

## PROGRAMA DE ASOCIACIONES

### Convocatoria 2025

## Guía para la revisión, instrucción y resolución de solicitudes

Madrid, 4 de marzo de 2025



## CRONOGRAMA PROGRAMA ASOCIACIONES 2025

Información y plazos más significativos de la **Convocatoria para el 2025 del Programa de Asociaciones**:

- Resolución de 20 de febrero de 2025, de la Dirección General de la Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno, por la que se convocan ayudas del Programa de Asociaciones de la Orden ESS/1613/2012.
- Dotación presupuestaria: 1.458.390 euros
- El nº de identificador en la Base de Datos Nacional de Subvenciones es el 818065.
- Plazo de presentación de solicitudes (15 días hábiles) desde la publicación del extracto en la convocatoria en el BOE.
- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, las Consejerías deberán remitir (en la fecha que se comunique) a la Subdirección General de la Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno el informe de la Consejería acompañado de los siguientes datos:

PROGRAMA ASOCIACIONES 2025	
Nº Total de Entidades solicitantes de subvención	
Importe Total de las subvenciones solicitadas por las Entidades (€)	
Importe Total Propuesto por la Consejería (€)	

- Recibida la documentación solicitada a las Consejerías, se elaborará una propuesta de distribución del presupuesto. Una vez firmada, será comunicada la asignación del presupuesto a cada una de las Consejerías competentes. En los 15 días posteriores a dicha comunicación, se deberá recibir en esta Subdirección, para su correspondiente fiscalización, los expedientes completos y las propuestas de resolución.

Con la finalidad de mejorar la gestión, se procede a destacar aquellos aspectos del **Programa de Asociaciones**, en los que es necesario prestar especial atención durante el proceso de revisión e instrucción de las solicitudes presentadas, a fin minimizar los defectos de las mismas y agilizar la tramitación de los expedientes.



## TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES

La **solicitud** debe formalizarse mediante la presentación de los formularios **anexos que se incluyen en la convocatoria** publicada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Para su cumplimentación, los formularios se encuentran asimismo accesibles en la página Web del portal de la Ciudadanía Española en el Exterior y en la sede electrónica del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

**La entidad solicitante deberá aportar necesariamente la siguiente documentación:**

1. **ANEXO I:** Solicitud de subvención.
2. **ANEXO II:** Memoria explicativa de la Entidad.
3. **ANEXOS III:** Memorias explicativas de los gastos de funcionamiento y/o reparación y mantenimiento y sus correspondientes presupuestos.
4. **ANEXO IV:** Declaración responsable acreditativa de que la entidad solicitante se encuentra al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
5. **ANEXO V:** Declaración responsable acreditativa de que, tanto la entidad solicitante como las entidades miembros que se proponen como ejecutantes de los programas no se hallan incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el art. 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
6. **Documentos constitutivos de la Entidad** debidamente registrados (Escritura de constitución, Estatutos y Acta de la última Asamblea en la que figure el nombramiento de quien ostenta la representación legal).
7. Fotocopia del **Documento de Identidad del solicitante** o representante de la Entidad (**en vigor**). El número del citado documento de identidad será el que se consigne en todos los documentos aportados en la solicitud (Anexo I, Anexo IV, Anexo V, etc.)
8. **Poder de representación:** Acta de la última Asamblea en la que figure el nombramiento de quien ostenta la representación legal o documento acreditativo de la Capacidad legal o poder suficiente del solicitante para actuar en nombre de la entidad.
9. **Certificado de Residencia Fiscal (vigente)** emitido por el Organismo Oficial competente en el país.



En lo que se refiere a la **documentación del Solicitante** y/o representante legal de la Entidad:

- El Documento de identidad o pasaporte debe estar **en vigor**. Las copias escaneadas que se remitan habrán de ser legibles, de forma que pueda comprobarse la identidad del representante y que el documento no se encuentra caducado.
- Deben presentar documentación que acredite que el solicitante tiene poder de representación para actuar en nombre de la entidad habiendo sido designado como tal en los Estatutos o en Acta de la última asamblea.

