se valorará únicamente la antigüedad en la atención al colectivo de inmigrantes**.

#### 8.2. 'Proyectos que ha realizado con los colectivos objeto de su atención, en años anteriores'

Se deberán relacionar, por orden cronológico inverso, los programas realizados por la entidad en los últimos siete años con los colectivos indicados en el artículo 1.2 de la Orden ESS/1423/2012, señalando el ámbito en el que se realizaron los programas, el número de personas beneficiarias atendidas y el coste total de los mismos, financiados en esta o en otras convocatorias.

### **Apartado 9: 'Voluntariado'**

Para la valoración positiva de los siguientes aspectos, habrá de aportarse el correspondiente **Programa de Voluntariado**, que deberá ser conforme al art. 7 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado y estar **en vigor**; así como **documentación acreditativa de los cursos de formación** realizados por los voluntarios, con identificación de los mismos durante el año anterior.

9.1. 'Distribución del nº de voluntarios/as'

La entidad deberá indicar el número de personas voluntarias que tiene en cada una de las CC.AA. en las que desarrolla sus actividades, y la suma total de las mismas. Si se trata de una Confederación o Federación, deberá totalizar, por Comunidades Autónomas, las correspondientes a cada una de sus Federaciones o Asociaciones integradas.

9.2. 'Detalle de las actividades en las que los voluntarios/as participan'

Deberán indicarse las distintas actividades en las que participan las personas voluntarias de la entidad y describir someramente dichas actividades.

9.3. 'Cursos de formación de voluntarios/as realizados durante el año anterior'

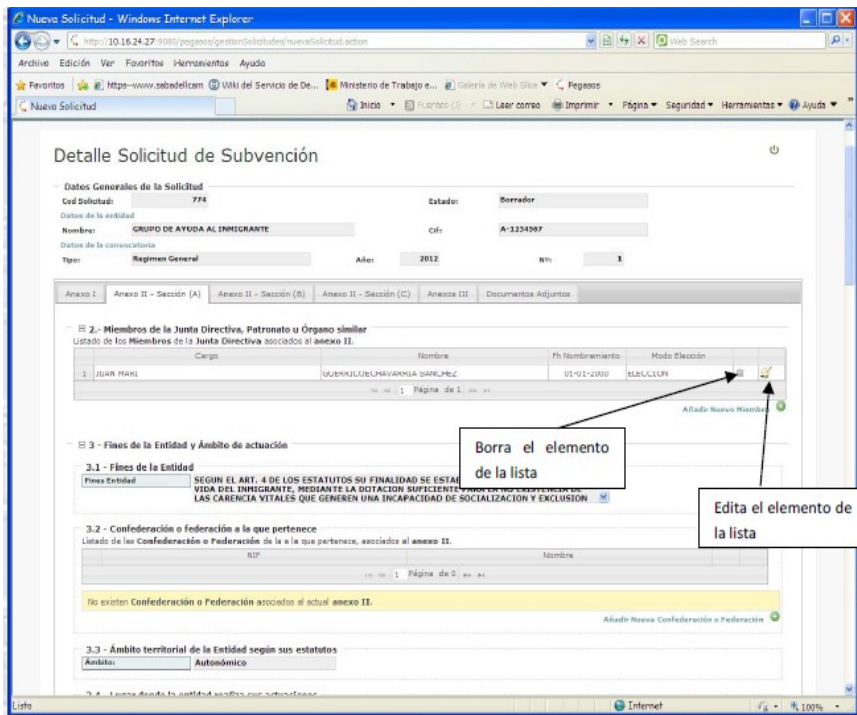
Deberá señalarse, exclusivamente, el número total de cursos que la entidad ha organizado, con el fin de formar personal voluntario, y el número total que, habiendo participado en los mismos, hayan ultimado su formación durante el año 2020, **debiendo justificarse documentalmente**.

**Anexo II – Federaciones. Aspectos a tener en cuenta**

En caso de que la entidad solicitante adopte la forma jurídica de Federación o similar, de modo que solicite la financiación de proyectos para su posterior ejecución por una o varias de las entidades que la componen, a la hora de valorar los diferentes aspectos incluidos en el cuestionario de evaluación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se entenderá que la implantación se corresponde con la de todas sus entidades ejecutantes (en el marco de los proyectos que presenten).
- Para determinar la antigüedad en la atención al colectivo se tendrá en cuenta el proyecto más antiguo desarrollado por la Federación o por una de sus entidades ejecutantes.
- Su estructura y capacidad de gestión se valorará de acuerdo con el conjunto de medios aportados por las diferentes entidades ejecutantes. Concretamente, la documentación relacionada con los sistemas de evaluación y calidad podrá ser común a todas las entidades ejecutantes o, en su defecto, se acreditará la existencia en, al menos, la mitad de las entidades ejecutantes.
- La valoración positiva del apartado de auditoría de cuentas requerirá la presentación de una auditoría a la Federación y, en su defecto, la presentación de auditorías de, al menos, la mitad de las ejecutantes.
- Para efectuar la valoración del presupuesto y financiación; la participación social y voluntariado y la adecuación de recursos humanos, se tendrá en cuenta la información aportada respecto a todas las entidades ejecutantes.

Ejemplos de algunos de los apartados mencionados correspondientes al Anexo II:



**3.2 - Confederación o federación a la que pertenece**

Listado de las Confederaciones o Federaciones a la que pertenece, asociadas al anexo II.

NIF	Nombre
No existen Confederaciones o Federaciones asociadas al actual anexo II.	

