



**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 31 DE JULIO DE 2024, 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 SOCIAL EUROPEO + - (FSE +)	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 SOCIAL EUROPEO + - (FSE +).....	11
4. PLAZOS Y DOCUMENTOS	11
4.1. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS	11
4.2. PLAZOS Y DOCUMENTOS DE JUSTIFICACIÓN	12
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 FSE +	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.....	29
6.4.1. CONCEPTO Y CONTENIDO.....	29



6.4.2. LÍMITES	29
6.4.3. SUBCONTRATACIONES AUTORIZADAS EN LA MEMORIA ADAPTADA	30
6.4.4. SOLICITUD PARA SUBCONTRATAR	33
7. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN: CUENTA JUSTIFICATIVA	34
7.1. CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA:.....	35
<u>7.1.1. UNA MEMORIA DE ACTUACIÓN</u>	<u>35</u>
<u>7.1.2. UNA MEMORIA ECONÓMICA SIMPLIFICADA.....</u>	<u>36</u>
7.2. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR:.....	39
7.3 REINTEGRO DE REMANENTES.....	44
7.4 JUSTIFICACIÓN DE OTROS FINANCIADORES DEL PROYECTO	45
8. REQUISITOS FORMALES DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	46
8.1. FACTURAS Y RECIBOS.....	46
9. GASTOS SUBVENCIONABLES Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA	47
9.1. COSTES DE PERSONAL.....	47
9.1.1. Vinculación del personal asignado a los proyectos.....	47
9.1.2. PARTES HORARIOS.....	50
9.1.3. PERSONAL VOLUNTARIO	50
9.2. GASTOS DE ACTIVIDADES	51
9.2.1. ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES Y OTROS.....	51
9.2.2. ALQUILER DE BIENES INMUEBLES.....	51
9.2.3. SUBCONTRATACIÓN	51
9.2.4. GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON EL GRUPO DE DESTINATARIOS	52
9.3. GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA	52
9.4. COSTES INDIRECTOS	53
III. PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO +: PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL, GARANTÍA INFANTIL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA 2021-2027 (FSE+).....	54
10. OBSERVACIONES GENERALES.....	55
10.1. NORMATIVA DE REFERENCIA	55
10.2. PARTICIPANTES.....	55
10.3. LOCALIZACIÓN TERRITORIAL DE LOS PROYECTOS	57
10.4. CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN	58
11. PLAN DE COMUNICACIÓN	60
11.1 INSTRUCCIONES.....	60
11.2 DOCUMENTO DE RECOGIDA DE LOS INDICADORES	70



12. INDICADORES OBLIGATORIOS - (FSE +)	70
13. TIPOS DE PROYECTOS E INDICADORES	70
13.1 TIPOS DE PROYECTOS	71
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.	71
A.2. Proyectos destinados a la prevención del racismo, xenofobia, delitos de odio y otras formas de intolerancia asociadas.	72
A.3. Proyectos destinados a las víctimas o posibles víctimas de trata de seres humanos y/o explotación sexual y sus descendientes.	73
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.	74
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.	75
A.6. Proyectos piloto transferibles y evaluables, orientados al diseño, ejecución y evaluación de 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 inmigrantes.	75
13.2. INDICADORES	76
14. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES	78
15. DOCUMENTOS Y ANEXOS A PRESENTAR EN PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO +	79
<u>IV. PROYECTOS FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO</u>	<u>81</u>
16. PROYECTOS Y TIPOLOGÍA DE GASTOS	82
16.1.B.1PROYECTOS DE SENSIBILIZACIÓN CONTRA EL RACISMO, XENOFOBIA, DELITOS DE ODIO Y OTRAS FORMAS DE INTOLERANCIA ASOCIADAS	82
16.2.B.2PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES	83
16.2.1. EQUIPAMIENTO	83
16.2.2. OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES.....	84
INDICADORES	84
17. DOCUMENTOS Y ANEXOS A PRESENTAR EN PROYECTOS NO COFINANCIADOS	84



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
- **FSE +:** Fondo Social Europeo Plus
- **PGE:** Presupuestos Generales del Estado
- **Programa de Inclusión:** Programa de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza (CCI 2021ES05SFPR003)
- **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:

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



Logotipo de **Cofinanciación de la Unión Europea (para FSE+)**



Financiado por
la Unión Europea



Financiado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES



Financiado por
la Unión Europea

SECRETARÍA DE ESTADO
DE MIGRACIONES

DIRECCIÓN GENERAL
DE GESTIÓN MIGRATORIA



Cofinanciado por
la Unión Europea



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES



Financiado por
la Unión Europea

SECRETARÍA DE ESTADO
DE MIGRACIONES

DIRECCIÓN GENERAL
DE GESTIÓN MIGRATORIA

I. OBJETO, NORMATIVA Y PLAZOS



1. INTRODUCCIÓN

Como Beneficiario de una subvención concedida al amparo de la convocatoria aprobada por **Resolución de 31 de julio de 2024, 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 Social Europeo + y Proyectos financiados exclusivamente con Presupuestos Generales del Estado.

2.1. PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO + - (FSE +)

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 al diseño, ejecución y evaluación de 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 inmigrantes.

2.2. PROYECTOS FINANCIADOS EXCLUSIVAMENTE POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

B.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.

