



**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 24 DE JUNIO DE 2022, DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN HUMANITARIA E
INCLUSIÓN SOCIAL DE LA INMIGRACIÓN**



CONTENIDO

ABREVIATURAS Y LOGOTIPOS	6
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	10
3. NORMATIVA GENERAL Y NORMATIVA ESPECÍFICA	10
3.1. NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL APLICABLE	10
3.2. NORMATIVA EUROPEA DE CARÁCTER ESPECÍFICO APLICABLE A PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO - (FSE).....	11
4. PLAZOS Y DOCUMENTOS	12
4.1. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS	12
4.2. PLAZOS Y DOCUMENTOS DE JUSTIFICACIÓN	13
4.2.1. Memoria Intermedia de Actividades	13
4.2.2. Memoria Final de Actividades	13
4.3. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN	14
4.4. CRONOGRAMA	16
II. INSTRUCCIONES GENERALES	17
5. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES	18
5.1. DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS	18
5.2. OBLIGACIONES ECONÓMICAS	20
5.3. OBLIGACIONES DE JUSTIFICACIÓN.....	21
5.4. VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS PROYECTOS	21
6. EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS	22
6.1. OBLIGACIÓN DE EJECUCIÓN	22
6.2. MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS SUBVENCIONADOS	22
6.3. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	24
6.3.1. Solicitud de traspaso de importes entre proyectos:	25
6.3.2. Cambio de titularidad de la subvención:	25
6.4. SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES.....	26
6.4.1. CONCEPTO Y CONTENIDO.....	26



6.4.2. LÍMITES	26
6.4.3. SUBCONTRATACIONES AUTORIZADAS EN LA MEMORIA ADAPTADA	26
6.4.4. SOLICITUD PARA SUBCONTRATAR	30
7. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN: CUENTA JUSTIFICATIVA	31
7.1. CUENTA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA:	32
7.1.1. Una Memoria de actuación	32
7.1.2. Una Memoria económica simplificada	32
7.2. CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITOR:	35
7.2.1. Una Memoria de actuación	35
7.2.2. Una Memoria económica abreviada	35
7.3 REINTEGRO DE REMANENTES	38
7.4 JUSTIFICACIÓN DE OTROS FINANCIADORES DEL PROYECTO	39
8. REQUISITOS FORMALES DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	40
8.1. FACTURAS Y RECIBOS	40
8.2. SELLO DE IMPUTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO	41
8.2.1. Proyectos financiados por Presupuestos Generales del Estado	41
8.2.2. Proyectos cofinanciados por el Fondo Social Europeo +	42
9. GASTOS SUBVENCIÓNABLES Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA	43
9.1. COSTES DE PERSONAL	43
9.1.1. Vinculación del personal asignado a los proyectos	43
9.1.2. PARTES HORARIOS	45
9.1.3. PERSONAL VOLUNTARIO	45
9.2. GASTOS DE ACTIVIDADES	46
9.2.1. ARTÍCULOS DE CONSUMO, SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES Y OTROS	46
9.2.2. ALQUILER DE BIENES INMUEBLES	46
9.2.3. SUBCONTRATACIÓN	46
9.2.4. GASTOS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON EL GRUPO DE DESTINATARIOS	47
9.3. GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA	47
9.4. COSTES INDIRECTOS	47
<u>III. PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO +: Programa de Inclusión social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza 2021-2027 (FSE+)</u>	<u>49</u>
10. OBSERVACIONES GENERALES	50
10.1. NORMATIVA DE REFERENCIA	50
10.2. PARTICIPANTES	50
10.3. LOCALIZACIÓN TERRITORIAL DE LOS PROYECTOS	51
10.4. CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN	51