[Añadir Nueva Confederación o Federación](#)

**3.3 - Ámbito territorial de la Entidad según sus estatutos**

Ámbito:

**3.4 - Lugar donde la entidad realiza sus actuaciones**

Comunidad(es):

**3.5 - Fecha de Constitución Legal de la Entidad**

Fecha Constitución:

**3.6 - Fecha de Declaración de Utilidad Pública (Se acompañará copia de la resolución de reconocimiento)**

Fecha Utilidad Pública:

**3.7 - Relación de federaciones y asociaciones integradas**

Listado de las Relaciones de Federaciones y Asociaciones integradas, asociados al anexo II.

NIF	Nombre	Siglas	Ámbito Territorial	Ph. Constitución
No existen Relaciones de Federaciones y Asociaciones integradas asociados al actual anexo II.				

[Añadir Nueva Relación de Federación y Asociación](#)

**4 - Estructura y Capacidad de gestión de la entidad durante el año anterior**

**4.1 - Inmuebles**

**4.1.1 Inmuebles en propiedad**

Listado de los Inmuebles en Propiedad asociados al Anexo II.

Dirección Completa	Valor Catastral
No existen Inmuebles en Propiedad asociados al actual Anexo II.	

Nombre: GRUPO DE AYUDA AL INMIGRANTE Cif: A-1234567  
 Datos de la convocatoria  
 Tipo: Regimen General Año: 2012 Nº: 1

Anexo I Anexo II - Sección (A) Anexo II - Sección (B) Anexo II - Sección (C) Anexos III Documentos Adjuntos

5.- Presupuesto y Financiación del año anterior

5.1 - Ingresos

5.1.1 - Ingresos

Cuotas de socios:	153.256,25
Otros Ingresos:	85.000
<b>Total (A):</b>	<b>238.256,25</b>

5.1.2 - Subvenciones Recibidas  
 Listado de las Subvenciones Recibidas asociadas al Anexo II.

Subvención	Órgano concedente	Cuántia
1 Corporaciones Locales	Ayuntamientos	45.000,00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100  
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100  
 Añadir Nueva Subvención Recibida

**Total Subvenciones (B): 45.000**

5.1.3 - Otras fuentes de financiación  
 Listado de las Fuentes de Financiación asociadas al Anexo II.

Otras Fuentes	Procedencia	Cuántia
1 Inversiones de capital	Banca	15.300,00
2 Sorteos y Ferias	Varias	20.455,00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100  
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100  
 Añadir Nueva Fuente de Financiación

**Total Otras Fuentes (C): 35.755**

5.1.4 - Resumen Ingresos

**Total (A + B + C): 319.011,25**

### **3.3. Anexo III (Memoria explicativa del Proyecto que se va a desarrollar)**

Al pulsar sobre la pestaña 'Anexos III', el sistema informará de los Anexos III existentes, pudiendo borrar un Anexo III o editar alguno de los existentes. También se puede añadir uno nuevo. En caso de que se pulse sobre el botón 'Nuevo', el sistema solicita 'Denominación', presentando a continuación un formulario de Anexo III para completar:

Detalle Solicitud de Subvención

Datos Generales de la Solicitud  
 Cod Solicitud: 774 Estado: Borrador  
 Datos de la entidad  
 Nombre: GRUPO DE AYUDA AL INMIGRANTE Cif: A-1234567  
 Datos de la convocatoria  
 Tipo: Regimen General Año: 2012 Nº: 1

Detalle del Anexo III  
 Código: 527 Denominación: CAMINANDO A LA IGUALDAD

Anexo III Anexo IV

2.- Denominación del Anexo III

3.- Actuación según el Anexo A de la resolución

4.- Descripción y fines del Anexo III

5.- Detalle del importe solicitado en cada localización territorial del Anexo III

6.- Presupuesto

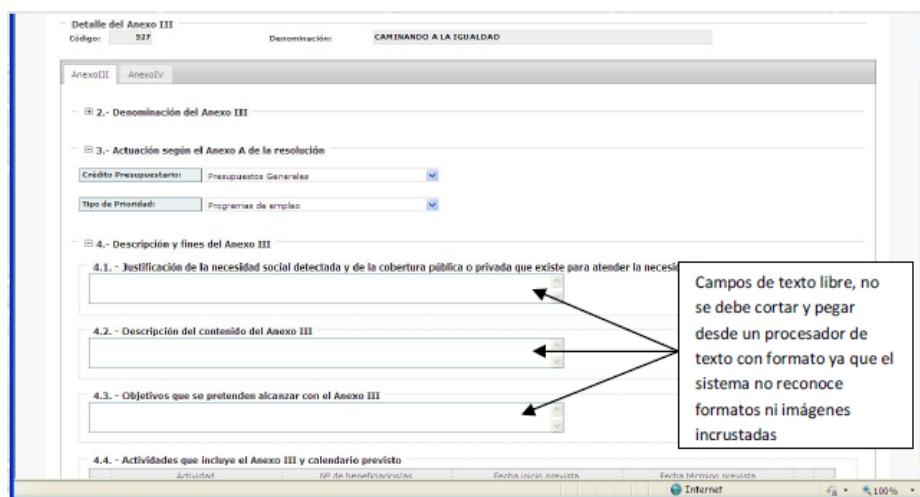
7.- Gestión del Anexo III

8.- Ayudas y colaboraciones para la ejecución del Anexo III

9.- Para ejercicios sucesivos, indique los gastos previstos para el mantenimiento del Anexo III y su financiación

Guardar Volver

© 2012 Ministerio de Empleo y Seguridad Social



### Apartado 3: 'Actuación según el Anexo de la Resolución'

Se elegirá la prioridad de entre las contempladas en el Anexo A de la Resolución de Convocatoria.