B. 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 31 de julio de 2024**, 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 SOCIAL EUROPEO + - (FSE +)

- 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) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y por el que se deroga el reglamento (UE) nº1296/2013.
- Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027.
- Todos ellos, en lo sucesivo, y en aras de la brevedad: los “**Reglamentos del FSE +**” o la “**Normativa del FSE +**”.

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 2025**.

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 2025**.

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 2025**.

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 2026**).

Si trascurrida esa fecha el Beneficiario no hubiera presentado los correspondientes documentos justificativos, se entenderá incumplida la obligación de justificar, debiendo reintegrar la cantidad subvencionada, más los intereses de demora correspondientes.



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 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 240806 EN ___FS/PG ___**).

Ejemplo:

- Para la Memoria Final: MF FS02 o MF PG01



- Para los anexos de justificación: 11. Mas desarrolladas (40%) FS 01

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



4.4. CRONOGRAMA

2025												2026
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 SOCIAL EUROPEO (FSE)												
Inicio de la ejecución					Memoria Intermedia semestral	Finalización plazo entrega Memoria Intermedia					Fin ejecución	Justificación económica y Memoria Final



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES



Cofinanciado por la UE

SECRETARÍA DE ESTADO
DE MIGRACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
MIGRATORIA

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 FSE+**, 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 FSE+, 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.



- d) **Incluir mención a la cofinanciación europea (FSE+)** en todos aquellos **contratos celebrados con proveedores** que formen parte de la documentación justificativa de la subvención: arrendamiento de servicios, alquiler de equipos, subcontratación o alquiler de bienes inmuebles.
- e) Colaborar en la modernización de los procedimientos de gestión de las subvenciones públicas mediante el uso de las herramientas informáticas que la DG determine.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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**.
- i) Recoger los datos necesarios para los Indicadores comunes y específicos que se determinen, conforme a las instrucciones que se contienen en los apartados 11, 12, y 13 siguientes, correspondientes a las distintas líneas de financiación de los proyectos, aportando los datos cualitativos y cuantitativos necesarios para la correcta evaluación de las actuaciones por la DG.
- j) 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).



- k) 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.
- l) Cumplir el criterio de imputación de gastos al que la entidad se compromete en la Memoria Adaptada, que 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, y a 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 FSE +

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 Secretaría de Estado de Migraciones, en calidad de Organismo Intermedio del FSE+, 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 Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, 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) Presentar ante la DG las Memorias Intermedias y Finales de los proyectos subvencionados, según los modelos e instrucciones facilitados al efecto.
- e) 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.
- f) Cumplir el criterio de imputación de gastos al que la entidad se compromete en la/s Memoria/s Adaptada/s, que ha de ser justo y coherente.
- g) 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.
- h) 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

- i) 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.
- j) 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.
- k) Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por la Estrategia de Comunicación del Programa correspondiente.

Junto al logotipo del órgano concedente se incorporará el logotipo del FSE + 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.

Igualmente se deberá hacer referencia al “Programa Estatal de PROGRAMA ESTATAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, GARANTÍA INFANTIL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA (CCI 2021ES05SFPR003)”.



- l) 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.
- m) 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 FSE +.
- n) 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, los artículos 6 y 28 del Reglamento (UE) 2021/1057 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.).
- o) Colaborar con la Autoridad de Gestión o, en su caso, el Organismo Intermedio, en la elaboración de los informes de ejecución anual y final correspondientes.
- p) 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 I del Reglamento 2021/1057, de 24 de junio de 2021
- q) Registrar la información relativa a todas las actuaciones y a cada una de las personas sobre las que se ha actuado en el repositorio común que, a tal efecto, la Autoridad de Gestión o, en su caso, el Organismo Intermedio, pondrá a disposición de las entidades beneficiarias, en la forma que en cada momento señale dicha Autoridad, con el fin de poder medir el resultado real de las



actuaciones y su impacto. En el cumplimiento de esta obligación deberá respetarse, en todo caso, lo previsto en materia de protección de datos de carácter personal.

- r) Utilizar el sistema de registro y almacenamiento de datos de cada proyecto propuesto por la Autoridad de Gestión o, en su caso, el Organismo Intermedio, 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 I del Reglamento (UE) 2021/1057, de 24 de junio de 2021.
- s) Aplicar las medidas de análisis del riesgo y prevención del fraude propuestas por la Autoridad de Gestión, o en su caso, 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 las mismas, 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 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.



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 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** se aceptarán **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, y salvo que dichas modificaciones afecten a dos o más categorías de regiones en proyectos cofinanciados por el FSE+, en cuyo caso, deberá haber mediado la preceptiva solicitud de autorización a la DG.

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.

6.4. 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 en el área de integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apatridia y protección temporal,

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 31 de julio de 2024 de la Dirección General de _____, 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 incursas 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 concurren 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 DGAHISI.

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 y a la financiación propia, 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 a la cumplimentación de estos modelos, ya que a partir de la convocatoria 2023 contienen variaciones respecto a los utilizados anteriormente . Estas variaciones se concretan en la inserción, dentro de la tabla correspondiente a cada partida, de una columna donde ha de indicarse la localización del gasto, debiendo estar todos los gastos de una misma categoría en la misma tabla, con la consiguiente desaparición de dicho dato del encabezado de las tablas. Asimismo, en todas las tablas que se corresponden con gastos de actividades se ha incluido una columna para indicar el número de factura. Igualmente se ha modificado la tabla “presupuesto resumen”, en el que 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 de reparto de los gastos imputados parcialmente e indirectos.
- 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 Dirección General de Gestión Migratoria, 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 DGGM; 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.