No sería suficiente con escrito de otros miembros de la Junta Directiva de la entidad en el que se aclaren tales extremos, debiendo presentarse los estatutos, poder notarial, etc., dónde se establezca a qué cargo corresponde representar a la entidad, la duración de los cargos, así como el acta donde figure el nombramiento de quien ostenta el cargo **en el momento de la solicitud**.

Respecto a la **documentación de la Entidad**:

- Los documentos constitutivos de la Entidad podrán ser sustituidos por una Certificación de la Consejería de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social para aquellas entidades inscritas en el Censo de Asociaciones y Centros, en adelante CACE, donde debe figurar siempre **la denominación actualizada de la entidad, que tendrá que coincidir también con la de la Solicitud, Anexos, Estatutos, Actas y Certificado de Residencia fiscal**.
- Las entidades solicitantes deben:
  - Tener un número de asociados mayor de 50
  - Estar legalmente constituidas,
  - Estar radicadas en el extranjero y figurar inscritas en el CACE al menos con 2 años de antelación a la solicitud.
- Certificado de Residencia fiscal **actualizado y en vigor (con fecha de expedición posterior a la fecha de publicación en el BOE de la convocatoria), emitido por las autoridades competentes de cada país**. En caso de concesión este certificado deberá estar vigente en el **momento del pago**.
- Cuando las entidades solicitantes sean **federaciones, confederaciones, uniones**, etc. deberán presentar además una **declaración responsable** de que las entidades a las que proponen como ejecutantes de los programas se hallan legalmente radicadas en el exterior e inscritas en el registro fiscal correspondiente.
- Si los documentos aportados estuvieran en idioma distinto al castellano, deberán presentar **traducción** de dichos documentos. En necesario insistir en este aspecto, tanto para la documentación relativa a la entidad como al resto de documentos que acompañen la solicitud, por exigirlo así la normativa de aplicación.



## Se deberá prestar especial atención en a los siguientes aspectos:

1. **La denominación de la entidad** solicitante deberá coincidir en **todos los Anexos presentados** y documentación aportada, y será la que figure en la escritura de constitución de la entidad, acta de la última asamblea, en el Certificado de residencia fiscal y en el CACE.

2. **Cada** entidad deberá presentar **una única solicitud**:

- En el **ANEXO I** (apartado 4) deberán indicarse **por separado los gastos de funcionamiento de los de mantenimiento y/o reparación** y el importe solicitado para cada uno de ellos.

Necesariamente deberá presentarse debidamente cumplimentada, marcando la documentación que se aporta, la segunda hoja del ANEXO I ("Documentos que se han de aportar"), dado que en el ejercicio anterior aquellas solicitudes que no presentaron cumplimentado el citado documento fueron objeto de reparo.

- El **ANEXO II** tiene especial interés ya que lo que se refleje en los apartados 2, 3 y 4 servirá para evaluar a la Entidad por experiencia, capacidad de gestión, especialización y ámbito de actuación respecto a la actividad para la cual solicita subvención.
- Se adjuntará un **ANEXO III** por cada una de las actuaciones subvencionables:
  - Funcionamiento
  - Mantenimiento y/o reparación.

Tanto los conceptos del programa como las cuantías solicitadas deben coincidir en los Anexos I y Anexos III presentados.

- En cuanto a los **ANEXOS IV y V**, el modelo de declaración hace mención a que el cumplimiento de los requisitos se mantendrá durante el período de tiempo inherente al reconocimiento o ejercicio del derecho.

3. El **ANEXO III** reviste especial importancia por lo que es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Como se indica anteriormente, se presentará un Anexo III para gastos de Funcionamiento y otro Anexo III diferenciado para gastos de Mantenimiento y/o Reparación.
- En el apartado 2 es necesario especificar detalladamente en qué van a consistir las actuaciones, especialmente en el caso de los gastos de mantenimiento y/o reparación donde la definición que se realice de las actuaciones debe ser coherente con los gastos que se describan en el presupuesto.