Se deberá prestar atención a la elección de la prioridad, ya que se han observado muchos errores en anteriores convocatorias, no por una incorrecta interpretación de la convocatoria, sino por un descuido en la elección dentro de la lista que se despliega en la aplicación SIGESWEB

### Apartado 4: 'Descripción y fines del Anexo III'

Se incluirá en este apartado una descripción de la '**Metodología de intervención e incorporación de la perspectiva de género**', para su valoración.

Se valorará que se recoja este enfoque en **todas las fases** del proyecto (identificación de necesidades; objetivos; actividades; resultados; indicadores, evaluación, etc.), así como la realización de **acciones concretas**.

#### 4.1. 'Justificación de la necesidad social detectada y cobertura pública o privada para atender la necesidad descrita'

La entidad, **de forma concisa y resumida**, deberá justificar la necesidad que determina la realización de los gastos para los que solicita subvención, debiendo, asimismo, justificar la inexistencia o insuficiencia de cobertura pública y/o privada para atender al colectivo objeto de su atención.

Para ello, se realizará un análisis sociodemográfico de la población destinataria debiendo aportarse datos estadísticos actualizados; estudios; informes o investigaciones realizados por la propia entidad o por otras, especificando las fuentes de información utilizadas, que justifiquen la necesidad social, debiendo citarse la referencia exacta.

#### 4.2. 'Descripción del contenido del Anexo III'

Se refiere al contenido general del proyecto, a lo que se pretende realizar con los gastos propuestos, debiendo describirse, **de forma completa pero resumida**, las actividades; metodología; participantes, recursos, localizaciones, etc.

#### 4.3. 'Objetivos que se pretenden alcanzar con el Anexo III'

La entidad especificará los objetivos que pretende alcanzar, tanto generales como específicos.



#### 4.4. 'Actividades que incluye el Anexo III y calendario previsto'.

Se refiere a las actividades que prevé realizar la entidad con los gastos propuestos.

Deberán relacionarse, de forma **detallada y cronológica**, todas y cada una de las actividades programadas, **indicando las fechas de inicio y finalización previstas**, así como el número de participantes directos de cada una de estas actividades. De ser necesario, podrá acompañarse detalle en documento adjunto.

#### 4.5. 'Participantes'

##### 4.5.1. Nº de participantes directos

Deberá indicarse el número de participantes directos que la entidad pretende atender, teniendo en cuenta que, aunque una misma persona participe en varias actividades, sólo debe contabilizarse una vez.

##### 4.5.2. Criterios para la selección de participantes

Deberán señalarse los criterios de selección de los participantes y las prioridades establecidas por la entidad, a tales efectos, siempre dentro del colectivo objeto de la convocatoria.

##### 4.5.3. Cantidad que, en su caso, debería aportar cada participantes para acogerse al Anexo III (en euros)

Si la entidad prevé que los participantes deben aportar alguna cantidad, habrá de indicarse el importe de la misma por participante. Cuando esta cantidad sea variable, se reflejará, en este apartado, la media resultante de la máxima y la mínima prevista, explicando, en el apartado siguiente dicho extremo, así como los criterios en los que la entidad se ha basado para determinar la aportación económica que deben realizar los participantes.

Cuando la participación en el proyecto sea gratuita, se consignará '0 euros'.

##### 4.5.4. Criterios para la determinación de la aportación económica de los participantes

Se especificarán los criterios utilizados para la determinación de la aportación económica de los participantes.

##### 4.5.5. Colectivos específicos del Anexo III

Señalar el colectivo específico del proyecto, si existiera.

#### 4.6. 'Indicadores previstos para evaluar el Anexo III: relación de objetivos concretos e indicadores de impacto para su medición'

Se refiere a los indicadores previstos para evaluar la eficacia y eficiencia de la actividad que realiza la entidad.

En la columna 'Objetivo', se reflejarán los objetivos concretos del proyecto y se señalará, para cada uno de ellos, en las columnas contiguas, los 'Indicadores' elegidos para hacer el seguimiento y evaluación de las actividades del proyecto, así como el 'Resultado' que se espera obtener.

Se deberán formular, **con carácter obligatorio**, los siguientes indicadores y sus **fuentes de verificación**:

- Número total de personas totales atendidas en el marco del proyecto (para los proyectos de todas las prioridades)
- Número de participantes asistidos a través de medidas centradas en la educación y formación (para proyectos de las prioridades A2, A4 y A5)

- Número de participantes atendidos en acciones de asesoramiento y asistencia en el ámbito de la vivienda, medios de subsistencia y, en general, asesoramiento jurídico y administrativo (para proyectos de las prioridades A1, A4 y A5)
- Número de participantes atendidos en acciones de atención médica y psicológica (para proyectos de las prioridades A2, A4 y A5)
- Número de participantes atendidos en acciones relacionadas con la participación democrática (para proyectos de las prioridades A3, A4 y A5)
- Participantes en situación o riesgo de exclusión que buscan trabajo, se integran en los sistemas de educación o formación, obtienen una cualificación u obtienen un empleo, incluido por cuenta propia tras su participación (para proyectos de la prioridad B1)
- Número de entidades públicas o privadas que han participado en alguna acción de promoción de la igualdad de trato (para proyectos de la prioridad B2). Número de entidades públicas o privadas que han implantado medidas de promoción de la igualdad de trato, en el plazo de los 6 meses siguientes a su participación (para proyectos de la prioridad B2. El resultado esperado sobre implantación de medidas en 6 meses debe superar el 20% de las entidades participantes)

#### **Apartado 5: 'Detalle del importe solicitado en cada localización territorial del Anexo III'**

Deberán señalarse las Comunidades Autónomas, provincias y localidades en las que la entidad realiza actividades y, por tanto, donde se va a producir el gasto, detallando, en cada una de ellas, el número de participantes que pretende atender, la duración en meses de las actividades, el coste total de las mismas y la cuantía que solicita como subvención.