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; TC 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:**

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 y a la financiación propia, 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 a la cumplimentación de estos modelos, ya que, que a partir de la convocatoria 2023 contienen variaciones respecto a los utilizados anteriormente . Estas variaciones se concretan en la inserción, dentro de la tabla correspondiente a cada partida, de una columna donde ha**



de indicarse la localización del gasto, debiendo estar todos los gastos de una misma categoría en la misma tabla, con la consiguiente desaparición de dicho dato del encabezado de las tablas. Asimismo, en todas las tablas que se corresponden con gastos de actividades se ha incluido una columna para indicar el número de factura. Igualmente se ha modificado la tabla “presupuesto resumen”, en el que 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 de reparto de los gastos imputados parcialmente e indirectos.
- 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 DGGM 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 DGGM, 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 detraerá 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.).

En todo caso, la vinculación del trabajador/a 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. n^o....., 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 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 los **gastos de comidas o celebraciones, salvo autorización expresa previa de la DG**.

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 de entregas en metálico a los participantes de los proyectos, consistentes en pequeños incentivos o ayudas complementarias para la realización de determinadas actividades que requieran su presencia (como, por ejemplo, asistencia a talleres).

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.

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 voluntario

s adscritos a las actividades directas del proyecto.



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.**

La entidad conservará una relación de gastos que soporten dichos costes indirectos, que no será necesario presentar con la cuenta justificativa, así como tampoco la documentación acreditativa de los mismos.

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 SOCIAL EUROPEO +:
Programa de Inclusión social, Garantía
Infantil y Lucha contra la Pobreza
(CCI 2021ES05SFPR003)
2021-2027- (FSE +)**



10. OBSERVACIONES GENERALES

10.1. NORMATIVA DE REFERENCIA

A los proyectos cofinanciados por el Fondo Social Europeo +, 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

Los principales grupos destinatarios según el artículo 22, apartado 3, letra d) inciso iii) del Reglamento (UE) 2021/1060 de Disposiciones Comunes son:

- Personas migrantes nacionales de terceros países, con permiso de residencia o de residencia y trabajo (solo estos colectivos podrán ser participantes de proyectos de la línea de itinerarios de inserción laboral).
- Personas migrantes en situaciones de vulnerabilidad en el medio rural o nuevos pobladores.
- Personas migrantes en situación y/o riesgo de pobreza y/o exclusión social.
- Mujeres migrantes.
- Operadores jurídicos fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, otro personal empleado público, profesionales y, en general, personas que ocupen puestos de trabajo que impliquen atención a nacionales de terceros países (solo para actuaciones de capacitación y sensibilización).

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**.



No obstante, los proyectos o actuaciones de sensibilización podrán ir dirigidos a la **población en general**.

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 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 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 los **lugares 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.

Los gastos **se imputarán en las localidades donde revierta el efecto de dichos gastos** y no necesariamente donde se efectúen los mismos. Por ejemplo, el salario del coordinador de un proyecto que se ejecute en cinco provincias deberá prorratearse entre las cinco provincias, con independencia de que la sede en la que haya sido contratado corresponda sólo a una de ellas.



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. PLAN DE COMUNICACIÓN

11.1 INSTRUCCIONES

Se ha elaborado esta guía con el objetivo de facilitar a los beneficiarios FSE+ el cumplimiento de la normativa en materia de comunicación, así como el seguimiento de las medidas marcadas en la Estrategia de comunicación del FSE+.

Dada la importancia que la Unión Europea otorga a la Estrategia de Comunicación, se requiere la **cumplimentación** de cada uno de los indicadores y medidas contenidos en la misma, extremo que será determinante en la realización de los controles administrativos posteriores a la justificación de las operaciones y proyectos que reciban financiación europea.

Los beneficiarios FSE+ están **obligados a dar publicidad** de la cofinanciación por el FSE+ y a **difundir los proyectos** de acuerdo con las directrices de información y publicidad establecidas en el Reglamento UE nº 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021. En particular, se deberán respetar los siguientes puntos:

- En el **sitio web oficial del beneficiario**, cuando dicho sitio web exista, y en sus cuentas en **las redes sociales** harán una breve descripción de la operación, 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 **operaciones cuyo coste total sea superior a 100 000 EUR**: 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 de operaciones que impliquen inversiones físicas o se instalen los equipos que se hayan adquirido;
- Para las **operaciones que no superen los 100.000 EUR**: 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.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La definición de las medidas de información y comunicación deberá atender al cumplimiento de los objetivos establecidos y tienen que ser diseñadas en función del público objetivo:

- Las medidas deberán estar **adaptadas** al público destinatario, para que éste reciba la información en función de sus necesidades de forma clara, completa y coherente.
- Las medidas 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.
- Los **logotipos** del FSE+ y de la Dirección General de Gestión Migratoria 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 las operaciones y proyectos



cofinanciados por el FSE+ y en la difusión de los mismos. Los logotipos serán siempre los oficiales y no podrán ser modificados.

▪ Además, el Ministerio de Hacienda ha diseñado una identidad visual (imagen de marca) que identifica a todos los Fondos Europeos en España (FAMI, FTJ, FEADER, FSE+, FEMPA y FEDER) como Estado Miembro.