- Es obligatorio especificar el número de españoles que se van a beneficiar de la actuación del programa para la que se solicita subvención.
- **Periodo de ejecución** de las actuaciones:
  - **Para gastos de Funcionamiento de la entidad:** serán subvencionables los gastos de funcionamiento de la entidad efectuados dentro del año natural de la convocatoria.
  - **Para Mantenimiento y/o Reparación:** serán subvencionables los gastos efectuados desde la fecha de **concesión hasta el 31 de marzo de 2025**.
- **Coste total de los gastos de Funcionamiento o Coste total de los gastos de Mantenimiento y/o Reparación:**
  - Con carácter general, no serán subvencionables actuaciones de funcionamiento o mantenimiento, cuyo presupuesto total sea inferior a 500 euros.
- **Presupuesto desglosado por conceptos:**
  - El presupuesto debe recoger el importe de los diferentes conceptos de gasto y necesariamente **deben estar cumplimentadas las tres columnas, aun cuando el IVA sea cero (Importe Neto, IVA o impuesto indirecto equivalente e Importe Total)**.
  - El coste total de la actuación (apartado 4.1 de Funcionamiento o Mantenimiento y/o Reparación) debe coincidir con el total que aparece al final del cuadro “desglose por conceptos de gasto” del Anexo III.
  - **El IVA o impuesto equivalente**, con carácter general, **no es imputable a la subvención**. Sólo en el caso que la entidad presente **documentación acreditativa emitida por los Organismos competentes** del país de residencia en el que de forma explícita se recoja **que la entidad no recupera las cuantías abonadas por el citado impuesto**, podría imputarse.

No se considerarán suficientes declaraciones al respecto efectuadas por la entidad solicitante.

A continuación, se incluye el ejemplo de estructura de **Presupuesto** desglosado por conceptos de gasto del Anexo III, en el que se realizan una serie de aclaraciones para su correcta cumplimentación.



### PRESUPUESTO GASTOS FUNCIONAMIENTO:

DESGLOSE POR CONCEPTOS DE GASTO DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE ASOCIACIONES	Importe Neto	IVA o equivalente	Importe Total
Honorarios del personal vinculado a la actividad subvencionada:			
-			
- Alquiler del local (incluir exclusivamente gastos de arrendamiento)			
- Electricidad			
- Gas			
- Agua			
- Teléfono y Datos			
- Material de oficina de carácter fungible o consumible			
Otros (deberá concretarse cada uno de los gastos que se detallen):			
-			
-			
Para Federaciones que integren asociaciones o centros de españoles en el exterior de más de un país Gastos derivados de una Asamblea anual:			
-			
<b>Coste total del presupuesto</b>	€	€	€

- En gastos de “**Honorarios**” se incluirán aquellos referidos al personal que realiza labores para que la entidad pueda realizar las actividades objeto de dicha entidad, debiendo especificarse el número de trabajadores, actividad laboral y, en su caso, el tiempo dedicado.
- En “**Alquiler**” de local no podrán incluirse gastos referentes a las comunidades de propietarios, a seguros, a limpieza, impuestos etc...
- En los gastos por “**Suministros**” deben incluirse exclusivamente los conceptos de gasto que aparecen en el modelo de presupuesto (electricidad, gas, agua, teléfono y datos), cualquier otro gasto como recogida de residuos, basura, limpieza, etc... deberán figurar en el apartado “Otros”.
- Los gastos de “**Material de Oficina**” de carácter fungible o consumible deberán describirse y cuantificarse de forma individual.
- En el apartado “**Otros**” sólo podrán incluirse aquellos gastos que por su naturaleza no se adapten a los conceptos anteriores, teniendo en cuenta que sólo podrán incluirse gastos subvencionables inherentes al funcionamiento de la entidad, especificando en qué consisten los gastos, y acreditando la necesidad u obligación por parte de la entidad de efectuar dichos gastos.







## Cálculo de financiación propia

En el caso de las entidades que acrediten adecuadamente la no recuperación del IVA o impuesto equivalente: Se calculará sobre el importe **total** del coste total de la actividad, debiendo aportarse el certificado en vigor del Organismo competente del país en el que de manera expresa se detalle que la entidad no puede recuperar el IVA o impuesto equivalente. En caso contrario, Se calculará sobre el importe **neto** del coste total de la actividad.

### ▪ **Otras subvenciones públicas o privadas percibidas para esta actividad:**

- Deberá rellenar los datos del órgano concedente y el importe, aportando, en su caso, la acreditación documental.