Cuando esté previsto ejecutar los gastos en varias localidades o provincias de una misma Comunidad Autónoma y no sea aconsejable, dada la naturaleza de los mismos, distribuir los costes en las diversas localizaciones, se consignará como 'Autonómico', en las columnas 'Provincia' y 'Localidad'. De igual forma se procederá cuando se trate de gastos que se vayan a realizar en varias localidades de una misma provincia, en cuyo caso, se consignará 'Provincial', en la columna 'Localidad'.

#### **Apartado 6: 'Presupuesto'**

Se refiere al presupuesto total estimado para las actividades del Anexo III para el que se solicita subvención.

Deberá detallarse el 'Coste total', desglosado según sus fuentes de financiación, en las columnas correspondientes.

En cuanto a los conceptos de gasto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

##### **1.- En el concepto 'Costes directos':**

- En la partida '**Personal**', la entidad deberá incluir el total de las retribuciones brutas del personal laboral, fijo y/o eventual.

Esta partida comprende: las retribuciones brutas y las cotizaciones de la Seguridad Social a cargo de la empresa del personal con contrato laboral, de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica. Dichas retribuciones únicamente podrán ser objeto de subvención hasta el importe de las retribuciones fijadas para los correspondientes grupos profesionales en el Convenio Colectivo Único vigente para el personal de la Administración General del Estado.

- En la partida '**Mantenimiento y actividades**', la entidad reflejará el importe del coste de las actividades a desarrollar, siempre que se puedan determinar y sean necesarias para la ejecución del proyecto,
- En la partida '**Dietas y gastos de viaje**', deberá señalarse el importe total de las dietas y gastos de viaje de todo el personal adscrito a la entidad con contrato laboral,

incluido el personal voluntario. Las mismas no podrán superar el 3% del importe total subvencionado del programa, salvo que, en atención a la naturaleza de éste y, previa solicitud suficientemente justificada, se autorice otro porcentaje distinto, que en ningún caso podrá ser superior al 7%, conforme al procedimiento establecido en el artículo 13 de la Orden ESS/1423/2012.

**2.- Costes indirectos:** Se deberá respetar el límite del 8% del total de los costes directos imputables al proyecto para los financiados exclusivamente con Presupuestos Generales del Estado, en su caso, y se aplicará un tipo fijo del 15% de los costes directos del personal subvencionable para proyectos cofinanciados por el FSE y por el FAMI. La cuantía deberá coincidir con la que se consigne en los Anexos VI a) y VI b).

En los proyectos correspondientes a la prioridad C, Equipamiento y Adaptación de inmuebles, no serán imputables costes indirectos.

**3.-** El concepto de '**Gastos de Inversión**' está reservado, exclusivamente, a proyectos correspondientes a la prioridad de Equipamiento y Adaptación de inmuebles, que no incluirá ninguno de los demás conceptos de gasto.

**4.- Gasto Informe de Auditor,** cuando se exija para la justificación de la subvención, teniendo la consideración de gasto subvencionable hasta los límites que se especifican en el artículo 18.6 de la Orden ESS/1423/2012

Se valorará positivamente la aportación de información adicional que detalle los costes de las actividades del proyecto.

La columna '**Otras subvenciones**' solamente se cumplimentará si la entidad cuenta con otras subvenciones para el mismo proyecto (ya concedidas en el momento de presentar la solicitud), debiendo aportar, en todo caso, documentación acreditativa de la obtención de las mismas. Se valorará positivamente la capacidad de la entidad para movilizar recursos de otros entes públicos y/o privados.

La columna '**Financiación propia**' únicamente se cumplimentará con la previsión de la aportación de fondos propios que será, como mínimo, del 2% del coste total del proyecto. En este sentido, se señala que no debe confundirse dicha financiación con los ingresos que, en su caso, puedan generarse por la realización de las actividades del propio proyecto.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 en la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio y en el apartado Octavo de la Resolución de la Dirección General de Programas de Protección Internacional y Atención Humanitaria de 3 de agosto de 2021, la cuantía aportada como financiación propia será un porcentaje no inferior al 2% del coste total del proyecto presentado.

### **Apartado 7: 'Gestión del Anexo III'**

#### **7.1. 'Medios personales'**

##### **7.1.1. Datos globales del equipo que realizará el Anexo III y categoría profesional**

La entidad deberá reflejar los datos de todo el personal para el que solicita subvención, agrupado por categorías, señalando el número total de trabajadoras/es en cada una de ellas; el total de horas dedicadas al proyecto; las retribuciones brutas totales, así como los importes de la Seguridad Social a cargo de la entidad y el total general de estos gastos por cada categoría.

Se valorará positivamente que se aclare, en el propio Anexo III o en un documento adjunto, las funciones a realizar por el personal contratado, así como que se aporte documentación que acredite la formación y experiencia previa del personal de la entidad en la materia de la prioridad correspondiente.

### 7.1.2. Personal voluntario que colabora en el Anexo III

Deberá reflejarse, cuantificado, el personal voluntario que colabora en las actividades del proyecto, agrupado por calificación profesional, así como las funciones que realice y el total de horas dedicadas al proyecto.

### 7.2. 'Medios técnicos con que cuenta la entidad para el desarrollo del Anexo III'

Deberán describirse los distintos medios técnicos con los que cuenta la entidad para la ejecución del proyecto (ejemplo: material informático, medios audiovisuales, etc.), indicando la **localización física de los locales** donde se pretende realizar las actividades.

### 7.3. 'En caso de tener prevista subcontratación de algunas actividades, indíquelo, así como la causa'

Si se ha previsto la subcontratación de la ejecución de parte del proyecto, deberá justificarse la causa que la motiva, haciéndose constar, tanto las actividades concretas como el coste y la identificación del subcontratista, si se conocen.