Se recomienda su utilización por parte de los beneficiarios. Este logo debe convivir con el que exige el Reglamento como logo único “Cofinanciado por la UE”, y se ha puesto a disposición de Autoridades de Gestión, organismos intermedios y beneficiarios, a través de un Manual de Identidad Visual:

https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp2020/c/Documents/Manual_Identidad_Visual_Fondos_Europeos.pdf

▪ **Los canales de comunicación** en los que podrá darse publicidad al proyecto cofinanciado por el FSE+ podrán ser:

- Internet.
- Páginas web.
- Medios de comunicación tradicionales.
- Ruedas de prensa.
- Redes sociales.
- Otros.

▪ Es importante tener en cuenta la perspectiva de género:

- Indicadores desagregados por género, cuando así se solicite.
- 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.

Los beneficiarios FSE+ reflejarán todas las medidas adoptadas en materia de información y publicidad, debiendo adjuntarse ejemplares de todo el material utilizado o archivo electrónico con dicho material escaneado

Asimismo, en el caso de campañas en medios de comunicación, se adjuntarán 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.

INDICADORES DE REALIZACIÓN Y DE RESULTADOS

Con el fin de facilitar la labor de justificación de las medidas adoptadas para dar publicidad a los proyectos subvencionados, seguidamente se relacionan los indicadores de realización y de resultados, los cuales habrán de recogerse en la tabla Excel que se proporciona, y que deberá acompañar a las justificaciones económicas y/o de actividades de cada una de las operaciones y proyectos

La información común a todos los Indicadores será:

- **Entidad:** nombre de la entidad (campo obligatorio).
- **Nombre del proyecto:** título del proyecto correspondiente (campo obligatorio).
- **Año:** año en el que se realice la acción, que deberá corresponder al año de ejecución del proyecto (campo obligatorio).
- **Importe:** importe destinado a esa acción/indicador.
- **Región:** cuando sea posible, por tipo de región, según las establecidas por el FSE+. Se consignará también la provincia.

En los casos en que un indicador recoja la fecha de realización, dicho campo será obligatorio. No se tendrán en cuenta aquellas actuaciones que no tengan cumplimentados todos los campos obligatorios.

INDICADOR COI01: ENTRADAS PUBLICADAS EN REDES SOCIALES

Definición: contabilizar las entradas en redes que informen sobre proyectos, logros o cualquier elemento relevante relacionado con el programa o los programas, publicadas tanto por perfiles institucionales de beneficiarios y organismos involucrados en la gestión (organismos gestores, organismos intermedios, autoridad de gestión), como por los perfiles de altos cargos de los mismos, así como del posible perfil Europe Direct del centro relevante.

Redes sociales: X/Twitter, LinkedIn, Facebook, Instagram y TikTok.

Contabilización: la entrada debe poner de manifiesto la (co)financiación de la UE, ya sea a través de un hashtag, el emblema europeo, o una referencia explícita en el texto a los fondos europeos o al programa que (co)financia, siendo posible también



la combinación de varias opciones. Se contabilizarán como entradas los mensajes enviados (p. ej. tuit), pero no los mensajes reenviados (p.ej. retuit) ni la reproducción en cuenta propia de entradas de otras cuentas.

Se contabilizará como entrada única los siguientes los casos:

- Que en una misma fecha se publiquen varias entradas que conformen un hilo argumental (p. ej. hilo de tuits).
- Cuando una misma entrada (i.e. mismo contenido) se publique en varias redes sociales.

Imputación del coste (sólo aplicable a beneficiarios FSE+): será posible imputar un coste real o un coste nocional a una entrada, cuando se haya incurrido en un coste necesario para la realización de la misma.

- En el caso de los perfiles institucionales en redes, será posible imputar un coste nocional a cada entrada en concepto de **coste asociado a la gestión del perfil** donde se publica la entrada.
- Cuando la entrada incluya material de comunicación (videos, infografías, publicaciones, etc.), cuya realización haya corrido a cargo del beneficiario o del organismo involucrado en la gestión, se podrá imputar a la entrada un **coste adicional asociado a dicha realización**, siempre que este coste no se haya asociado a ninguna otra entrada (COI01), actuación en medios (COI02) o evento (COI03).
- En los perfiles de altos cargos en redes, no será posible imputar coste alguno a una entrada, salvo cuando la entrada incluya material de comunicación no publicado por perfiles institucionales y se podrá imputar a la entrada el coste de realización cuando éste no se haya asociado a ninguna otra entrada (COI01), actuación en medios (COI02) o evento (COI03).
- Siempre será posible imputar un coste nulo a una entrada.

INDICADOR COI02: ACTUACIONES EN MEDIOS.

Definición: contabiliza las actividades que implican difusión a través de medios de comunicación sobre proyectos, logros o cualquier elemento relevante relacionado con el programa o programas.



Medios de comunicación: radio, televisión, prensa, internet (incluido YouTube), publicaciones en papel y cartelería (cuya elaboración no responda a una obligación reglamentaria), etc. 6

Tipos de actuaciones en medios: noticias, videos, entrevistas, reportajes, publirreportajes, anuncios, podcasts, cuñas, notas de prensa, newsletters, etc.

Contabilización: será imprescindible que la actuación ponga de manifiesto la (co)financiación UE, ya sea a través de un hashtag, el emblema europeo o una referencia explícita en el texto, audio o imagen a los fondos europeos o al programa que (co)financia, siendo posible también la combinación de varias opciones.