11. PLAN DE COMUNICACIÓN	54
11.1. ACTUACIONES DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	54
11.2. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA TABLA DE LOS INDICADORES DE COMUNICACIÓN	56
12. INDICADORES OBLIGATORIOS - (FSE).....	65
13. TIPOS DE PROYECTOS	66
13.1.A.1. PROYECTOS DE ITINERARIOS INTEGRADOS Y PERSONALIZADOS DE INSERCIÓN	66
13.1.1. Preparación y acompañamiento de proyectos dirigidos a la puesta en marcha de iniciativas de trabajo por cuenta propia, con especial consideración por aquellos orientados a la economía social.....	71
13.1.2. Proyectos que tengan por objeto la promoción de la inserción de las personas víctimas de explotación laboral o sexual en el mercado de trabajo.....	73
13.2.A.2. PROYECTOS DE SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN.....	73
13.2.1.A.2.I..... Proyectos de promoción de la diversidad cultural, la igualdad de trato y no discriminación, la prevención del racismo, la xenofobia y la intolerancia asociada en el ámbito laboral.....	73
13.2.2.A.2.II. Proyectos de sensibilización.....	75
13.2.3.A.2.III. Proyectos de formación, promoción de habilidades, capacitación o fortalecimiento de competencias, incluida la formación de mediadores interculturales, en las siguientes materias: Interculturalidad; racismo, xenofobia y la intolerancia asociada; los delitos de odio y el discurso de odio; la trata de seres humanos; y la violencia de género.....	76
13.3.A.3. Proyectos para prevenir y combatir los delitos de odio, y el discurso de odio.....	77
13.4.A.4. Proyectos de prevención de la exclusión y la discriminación y promoción y protección de los Derechos Humanos.....	78
13.4.1.A.4.I. Itinerarios de inclusión social de personas inmigrantes que se encuentran en asentamientos.....	78
13.4.2.A.4.II. Proyectos de prevención y protección integral de las víctimas o potenciales víctimas de violencia de género y sus descendientes, en todas sus posibles manifestaciones, incluida la mutilación genital.....	79
13.4.3.A.4.III. Proyectos de prevención y protección integral a las víctimas o posibles víctimas de trata de seres humanos y sus descendientes, en cualquiera de sus modalidades, debiendo ser éstas, en exclusiva, las beneficiarias de los proyectos.79	
13.5. INDICADORES PARA PROYECTOS DE ITINERARIOS INTEGRADOS Y PERSONALIZADOS DE INSERCIÓN.....	80
13.5.1. INDICADORES DE REALIZACIÓN	80
13.5.2. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD	80
13.6. REGISTRO DE PARTICIPANTES.....	82



13.6.1. BLOQUEO DE UNA DERIVACIÓN:.....	82
13.6.2. CRITERIOS MÍNIMOS PARA REGISTRAR Y CONTABILIZAR PARTICIPANTES EN EL FSE+	83
13.6.3. JUSTIFICACIÓN DE INTERVENCIONES EN PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FSE+FSE+.....	84
13.7. ACCIONES COMPLEMENTARIAS.....	85
13.8.A.2 INDICADORES PROYECTOS DE SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN (A.2).....	85
13.8.A.2.I. Proyectos de promoción de la diversidad cultural, la igualdad de trato y no discriminación, la prevención del racismo, la xenofobia y la intolerancia asociada en el ámbito laboral.....	85
13.8.A.2.II. Proyectos de sensibilización.....	86
13.8.A.2.III..... Proyectos de formación, promoción de habilidades, capacitación o fortalecimiento de competencias, incluida la formación de mediadores interculturales, en las siguientes materias: Interculturalidad; racismo, xenofobia y la intolerancia asociada; los delitos de odio y el discurso de odio; la trata de seres humanos; y la violencia de género.....	86
13.9.A.3 INDICADORES PROYECTOS PARA PREVENIR Y COMBATIR LOS DELITOS DE ODIO Y EL DISCURSO DE ODIO (A.3).....	87
13.10.A.4 INDICADORES PROYECTOS DE PREVENCIÓN DE LA EXCLUSIÓN Y LA DISCRIMINACION Y PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS (A.4).....	88
13.10.A.4.I. Itinerarios de inclusión social de personas inmigrantes que se encuentran en asentamientos.....	88
13.10.A.4.II. Proyectos de prevención y protección integral de las víctimas o potenciales víctimas de violencia de género y sus descendientes, en todas sus posibles manifestaciones, incluida la mutilación genital.....	88
13.10.A.4.III. Proyectos de prevención y protección integral a las víctimas o posibles víctimas de trata de seres humanos y sus descendientes.....	89
14. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES – POISES 2014-2020.....	90
15. DOCUMENTOS Y ANEXOS A PRESENTAR EN PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.....	91
<u>IV. PROYECTOS FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO</u>	<u>93</u>
16. PROYECTOS Y TIPOLOGÍA DE GASTOS	94
16.1. PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES.....	94
16.1.1. EQUIPAMIENTO	94
16.1.2. OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES.....	95
17. DOCUMENTOS Y ANEXOS A PRESENTAR EN PROYECTOS NO COFINANCIADOS	96