Se podrá autorizar la subcontratación parcial por un máximo del 50% del importe de la actividad subvencionada, computado aislada o conjuntamente, siempre que su objeto no constituya el contenido esencial de dicha actividad y aporte un valor añadido a la misma. 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

Deberá ponerse especial atención en que **estos importes coincidan con los consignados en la partida de subcontratación de los Anexos VI a) y VI b).**

### 7.4. 'Subvenciones anteriores'

Si la entidad recibió subvención en 2020 por el MISSM, se indicará la cuantía de la subvención recibida, el órgano concedente (MISSM) y la fecha de finalización del período de ejecución.

### 7.5. 'Subvenciones anteriores otras'

Deberán relacionarse las subvenciones que la entidad ha recibido para este proyecto, en años anteriores, con cargo a otras ayudas de la Administración General del Estado o de otras Administraciones Públicas, así como el órgano concedente y su cuantía.

### 7.6. 'Anexos III similares al solicitado, no subvencionados por Administraciones Públicas'

Se consignarán los proyectos similares al solicitado que no hayan sido subvencionados por el MISSM, por otros Ministerios u otras Administraciones Públicas es decir, subvencionados por financiadores privados. Especifíquelos e indique desde qué año viene realizándolos, así como nombre del proyecto, financiador y cuantía.

## **Apartado 8: 'Ayudas y colaboraciones para la ejecución del Anexo III'**

Se refiere a ayudas y colaboraciones para la realización de las actividades del proyecto para las que se solicita subvención.

### 8.1. 'Acuerdos de colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas para la ejecución el Anexo III'

La entidad deberá indicar los acuerdos de colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, debiendo **adjuntar la documentación acreditativa** de los mismos.

## 8.2. 'Otras ayudas y colaboraciones previstas'

Asimismo, se reflejarán otras ayudas o colaboraciones que la entidad ha obtenido o prevé obtener para la realización de las actividades del proyecto para las que se solicita subvención.

### **Apartado 9: 'Para ejercicios sucesivos, indique los gastos previstos para el mantenimiento del Anexo III y su financiación'**

Deberá indicarse si la entidad tiene previsto mantener, en años sucesivos, los gastos para los que solicita subvención y, en caso afirmativo, especificar los gastos que vayan a originarse y las fuentes de financiación que prevé para sufragar los mismos.

Una vez cumplimentados todos los apartados del Anexo III, el sistema verifica ciertas normas que se deben cumplir para poder considerarlo susceptible de ser presentado:

- 1.- Deben coincidir los importes de la localización territorial con los del presupuesto.
- 2.- Deben coincidir el número de participantes de la localización territorial con el número de participantes directos del apartado 4.5.
- 3.- Deben coincidir los importes del apartado de gastos de personal con el apartado 7.1 Medios personales.

Como se puede apreciar en la figura siguiente, aunque se guardan los datos, el sistema informa que faltan por completar datos, ya que existe un descuadre numérico:

The screenshot displays a budget table with the following data:

CONCEPTOS	Cuanta Solicitada al HEYSS	Otras Subvenciones	Financiación Propia	Coste Total
<b>GASTOS CORRIENTES</b>				
Personal				0
Mantenimiento y actividades	10.000	20.000	30.000	60.000
Dietas y gastos de viaje				0
<b>Total gastos corrientes</b>	<b>10.000</b>	<b>20.000</b>	<b>30.000</b>	<b>60.000</b>
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>				
Obras *	15.000	20.000	30.000	65.000
Obras de acondicionamiento y adaptación de inmuebles				
Equipamiento	5.000	6.000	4.000	15.000
Inmuebles	50.000	60.000	10.000	120.000
<b>Total gastos inversión</b>	<b>70.000</b>	<b>86.000</b>	<b>44.000</b>	<b>200.000</b>
<b>Total gastos corrientes y de inversión</b>	<b>80.000</b>	<b>106.000</b>	<b>74.000</b>	<b>260.000</b>

Below the table, a warning box titled 'Avisos de descuadre' contains the following text:

Existe un descuadre con las Cuantías Solicitadas. No coinciden los siguientes valores:  
- Cuantía solicitada al HEYSS - Valor: (80.000)  
- Cuantía solicitada de las localizaciones - Valor: (0).

Existe un descuadre con el Coste Total. No coinciden los siguientes valores:  
- Coste Total de las Localizaciones - Valor: (0)  
- Coste Total del Presupuesto - Valor: (260.000).

## **3.4. Anexo IV (Memoria explicativa del proyecto)**

Se cumplimentará un Anexo IV por subproyecto integrante de un proyecto solicitado, que será la Memoria explicativa de las actividades que lo integran.

En el caso de las entidades solicitantes constituidas como Confederaciones o Federaciones de Asociaciones, deberá cumplimentarse un Anexo IV por cada subproyecto que vayan a ejecutar sus asociados.

No obstante, si todos los subproyectos son idénticos, contienen las mismas actividades y comparten objetivos, no será necesario cumplimentar los anexos IV y bastará con que en el apartado 5 del anexo III se identifiquen las entidades ejecutantes de los mismos.

La información que se refleja en este Anexo es idéntica a la del Anexo III, si bien está referida al subproyecto concreto.