Imputación del coste (sólo aplicable a beneficiarios FSE+): será posible imputar un coste real o un coste nocional a una actuación, cuando se haya incurrido en un coste necesario para la realización de la misma.

- Cuando la actuación incluya material de comunicación (videos, infografías, publicaciones, etc.), cuya realización haya corrido a **cargo del beneficiario o del organismo** involucrado en la gestión, se podrá imputar a la actuación un coste adicional asociado a dicha realización, siempre que este coste no se haya asociado a ninguna entrada (COI01), otra actuación en medios (COI02) o evento (COI03).

- Siempre será posible imputar un coste nulo a una actuación.

INDICADOR COI03: EVENTOS CELEBRADOS

Definición: este indicador contabilizará las actuaciones de comunicación sobre proyectos, logros o cualquier elemento relevante relacionado con el programa o programas llevadas a cabo a través de eventos públicos, tanto en formato presencial como online.

Actuaciones de comunicación: eventos de lanzamiento de programas, actos de presentación o inauguración de operaciones y proyectos, conferencias, ferias, congresos, visitas institucionales, foros, seminarios, jornadas de formación y de puertas abiertas, etc.

Contabilización: será imprescindible que el evento, o una parte significativa del mismo (mínimo un 25% en tiempo del evento), tenga como elemento central los fondos europeos y haga referencia al proyecto o proyectos a los que se asocie el indicador.



- Será necesario que el evento no se encuentre orientado a organismos involucrados en la gestión de fondos, sino que cuente con la participación y asistencia de la ciudadanía, beneficiarios, potenciales beneficiarios, sociedad civil o socios del partenariado.

- También será imprescindible que el evento cumpla alguna de las siguientes condiciones:

Organizado por un beneficiario u organismo involucrado en la gestión del proyecto;

Contribución financiera significativa de un beneficiario u organismo involucrado en la gestión del proyecto (al menos un 50% del coste de la organización del evento);

Participación destacada de un beneficiario u organismo involucrado en la gestión del proyecto (al menos, un 25% en tiempo de la agenda programada del evento).

Imputación del coste (sólo aplicable a beneficiarios FSE+): será posible imputar **un coste real o un coste nacional** a un evento cuando se haya incurrido en un coste necesario para la organización o, en su caso, participación en el mismo. Según el caso, en relación con:

- Eventos cuya organización corra **a cargo de un beneficiario o un organismo involucrado en la gestión, y que tengan como elemento central los fondos europeos** y se refieran al proyecto al que se asocie el indicador, será posible imputar como coste asociado al mismo la totalidad de los costes relacionados con su organización en los que hayan podido incurrir el beneficiario o el organismo involucrado en la gestión.

- Eventos cuya organización corra **a cargo de un beneficiario o un organismo involucrado en la gestión, pero donde sólo una parte del evento tenga como elemento central los fondos europeos** y se refiera al proyecto, será posible imputar como coste asociado al mismo la parte proporcional de los costes relacionados con su organización en los que hayan podido incurrir el beneficiario o el organismo involucrado en la gestión. Se considerará la proporción del programa del evento (partiendo de un mínimo del 25% en tiempo) que tenga como elemento central los fondos europeos, en relación a la duración total del proyecto.

- Eventos cuya organización **no corra a cargo de un beneficiario o un organismo involucrado en la gestión**, pero que cuenten con una contribución financiera significativa (superior al 50% del coste de la organización del evento), o una



participación destacada de uno o más beneficiarios u organismos involucrados en la gestión (al menos, un 25% en tiempo del evento), será posible imputar como coste asociado al mismo el coste total en el que haya podido incurrir el beneficiario o el organismo en virtud de su financiación o participación.

INDICADOR CRI01: PERSONAS RECEPTORAS DE ENTRADAS EN REDES SOCIALES

Definición: este indicador sirve de métrica del alcance de las entradas en redes sociales recogidas en el indicador COI01.

Entradas en redes sociales: son las que tienen por objeto informar sobre proyectos, logros o cualquier elemento relevante relacionado con el proyecto o proyectos, y que hayan sido publicadas por los perfiles institucionales de beneficiarios y organismos involucrados en la gestión o, en su caso, de los perfiles de altos cargos de los mismos, así como del posible perfil Europe Direct del centro relevante.

Contabilización: se realizará en base a las entradas en redes recogidas en el indicador COI01.

- El número de personas receptoras de cada una de ellas se tratará de aproximar por la suma del número de reacciones e interacciones (likes, recomendar, comentarios, retuits, enviados, compartidos, guardados, y similares).

- En caso de que la entrada en redes incluya material de comunicación respecto al que la red ofrezca una cuantificación del número de reproducciones o descargas, se podrá adicionar este número a la suma del número de reacciones e interacciones.

NOTA: Por el esfuerzo desproporcionado que entrañaría tratar de evitar la contabilización múltiple de reacciones de una misma persona receptora ante una entrada –por ejemplo, de quien haya podido ser contabilizada por dar un me gusta, incluir un comentario y haber reproducido o descargado cierto contenido-, la contabilización se hará como suma estricta de reacciones (y, en su caso, de reproducciones o descargas) sin atender a que varias puedan provenir de un mismo perfil o persona.

INDICADOR CRI02: PERSONAS RECEPTORAS DE ACTUACIONES EN MEDIOS



Definición: este indicador sirve de métrica del alcance de las actividades* que implican difusión a través de medios de comunicación sobre proyectos, logros o cualquier elemento relevante relacionado con el programa o programas.