ABREVIATURAS Y LOGOTIPOS

- **MISSM:** Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones
- **SEM:** Secretaría de Estado de Migraciones
- **DGAHISI:** Dirección General de Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración
- **SGECM:** Subdirección General de Emergencias y Centros de Migraciones
- **IGAE:** Intervención General de la Administración del Estado
- **RG:** Régimen General
- **FSE +:** Fondo Social Europeo Plus
- **Programa de Inclusión:** Programa de Inclusión Social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza
- **DECA:** Documento por el que se establecen las condiciones de la ayuda en subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, (Reglamento (UE) 2021/1060, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021)
- **Manual de Justificación:** Manual de Instrucciones para la Justificación de los proyectos subvencionados por la Dirección General de Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración.

Los **logotipos** que deben utilizarse para la difusión de los proyectos subvencionados son los siguientes:

Logotipo de la **Dirección General de Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración**



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





MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES



Cofinanciado por la UE

SECRETARÍA DE ESTADO
DE MIGRACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN
HUMANITARIA E INCLUSIÓN SOCIAL DE LA
INMIGRACIÓN

I. OBJETO, NORMATIVA Y PLAZOS



1. INTRODUCCIÓN

Como Beneficiario de una subvención concedida al amparo de la convocatoria aprobada por **Resolución de 24 de Junio de 2022, de la Dirección General de Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración**, 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 de las personas migrantes, 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 itinerarios integrados y personalizados de inserción.

A2.- Proyectos de sensibilización y prevención.



I. Proyectos de promoción de la diversidad cultural, la igualdad de trato y no discriminación, la prevención del racismo, la xenofobia y la intolerancia asociada en el ámbito laboral.

II. Proyectos de sensibilización que favorezcan un 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 entre los nacionales de terceros países residentes en España y la sociedad de acogida, mediante, entre otros, la creación de plataformas, uso de redes sociales, actividades en centros educativos que favorezcan las relaciones interculturales entre alumnado autóctono e inmigrante y que promuevan la educación en valores, o cualquier otra iniciativa, a favor de la sensibilización en las siguientes materias:

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

III. Proyectos de formación, promoción de habilidades, capacitación o fortalecimiento de competencias, incluida la formación de mediadores interculturales, en las siguientes materias:

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

A3.- Proyectos para prevenir y combatir los delitos de odio, y el discurso de odio

A4.- Proyectos de prevención de la exclusión y la discriminación y promoción y protección de los Derechos Humanos.

I. Itinerarios de inclusión social de personas inmigrantes que se encuentran en asentamientos.

II. Proyectos de prevención y protección integral de las víctimas o potenciales víctimas de violencia de género y sus descendientes, en todas sus posibles manifestaciones, incluida la mutilación genital.

III. Proyectos de prevención y protección integral a las víctimas o posibles víctimas de trata de seres humanos y sus descendientes, en cualquiera de sus modalidades, debiendo ser éstas, en exclusiva, las beneficiarias de los proyectos.



2.2. PROYECTOS FINANCIADOS EXCLUSIVAMENTE POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

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 ESS/1423/2012, de 29 de junio**, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones del Ministerio de Empleo y Seguridad Social en el área de integración de los inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apatridia y protección temporal, con las modificaciones introducidas por la Orden ESS/109/2017, de 10 de febrero. ("**Orden de Bases**").
- **Resolución de 24 de Junio de 2022**, de la Dirección General de Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración, 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. ("**Resolución de Convocatoria**").
- **Resolución de la Dirección General de Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración de concesión de la subvención**
- **DECA – FSE+**
- **Manual de Justificación de la DGAHISI**
- **El presente Manual**
- Cualesquiera **directrices, disposiciones o instrucciones** que, en uso de sus facultades de control, seguimiento y evaluación, puedan establecerse por la DGAHISI 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 por la que se determinen los gastos subvencionables por el FSE+ durante el período de programación 2021-2027, que sustituya a la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.