Para cumplimentar el Anexo IV, como se puede observar en la figura siguiente, previamente hemos seleccionado el Anexo III, del que se va a 'colgar' el Anexo IV:

**Detalle Solicitud de Subvención**

Datos Generales de la Solicitud  
 Cód. Solicitud: 774 Estado: Borrador

Datos de la entidad  
 Nombre: FEDERACION DE AYUDA AL INMIGRANTE Cif: A-1234307

Datos de la convocatoria  
 Tipo: Régimen General Afec: 2012 Nº: 1

Detalle del Anexo III  
 Código: 327 Denominación: CAMINANDO A LA IGUALDAD

AnexoIII AnexoIV

Listado de Anexos IV  
 Listado de los Anexos IV asociados a la Solicitud

	Cód. Anexo IV	NIF Entidad Ejecutante	Nombre Entidad	Denominación
1	821	A-34567890	INMIGRANTES DE GUADALAJARA	MEZCLANDO SENSIBILIDADES(GUADALA
2	822	A-23456789	ASOCIACION DE INMIGRANTES DE CUEN	MEZCLANDO SENSIBILIDADES(CUENCA)
3	823	A-2345678	INTEGRACION ALBACETE	INTEGRACION POSITIVA

Deberán tenerse en cuenta las siguientes situaciones:

1.- El número total de participantes de un Anexo III es el sumatorio del total de participantes de los distintos Anexos IV:

4.5. - Beneficiarios/as

4.5.1 - Número de beneficiarios/as directos/as

Este Anexo III está compuesto por diferentes Anexos IV. El total de Beneficiarios es la suma de todos los beneficiarios indicados en los diferentes Anexos IV de este Anexo III.

Nº hombres:	89
Nº mujeres:	1
Nº total Beneficiarios:	90

2.- Cuando un Anexo III tiene Anexo/s IV, la localización territorial que aparece en el Anexo III, es el resultado de la unión de cada una de las localizaciones territoriales de cada Anexo IV. Por lo tanto, si hay cuatro Anexos IV, habrá cuatro localizaciones territoriales o más, ya que en cada Anexo IV pueden existir varias localizaciones territoriales:

Detalle del Anexo III  
 Código: 327 Denominación: CAMINANDO A LA IGUALDAD

AnexoIII AnexoIV

2.- Denominación del Anexo III

3.- Actuación según el Anexo A de la resolución

4.- Descripción y fines del Anexo III

5.- Detalle del importe solicitado en cada localización territorial del Anexo III  
 Listado de las Localizaciones, asociados a este Anexo III

Las Localizaciones que se muestran a continuación son el conjunto de Localizaciones Territoriales introducidas en los diferentes Anexos IV que tiene el presente Anexo III

	Comunidad	Provincia	Localidad	Entidad	Beneficiarios	Duración mes	Coste total	Cuanto solicitada
1	Castilla - La Mancha	Albacete	Almansa	INTEGRACION ALBAC	100	0	5.000,00	3.000,00
2	Castilla - La Mancha	Albacete	Puentealbilla	INTEGRACION ALBAC	50	12	2.000,00	1.500,00
3	Castilla - La Mancha	Albacete	Villambrado	INTEGRACION ALBAC	50	12	2.000,00	1.500,00
4	Castilla - La Mancha	Cuenca	PROVINCIAL	ASOCIACION DE INM	100	12	6.000,00	5.000,00
5	Castilla - La Mancha	Guadalajara	Albalete de Zorita	INMIGRANTES DE GUA	20	10	2.000,00	1.500,00
6	Castilla - La Mancha	Guadalajara	Guadalajara	INMIGRANTES DE GUA	30	12	3.000,00	2.500,00

Totales: Beneficiarios: 350 Duración meses: 58 Coste total: 20.000 Cuanto solicitada: 15.000

**Detalle del Anexo IV**  
 Cód. Anexo IV: 821  
 Datos de la Entidad Ejecutora  
 NIF Entidad: A-38957890  
 Nombre: INMIGRANTES DE GUADALAJARA

2.- Datos de la Entidad Ejecutora

4.- Denominación del Anexo IV

5.- Descripción y fines del Anexo IV

6.- Localización Territorial del Anexo IV

Listado de las Localizaciones, asociados a este Anexo IV.

Comunidad	Provincia	Localidad	Entidad	Beneficiarios	Duración mes	Coste total	Cuenta afectada
1	Castilla - La Mancha	Guadalupe	INMIGRANTES DE GU	20	10	2.000,00	1.500,00
2	Castilla - La Mancha	Guadalupe	INMIGRANTES DE GU	30	12	3.000,00	2.500,00

Beneficiarios: 50    Duración meses: 22    Coste total: 5.000    Cuenta afectada: 4.000

Añadir nueva Localización Territorial

Como puede ver, las localidades de este anexo IV, aparecen reflejadas en el anexo III, de la figura anterior

3.- Los profesionales del Anexo III son el resultado de los profesionales de los distintos Anexos IV:

7.1.- Medios personales

7.1.1 - Datos globales del equipo que realizará el Anexo III y categoría profesional:  
 Listado de los Profesionales, asociados a este Anexo III.

Los Profesionales que se muestran a continuación son el conjunto de Profesionales introducidos en los diferentes Anexos IV que tiene el presente Anexo III

Categoría	Nº Total	Dedicación(horas)	Retribución	Seguridad Social	Total Gastos
1 EVALUADORES	1,00	50,00	470,00	30,00	500,00
2 FORMADORES	1,00	100,00	900,00	100,00	1.000,00
3 MONITORES	1,00	50,00	450,00	50,00	500,00

Totales: 3    200    1.820    180    2.000

8.- Gestión del Anexo IV

8.1.- Medios personales

8.1.1.- Datos globales del equipo que realizará el Anexo IV y categoría profesional:  
 Listado de los Profesionales, asociados a este Anexo IV.

Categoría	Nº Total	Dedicación(horas)	Retribución	Seguridad Social	Total Gastos
1 EVALUADORES	1,00	50,00	470,00	30,00	500,00
2 FORMADORES	1,00	100,00	900,00	100,00	1.000,00
3 MONITORES	1,00	50,00	450,00	50,00	500,00

Totales: 3    200    1.820    180    2.000

Añadir Nuevo Profesional

Como puede ver, los profesionales de este Anexo IV aparecen reflejados en el Anexo III, de la figura anterior.