Actividades de difusión: noticias, videos, entrevistas, reportajes, publrreportajes, anuncios, podcasts, cuñas, notas de prensa, newsletters.

Contabilización: se realizará en base a las actuaciones en medios recogidas en el indicador COI02. 9

- Respecto a cada una de las actuaciones en medios recogidas en el indicador COI02, se tratará de aproximar el número de personas receptoras de acuerdo con la mejor estimación disponible del tamaño de la audiencia del medio en que se haya difundido la actividad que se pueda obtener con las herramientas habituales de estimación de audiencia para dicho medio

(visualizaciones en YouTube, visitas a página web, medición de audiencias por parte del propio medio, número de descargas, ejemplares vendidos o distribuido).

- También se tendrán en cuenta las personas receptoras que visualicen en diferido actuaciones que se emitieron en directo (entrevistas, reportajes, etc.).

NOTA: No se considerará doble contabilidad cuando una misma persona receptora reciba el mensaje por distintos medios (por ej. a través de una cuña de radio y un anuncio en prensa). En esos casos, se contabilizará la misma persona receptora tantas veces como actividades se hayan desarrollado.

INDICADOR CRI03: ASISTENTES A EVENTOS

Definición: este indicador sirve de métrica del alcance de las actuaciones de comunicación sobre proyectos, logros o cualquier elemento relevante relacionado con el programa o programas llevadas a cabo a través de eventos públicos, tanto en formato presencial como online.

Eventos públicos: eventos de lanzamiento de proyectos, actos de presentación o inauguración de operaciones y proyectos, conferencias, ferias, congresos, visitas institucionales, foros, seminarios, jornadas de formación y de puertas abiertas, etc.

Contabilización: se realizará en base a los eventos celebrados recogidos en el indicador COI03, registrando el número de asistentes (presenciales y virtuales, en



directo y en diferido), o la mejor estimación posible del número de asistentes en caso de actos en vía pública o al aire libre donde no exista un control de acceso. Según el caso, en relación con:

- Eventos cuya organización corra a **cargo de un beneficiario o un organismo involucrado en la gestión, y que tengan como elemento central los fondos europeos** y se refieran al proyecto o proyectos al que se asocie el indicador, se contabilizará el número de asistentes como la suma de las audiencias presencial y telemática (ya sea en vivo o en diferido) del evento.

- Eventos cuya organización corra a **cargo de un beneficiario o un organismo involucrado en la gestión, pero donde sólo una parte del evento tenga como elemento central los fondos europeos** y se refiera al proyecto o proyectos, se contabilizará solo la parte proporcional del número de asistentes que resulte de la suma de las audiencias presencial y telemática (ya sea en vivo o en diferido) del evento. Se tendrá en consideración la proporción del programa del evento (partiendo de un mínimo del 25% en tiempo del evento) que tenga como elemento central los fondos europeos en relación a la duración total del proyecto.

- En relación con eventos cuya organización **no corra a cargo de un beneficiario o un organismo involucrado en la gestión**, pero que cuenten con una contribución financiera significativa (superior al 50% del coste de la organización del evento), o una participación destacada de uno o más beneficiarios u organismos involucrados en la gestión (al menos, un 25% en tiempo de la agenda programada del evento), será posible contabilizar una parte proporcional del número de asistentes que resulte de la suma de las audiencias presencial y telemática (ya sea en vivo o en diferido) del evento (pudiendo ser, por ejemplo, esta proporción la contribución financiera respecto de la totalidad de los costes relacionados con la organización del evento –al menos un 50%-), o la participación respecto del total de participantes en el evento –mínimo un 25%-).

NOTA: Por el esfuerzo desproporcionado que entrañaría tratar de evitar la contabilización múltiple de asistentes a un evento (por ej. quien haya podido confirmar su asistencia presencial a un evento y después lo visualice online), la contabilización se hará como suma estricta del número de asistentes presenciales, audiencia aproximada en streaming y número de visualizaciones del evento grabado

11.2 DOCUMENTO DE RECOGIDA DE LOS INDICADORES

ORGANISMO/ ENTIDAD		INDICADOR	FECHA	IMPORTE (€)	TÍTULO OPERACIÓN/PROYECTO	URL	REGIÓN/PROVINCIA	COMENTARIOS	FECHA VALOR RESULTADOS	VALOR RESULTADOS
<p>INDICADORES DE REALIZACIÓN Miden el producto obtenido directamente de la inversión, en este caso, número de entregables implementados en el ámbito de la comunicación.</p> <p>01 Redes Sociales 2 Actuaciones en medios 3 Eventos celebrados</p>										
<p>INDICADORES DE RESULTADO Miden el efecto de la intervención: nº de destinatarios/receptores a los que ha llegado la acción de comunicación.</p>										

12. INDICADORES OBLIGATORIOS - (FSE +)

En consonancia con lo establecido en el apartado 5.1.h) anterior y en el Manual de Justificación, cada proyecto deberá ser formulado, con carácter obligatorio, con los siguientes Indicadores:

- a) **Indicadores de realización** (registrados al inicio del proyecto).
- b) **Indicadores de resultado** (a la salida del proyecto, registrados como máximo a las 4 semanas de la salida de las personas participantes o del **cierre del proyecto**).

A estos Indicadores obligatorios se añadirán los que el Beneficiario desarrolle para su proceso de evaluación y mejora del proyecto. Todos ellos serán registrados en los periodos de justificación **intermedia y final** en la Tabla recogida de Indicadores de seguimiento.