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 2023**.

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 DGAHISI, 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 2023**.

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 2023**.

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 **un mes** a contar desde la fecha de finalización del período de ejecución de la actividad (en todo caso, el plazo finalizará el **31 de enero de 2024**).

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.

Para el resto de los proyectos, y conforme a lo dispuesto en el artículo 18.6 de la Orden de Bases y el punto 5 del apartado Decimocuarto 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** (con firma visible), como en formato Word y Excel, utilizando los **modelos normalizados** proporcionados por la DGAHISI 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 220706 EN ___FS/PG ___**).

Ejemplo:

- Para la Memoria Final: MF FS02 o MF PG01
- Para los anexos de justificación: 11. Mas desarrolladas (50%) FS 01



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES



Cofinanciado por la UE

SECRETARÍA DE ESTADO
DE MIGRACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN
HUMANITARIA E INCLUSIÓN SOCIAL DE LA
INMIGRACIÓN

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



4.4. CRONOGRAMA

2023												2024
enero	febrero	marzo	abril	mayo	30 junio	31 julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	31 diciembre	31 enero
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 PROGRAMAS
DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL
Y ATENCIÓN HUMANITARIA

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 23 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 DGAHISI, 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 la difusión de los mismos - (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 DGAHISI determine.
- f) Comunicar a la DGAHISI, 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 DGAHISI, con la suficiente antelación, 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 DGAHISI.
- 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.
- 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.



5.3. OBLIGACIONES DE JUSTIFICACIÓN

Los Beneficiarios están obligados a:

- a) Justificar ante la DGAHISI 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.
- c) **Marcar los justificantes originales con un sello de imputación en el que se identifique el proyecto subvencionado y la cuantía que se impute al mismo, haciendo constar, en su caso, la cofinanciación por el FSE +, conforme se define en el apartado 8.2 siguiente.**

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 DGAHISI, 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.

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 DGAHISI (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 DGAHISI.

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 DGAHISI 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 DGAHISI, 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 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)- respetando los plazos máximos establecidos en el presente Manual y en el Manual de Justificación y, en todo caso, **hasta 45 días naturales** antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto, esto es, hasta el día 17 de noviembre de 2023.

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.

La **resolución** de la solicitud de modificación se dictará por el titular de la DGAHISI, y se notificará al Beneficiario en el plazo de **45 días**.

En consecuencia, **no se admitirán** aquellas modificaciones de los proyectos que no hayan sido previamente aprobadas por la DGAHISI, ni se considerarán autorizadas variaciones que se deriven de circunstancias que, de haber sido conocidas previamente a la concesión de la subvención por la DGAHISI, 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.

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 DGAHISI.

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 podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

Para que las solicitudes de modificación puedan ser autorizadas por la DGAHISI 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 deberán presentarse **tan pronto** como se produzca el motivo que las origina y, en todo caso, con al menos **45 días naturales de antelación** a la fecha de finalización del plazo de ejecución establecido, es decir, hasta el día 17 de noviembre de 2023.

La resolución se dictará por el titular de la DGAHISI y se notificará al Beneficiario en el plazo de **45 días** a contar desde la fecha de presentación de aquélla. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra la misma 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.

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 DGAHISI.