Botón para añadir nuevos profesionales (Anexo IV). En la figura anterior no existe (Anexo III), ya que el contenido del Anexo III es fruto de los contenidos de los anexos IV.

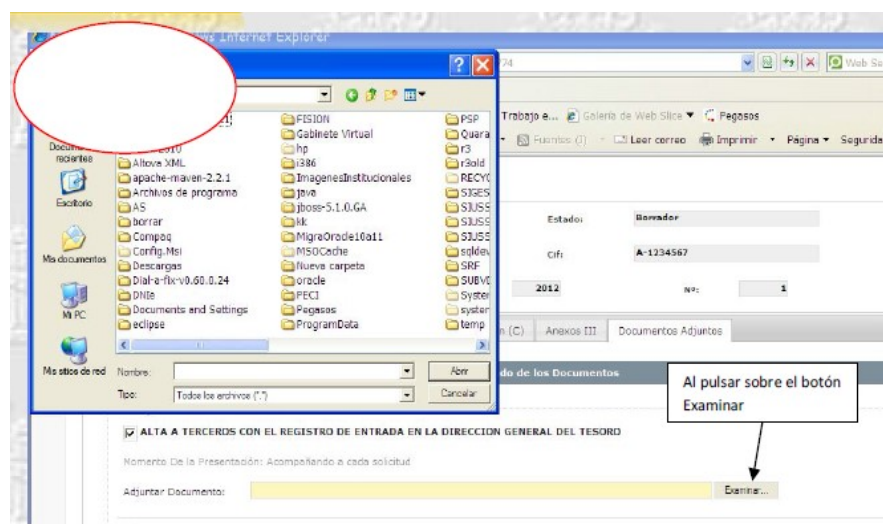
#### 4- Adjuntar documentos

En el momento de la presentación, deberá adjuntarse la documentación exigida en los artículos 6 y 14 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, que más adelante se relaciona y, con carácter facultativo, la que se indica en el punto 4 del apartado Quinto de la Resolución de Convocatoria.

Para realizar dicha presentación previamente usted habrá digitalizado y firmado electrónicamente, en formato **visible**, cada uno de los documentos, para adjuntarlos a la solicitud.



Pinche sobre el documento a adjuntar, tal como aparece en la figura siguiente:



## **DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD**

### **1.- DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA**

- ANEXO VI a) (Presupuesto proyectos FAMI).
- ANEXO VI b) (Presupuesto proyectos FSE).
- ANEXO VII (Compromiso de financiación propia, mínimo 2%).
- ANEXO VIII (facultativo). No se tendrán en cuenta, a efectos de la valoración, proyectos ejecutados con anterioridad al año 2014
- D.N.I. o PASAPORTE del representante legal en vigor o autorización para su consulta por sistemas de verificación de datos de identidad. En caso de que exista representación mancomunada de la entidad, deberán adjuntarse los documentos de todos los representantes
- PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL para actuar en nombre de la entidad, salvo que aparezca reflejada en los Estatutos la identificación de dicho representante.



- IDENTIFICACIÓN de MIEMBROS de la JUNTA DIRECTIVA, y fecha nombramiento, acreditando su presentación en el registro administrativo estatal correspondiente.
- ESTATUTOS debidamente legalizados (presentados en el registro administrativo estatal correspondiente).
- INSCRIPCIÓN de la entidad en el registro administrativo estatal correspondiente.
- **TARJETA IDENTIFICACION FISCAL. Deberá comprobarse la coincidencia de los datos con los reflejados en el Anexo I (número y denominación exacta de la entidad).**
- DECLARACIÓN RESPONSABLE acreditativa de que la entidad solicitante y, en su caso, las entidades miembros que la entidad solicitante propone como ejecutantes de los proyectos, se encuentran al corriente de las obligaciones TRIBUTARIAS, a efectos de lo previsto en el artículo 13.2.e) de la Ley General de Subvenciones.
- DECLARACIÓN RESPONSABLE acreditativa de que la entidad solicitante y, en su caso, las entidades miembros que la entidad solicitante propone como ejecutantes de los proyectos, se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la SEGURIDAD SOCIAL, a efectos de lo previsto en el artículo 13.2.e) de la Ley General de Subvenciones.
- DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES PARA OBTENER LA CONDICION DE BENEFICIARIO DE SUBVENCIONES (art. 13.2 y 13.3 de la Ley General de subvenciones).
- DECLARACION RESPONSABLE DE NO HABER REINTEGRADO MÁS DEL 40% de las ayudas y subvenciones recibidas (art. 4.1 a) 6º de la Orden ESS/1423/2012).
- DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER RECIBIDO SUBVENCIONES PARA LA MISMA FINALIDAD (art. 6.3 f) de la Orden ESS/1423/2012).
- PÓLIZAS DE LOS SEGUROS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDAD Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL a favor del personal VOLUNTARIO que participe en los proyectos subvencionados y último RECIBO en vigor.
- En caso de haber percibido subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, comunicación de su cuantía y procedencia.
- CERTIFICADO de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las OBLIGACIONES TRIBUTARIAS y con la SEGURIDAD SOCIAL, si ha negado expresamente el consentimiento para recabarlos por vía telemática.
- FACTURAS PROFORMA, para solicitudes de proyectos de Equipamiento y Adaptación de inmuebles.