13. TIPOS DE PROYECTOS E INDICADORES

Conforme a lo establecido en el Anexo A de la Resolución de Convocatoria, los proyectos cofinanciados por el FSE+ serán los de la Prioridad A.

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 a continuación.



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.

Las acciones de sensibilización que se lleven a cabo 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 inmigrantes. Las entidades beneficiarias deberán realizar una evaluación interna y continua del desarrollo de los proyectos, debiendo plasmar los resultados de la misma en la Memoria Final del proyecto. →

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

Es decir:

- Agentes públicos y privados que participan en el mercado laboral.
- Centros docentes, universidades, etc. (entendiendo, en tales casos, a la comunidad educativa en general, y no exclusivamente el alumnado).
- Operadores jurídicos, fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, otros empleados públicos y profesionales
- Asociaciones de vecinos, comunidades culturales, etc., debidamente constituidas, 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.

No se excluye a los propios inmigrantes, en la medida que pueden pertenecer a dichos sectores, o cuya participación contribuya al fin de provocar un cambio de



actitud en el comportamiento general sin que, en ningún caso, sean los protagonistas de los proyectos.

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, comprenderán actividades de diagnóstico, detección, implementación, seguimiento y evaluación de las actividades de prevención que tienen por objeto la lucha contra el racismo, la xenofobia, delitos de odio y otras formas de intolerancia asociadas, que contribuyan de forma efectiva a la defensa y refuerzo de la posibilidad de disfrute de los derechos de las personas inmigrantes, y deberán responder a cualquiera de las siguientes modalidades, sin ser excluyentes entre sí

- I.- Detección, seguimiento y acompañamiento en el proceso de denuncia y en su recuperación a las víctimas de delitos de odio con motivación racista, xenófoba o intolerancia asociada, incluyendo asesoramiento y apoyo psicosocial. Los proyectos deberán contemplar actividades de carácter integral.
- II.- Acompañamiento jurídico a la denuncia y seguimiento de incidentes racistas o xenófobos, con la finalidad de combatir la infradenuncia, en materia de delitos de odio y/o proyectos dirigidos a la promoción de la acción popular ante delitos de odio.
- III.- Proyectos que promuevan la creación de redes de apoyo que faciliten el establecimiento de medidas prácticas e innovadoras que coadyuven a la prevención real y efectiva del racismo, xenofobia, delitos de odio y otras formas de intolerancia asociadas.



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 se dirigirán principalmente a nacionales de terceros países, aunque también podrán incluir a personas migrantes en general que se encuentren en situación y/o riesgo de pobreza y/o exclusión, y a mujeres migrantes, tendrán carácter integral, de forma que incluyan las actividades de detección, diagnóstico, orientación y prevención de potenciales víctimas, o víctimas de trata de seres humanos y/o explotación sexual, así como a sus descendientes. Entre las actividades de orientación se podrán incluir actuaciones complementarias de mejora de la empleabilidad, bienestar físico y emocional y acompañamiento legal.

El personal de las entidades solicitantes deberá contar con formación y experiencia previa en esta materia, a fin de asegurar que tienen capacidad por sí mismas para la correcta ejecución de los proyectos.

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 se dirigirán principalmente a nacionales de terceros países, aunque también podrán incluir a personas migrantes en general que se encuentren en situación y/o riesgo de pobreza y/o exclusión, y a mujeres migrantes tendrán carácter integral, de forma que incluyan las actividades 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 se podrán incluir actuaciones, siempre con carácter complementario, de mejora de la empleabilidad, bienestar físico y emocional y acompañamiento.

El personal de las entidades solicitantes deberá contar con formación y experiencia previa en esta materia, a fin de asegurar que tienen capacidad por sí mismas para la correcta ejecución de los proyectos.

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



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 y otros profesionales que, por razón de su actividad profesional, tengan contacto con personas inmigrantes.

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.

El personal de las entidades solicitantes deberá contar con experiencia previa en formación, a fin de asegurar que tienen capacidad por sí mismas para la correcta ejecución de los proyectos.

No se admitirán actividades de sensibilización

A.6. Proyectos piloto transferibles y evaluables, orientados al diseño, ejecución y evaluación de 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 inmigrantes.

Los proyectos estarán orientados al diseño, ejecución y evaluación de soluciones de **carácter innovador** que supongan la **mejora acreditable** de los sistemas de intervención contra el racismo, la xenofobia y la intolerancia asociada; así como la discriminación de las personas inmigrantes, y que



contribuyan de forma efectiva al **fortalecimiento y refuerzo** de la posibilidad de disfrute de sus derechos

El elemento central de estos proyectos será el **diseño y puesta en marcha de nuevas metodologías de intervención** con personas de origen extranjero. Además del carácter innovador y de que supongan una mejora acreditable de los sistemas de intervención mencionados, se deberá acreditar que el conocimiento alcanzado a través de estos procesos de aprendizaje sea **transferible y escalable**, a nivel estatal, por parte de las entidades sociales y administraciones competentes.

13.2. INDICADORES

Las solicitudes de los proyectos deberán incluir los siguientes indicadores, en función de la prioridad elegida, los cuales podrán ser objeto de modificación durante el período de ejecución del proyecto, siempre que se realice con antelación a la presentación de las Memorias Intermedia y Final.