### ▪ **Importe solicitado de subvención:**

- El importe debe coincidir con el indicado en el Anexo I de solicitud, punto 4.
- **Los importes solicitados serán calculados, sobre el importe neto**, salvo en el caso de que la entidad acredite con certificación de autoridad competente que no recupera las cuantías abonadas en concepto de IVA o impuesto equivalente.
- Se recuerda que sólo se podrá subvencionar:
  - Un máximo del 30% de los gastos totales anuales de FUNCIONAMIENTO de la Entidad.
  - Un máximo del 95% del importe de los gastos por MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES.
  - No serán subvencionables los programas cuyo presupuesto total sea inferior a 500 euros.
  - La cuantía de la subvención no podrá ser superior a 40.000 euros.

## REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Una vez revisada la solicitud presentada, se requerirá a la entidad para la subsanación de los defectos formales detectados que impidan su tramitación, advirtiéndole que de no subsanarse en plazo se resolverá la misma teniéndole por desistido.

Cuando sea necesaria documentación complementaria o la aclaración de diversos extremos se requerirá al interesado, advirtiéndole que de no hacerlo en el plazo establecido se le tendrá por decaído en dicho trámite.



## TRAMITACIÓN Y GESTIÓN

El procedimiento de gestión del Programa de Asociaciones se realizará por tramitación electrónica y la documentación debe firmarse electrónicamente, descargándose preferentemente los documentos que aparecen rotulados: **report\_nombre del documento.pdf**).

El procedimiento de gestión del Programa de Asociaciones será el siguiente:

- a) Una vez esté finalizada y completa la Propuesta de Resolución por el Órgano Instructor, **se aportará, como siempre una Resolución conjunta sin fecha y sin firma** En esta Resolución debe figurar expresamente la suma total de las cuantías propuestas para cada entidad.
- b) Una vez fiscalizado el documento contable "D" se aportará **la Resolución conjunta firmada por el titular de la Consejería acompañada del Certificado del Art. 88.3 conjunto firmado.**

**El expediente electrónico se compone de:**

- a) Una carpeta con la documentación administrativa con el contenido que se indica a continuación.
- b) **Una carpeta por cada una de las solicitudes de los interesados** propuestos como beneficiarios de la subvención, con el contenido que se indica a continuación. **La denominación de cada carpeta contendrá el número de solicitud y nombre de la Entidad.**

### **Carpeta DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:**

<b>Contenido</b>	<b>Denominación</b>
Informe del órgano Instructor	01. I. ORG. INSTRUCTOR
Informe del órgano colegiado de evaluación	02. I. ORG. DE EVALUACIÓN
Propuesta de resolución definitiva emitida por el órgano instructor	03. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEL ORG. INSTRUCTOR
Certificado de cumplimiento de los requisitos de las entidades beneficiarias	04. CERT. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
Relación numerada de las solicitudes beneficiarias y las cuantías propuestas de concesión	05. RELACIÓN DE SOLICITUDES
Baremo con los criterios objetivos y específicos utilizados para la evaluación de las solicitudes y asignación de cuantías	06. GUIA DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN



Resolución sin firmar	07. RESOLUCIÓN SIN FIRMAR
-----------------------	---------------------------

### **Carpetas SOLICITUDES:**

<b>Contenido</b>	<b>Denominación</b>
Solicitud	01. ANEXO I
Memoria explicativa de la entidad	02. ANEXO II
Memorias explicativas del programa	03. ANEXO III FUNCIONAMIENTO 03. ANEXO III MANTENIMIENTO Y / O REPARACIÓN
Declaración responsable de encontrarse al corriente de pago por el reintegro de subvenciones (art. 13.2g LGS)	04. ANEXO IV
Declaración responsable de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones del art. 13.2 y 3 LGS	05. ANEXO V
Documentos constitutivos de la entidad / certificado expedido por la Consejería al efecto/inscripción en CACE	06. CONSTITUCION
Documentación acreditativa de la representación legal / acta de la última asamblea	07. REPRESENTACIÓN LEGAL
Pasaporte / Documento de identidad del representante legal o apoderado <b>(en vigor)</b>	08. REPRESENTANTE
Certificado de residencia Fiscal <b>(en vigor)</b>	09. C.R.F.

Como se ha indicado anteriormente el número que se asigne a cada solicitud en este fichero se debe mantener durante todo el proceso:

Madrid, 4 de marzo de 2025