## 2.- DOCUMENTACIÓN FACULTATIVA

- CERTIFICACIÓN DE AUDITORIA DE CUENTAS de los dos últimos ejercicios.
- CERTIFICACIONES DE CALIDAD Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN, correspondientes a los tres últimos ejercicios.
- Documentación que justifique el NÚMERO DE SOCIOS de la entidad que se declara en la solicitud
- Documentación que especifique las FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL PERSONAL asignado al proyecto y su concordancia con el mismo
- Documentación que acredite la formación y experiencia previa del personal de la entidad en la materia de la prioridad correspondiente.

- ACREDITACIÓN DE CONTRATACIONES DE PERSONAL ACOGIDAS A MEDIDAS PARA EL FOMENTO DE EMPLEO
- PLAN DE VOLUNTARIADO
- Documentación acreditativa de los CURSOS DE FORMACIÓN A VOLUNTARIOS realizados
- CRONOGRAMA DETALLADO

Toda la documentación que antecede se presentará en castellano o, de presentarse en otra lengua, se acompañará, además, la traducción al castellano. Además, deberá presentarse escaneada, en PDF, y firmada electrónicamente en formato **visible**, con un **tamaño máximo de 10 MB**.

En el caso de que deba presentarse más de un archivo correspondiente a la misma categoría de documento (ejemplo: anexos VI de varios proyectos), se hará en **carpeta comprimida**.

#### **ANEXO VI a): Presupuesto proyectos cofinanciados por el Fondo de Asilo, Migración e Integración (FAMI).**

Las entidades que presenten solicitud para proyectos cofinanciados por el FAMI deberán cumplimentar, además del Presupuesto incluido en el Anexo III, este Anexo VI a), consistente en el presupuesto del proyecto, adaptado a las partidas exigidas por el citado Fondo.

#### **PARTIDAS:**

##### **Costes directos:**

1. Costes de personal. Se consignará el coste del personal que desempeña un papel directo en la realización del proyecto.
2. Gastos de viaje y estancia: Gastos de desplazamiento necesario para la ejecución del proyecto del personal de la entidad adscrito al mismo, cuyos costes sean subvencionables como coste directo.
3. Actividades: Gastos pertenecientes a las siguientes categorías:
  - Actividades Subcontratación: gastos ocasionados por la contratación externa de la ejecución parcial de la actividad que constituye el objeto principal del proyecto. Se tendrán en cuenta los límites y requisitos expresados en el apartado 7.3 (artículo 15 de la Orden ESS/1423/2012).
  - Actividades Artículos de consumo, suministros y servicios generales: gastos que puedan determinarse y sean directamente necesarios para la ejecución del proyecto.
  - Actividades Gastos específicos relativos a los grupos destinatarios: compras realizadas por el beneficiario para los participantes del proyecto o reembolsos de los gastos efectuados por dichas personas, así como pequeños incentivos en metálico como ayuda complementaria a acciones que requieren asistencia, como cursos de formación.
  - Actividades Alquiler de inmuebles: gastos de alquileres, siempre que exista una relación clara entre el alquiler y los objetivos del proyecto.

##### **Costes indirectos**

De acuerdo con el artículo 20.8 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, los costes indirectos de los proyectos no podrán superar el **8% del total de costes directos** imputables al proyecto subvencionado.

No obstante, en los proyectos que sean cofinanciados por el FSE y por el FAMI, para el cálculo de los costes indirectos se aplicará un tipo fijo del **15% de los costes directos de personal** subvencionable, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1.b del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre y en el artículo 18.6.b) del Reglamento (UE) nº 514 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, respectivamente. Por tanto, en este caso, los costes indirectos serán del 15% mencionado, **no permitiéndose un porcentaje distinto**.

### **Gastos informe auditor**

En términos de lo previsto en el artículo 18.6 de la Orden ESS/1423/2012, el gasto derivado de la revisión de la cuenta justificativa tendrá la condición de gasto subvencionable, con los siguientes límites por cada una de las justificaciones presentadas:

- a) Subvenciones concedidas por importe de hasta 1.000.000 de euros: 3.000 euros.
- b) Subvenciones concedidas por importe de entre 1.000.001 de euros y 15.000.000 de euros: 9.000 euros.
- c) Subvenciones concedidas por importe superior a 15.000.000 de euros: 25.000 euros.

### **ANEXO VI b): Presupuesto proyectos cofinanciados por el Fondo Social Europeo (FSE +)**

Las entidades que presenten solicitud para proyectos cofinanciados por el Fondo Social Europeo + deberán cumplimentar, además del presupuesto incluido en el Anexo III, este Anexo VI b), consistente en el presupuesto del proyecto adaptado a las partidas exigidas por el citado fondo.

La estructura del presupuesto será la misma que en el Anexo VI a), a excepción de los gastos de Alquiler de inmuebles, que se integrarán con los de Artículos de consumo, suministros y servicios generales, y se deberá distribuir por categoría de región, según el modelo de la Resolución de Convocatoria.

### **ANEXO VII (compromiso de financiación propia)**

Este Anexo deberá ser cumplimentado **obligatoriamente** por todos los solicitantes.

### **ANEXO VIII (cuestionario de valoración de la calidad)**

Su presentación es de carácter **voluntario** y acreditará la calidad en la gestión de proyectos subvencionados por otros órganos públicos concedentes. Deberá estar firmado y sellado por el Organismo correspondiente.

## **5- Presentación electrónica**

Una vez cumplimentada la solicitud en su totalidad y comprobado que está completa, se procederá a su presentación on-line, mediante la firma electrónica (visible) de la misma.

Para ello, pulse sobre el botón 'Presentación Electrónica'. El sistema iniciará el procedimiento para la lectura del certificado de firma electrónica.

Es importante tener en cuenta que la presentación de la solicitud deberá llevarla a cabo un usuario que tenga asignado el rol de "firmante".

**IMPORTANTE:** Una vez presentada la solicitud, no se podrá realizar ninguna modificación sobre la misma a través de la aplicación informática.