PRIORIDADES: A1 - A2 - A3 - A4

Indicadores de realización:

EP103. Participantes de grupos vulnerables.

Indicadores de resultados:

ER506. Participantes que mejoran sus habilidades*.

* Exige la realización de un test al final de la actuación.



PRIORIDAD: A5

Indicadores de realización:

EECO05. Personas con empleo, incluidas las que trabajan por cuenta propia*.

* El indicador seleccionado refleja al colectivo destinatario de las actuaciones de capacitación dirigidas a operadores jurídicos, fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, permitiendo medir las personas que van a recibir la actividad subvencionada. Esta medida se dirige prioritariamente a personas empleadas, por lo tanto, el indicador seleccionado cuantifica de forma apropiada este número de personas.

Indicadores de resultados:

ER506. Participantes que mejoran sus habilidades*.

* Exige la realización de un test al final de la actuación.

PRIORIDAD: A6

Indicadores de realización:

EP103. Participantes de grupos vulnerables.

Nuevas metodologías desarrolladas para la mejora de los sistemas de intervención

Indicadores de resultados:

ER506. Participantes que mejoran sus habilidades*.

Personas inmigrantes que fortalecen y refuerzan la posibilidad de disfrute de sus derechos

* Exige la realización de un test al final de la actuación.



14. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES

Para el período 2021-2027, se definen como principios horizontales 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;

PRINCIPIOS HORIZONTALES

- Respeto de los derechos fundamentales Art. 9.1 del Reglamento (UE) N° 2021/1060 Art. 8 del Reglamento (UE) N° 2021/1057.
- Igualdad de género, igualdad de oportunidades y no discriminación Arts.9.2 y 9.3 del Reglamento (UE) N° 2021/1060 Arts. 6 y 28 del Reglamento (UE) N° 2021/1057.
- Accesibilidad de las personas con discapacidad Art. 9.3 del Reglamento (UE) N° 2021/1060 Art.6 del Reglamento (UE) N° 2021/1057.
- 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 y en el artículo 28 del Reglamento (UE) N° 2021/1057, del FSE+. No obstante, el artículo 6 del Reglamento FSE+ establece, además, que todos los programas ejecutados en el marco del FSE+ deberán garantizar la igualdad entre hombres y mujeres 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. Los



programas incluyen en cada una de sus Prioridades, a nivel de Objetivo Específico, un apartado destinado a explicar las actuaciones destinadas a salvaguardar la igualdad, la inclusión y la no discriminación — artículo 22, apartado 3, letra d), inciso iv), del RDC y artículo 6 del Reglamento del FSE+.

15. DOCUMENTOS Y ANEXOS A PRESENTAR EN PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO +

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 FSE+	Anexo C Tabla de Indicadores FSE+
	Anexo D Listado nominal de participantes
Anexo E	Anexo E



Anexos Justificación económicos I a VI, según presupuesto	Anexos Justificación económicos I a VI, según presupuesto
Anexo E Presupuesto Resumen	Anexo E Presupuesto Resumen
-	Anexo E Certificación General
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
	Matriz expost



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD
SOCIAL Y MIGRACIONES



SECRETARÍA DE ESTADO
DE MIGRACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
MIGRATORIA

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 SENSIBILIZACIÓN CONTRA EL RACISMO, XENOFOBIA, DELITOS DE ODIOS 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

Su objetivo será favorecer el discurso inclusivo, de comprensión y respeto hacia las diferencias; de convivencia y relaciones positivas; de respeto al derecho a la igualdad, que promuevan el valor de una sociedad diversa y fomenten el diálogo constructivo en los ámbitos a los que se dirigen. En consecuencia, las acciones de sensibilización que se lleven a cabo perseguirán un cambio de actitudes en las prácticas sociales, individuales y colectivas, a través del trabajo sobre las ideas, percepciones, estereotipos y otros conceptos sobre determinadas personas o grupos.

Los proyectos comprenderán actividades de sensibilización que tengan por objeto la lucha contra el racismo, la xenofobia, y 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, debiendo ir dirigidas siempre, y en todo caso, a la ciudadanía en general.

Los proyectos deberán contener una estrategia clara, planificada y coherente de ejecución de las actividades de sensibilización que pretenden ejecutarse, debiendo consistir en campañas, actos o eventos, no estando permitidas actividades tales como seminarios, cursos, talleres y reuniones.

Se priorizarán aquellos proyectos que optimicen la gestión de los recursos, mediante la utilización de canales preexistentes y de acceso masivo, como redes sociales.

Asimismo, se valorará positivamente la amplitud del ámbito geográfico de las actividades y el número y diversidad de los destinatarios.



16.2.B.2 PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES

El objetivo de estos proyectos es el apoyo a la adquisición de recursos materiales adecuados para el funcionamiento de entidades cuyos proyectos estén destinados a personas migrantes.

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

- 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.

16.2.1. 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.
- 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.



16.2.2. 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.

INDICADORES

PRIORIDAD: B1

Indicadores de realización:

Número de campañas, actos o eventos.

Número de participantes

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 C Tabla de Indicadores	Anexo C Tabla de Indicadores
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
Anexo E bis Anexos relación de gastos otros financiadores, en su caso	Anexo E bis Anexos relación de gastos otros financiadores, en su caso
-	Informe Auditor
	Anexo cierre financiero elaborado por el auditor
	Listado de comprobación para la realización 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

PRIORIDAD: B2

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