En consecuencia, con la **debida antelación** a la realización 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 DGAHISI, 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 DGAHISI la obtenga de forma directa** según lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- c) De conformidad con el artículo 19.2 e) de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio 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 ESS/1423/2012, de 29 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras
para la concesión de subvenciones en el área de integración de los inmigrantes,
solicitantes y beneficiarios de protección internacional, apatridia y protección temporal,

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 24 de Junio de 2022 de la Dirección General de Atención Humanitaria e
Inclusión Social de la Inmigración, 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 concurran las siguientes circunstancias:*
 - 1.ª Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.*
 - 2.ª Que se obtenga la previa autorización del órgano concedente en los términos que se fijan en las bases reguladoras.*
- e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.*



Cualquier **modificación** que pretenda realizarse a lo largo de la ejecución del proyecto -(cambio de subcontratista, desviación del gasto, etc.)-, deberá ser **inmediatamente comunicada** a la **DGAHISI** para su **preceptiva autorización**, 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 DGAHISI**.

En todo caso, la solicitud de autorización deberá estar **debidamente justificada** y habrá de formularse **con carácter previo a su ejecución**, a más tardar, **60 días naturales** antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto, es decir, hasta el **2 de noviembre de 2023**. 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 el titular de la DGAHISI y se notificará al Beneficiario en el plazo de **45 días** 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.



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 18.6 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 ESS/1423/2012, de 29 de Junio; 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 de entre 1.000.001 de euros y 15.000.000 de euros, 9.000 euros.
- c) Subvenciones concedidas por importe superior a 15.000.000 de euros, 25.000 euros.

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 DGAHISI; 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; 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 ha presentado la declaración resumen Anual del Impuesto sobre el Valor Añadido. 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, en el modelo facilitado por la DGAHISI.
- 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 DGAHISI, asumiendo el compromiso de custodiar la documentación justificativa original detallada en las relaciones de gasto, y aportarla cuando sea requerida por la DGAHISI 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.

Esta carpeta se podrá organizar de dos formas:

- **Por partida/categoría de gasto:** como Personal; Alquiler de inmuebles; Subcontratación, etc. Dentro de cada Partida/Categoría de gasto, se deberá organizar por localizaciones geográficas.
- **Por localización geográfica.** Dentro de cada localización, se deberá organizar por partida/categoría de gasto justificado.

- 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 Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración, 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, **el informe de auditor irá acompañado de:**

7.2.1. 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 proporcionado por la DGAHISI.

7.2.2. 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 DGAHISI; 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 ha presentado la declaración resumen Anual del Impuesto sobre el Valor Añadido. 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, en el modelo facilitado por la DGAHISI.
- 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 DGAHISI 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.

Esta carpeta se podrá organizar de dos formas:

- Por partida/categoría de gasto: como Personal; Alquiler de inmuebles; Subcontratación, etc. Dentro de cada Partida/Categoría de gasto, se deberá organizar por localizaciones geográficas.
- Por localización geográfica. Dentro de cada localización, se deberá organizar por partida/categoría de gasto justificado.

- 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**.
- 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 Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración, 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 a la Subdirección General de Emergencias y Centros de Migraciones, concretamente, al Área de Evaluación y Asistencia Técnica, mediante correo electrónico a: 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*” a la Subdirección General, 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 DGAHISI, 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.

En el caso de que, además de en la citada certificación, se presente relación detallada de estos gastos según los distintos conceptos que forman parte del presupuesto, estos se diferenciarán 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.

8.2. SELLO DE IMPUTACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO

Todos los justificantes originales deberán incluir un sello de imputación que los distinga como parte de un proyecto financiado por la DGAHISI. **En dicho sello se deberá indicar el número de expediente y año de la Convocatoria; nombre del proyecto; importe de la cuantía imputada a la subvención y, en su caso, Fondo Europeo que cofinancia el proyecto.**

El sello de imputación que aparezca en cada justificante se referirá únicamente al gasto al que hace relación el propio documento (por ejemplo: **las nóminas no deberán incluir en dicho sello la cuantía imputada en concepto de Seguridad Social** a cargo del Beneficiario (entidad subvencionada), puesto que aquella ya se hace constar en los correspondientes Anexos de gastos).

Dependiendo de la línea de financiación de los proyectos, los modelos a utilizar son los que figuran a continuación:

8.2.1. Proyectos financiados por Presupuestos Generales del Estado

DGAHISI	
Proyecto:	
Expte. n.º:	
Importe imputado:	



8.2.2. Proyectos cofinanciados por el Fondo Social Europeo +

FSE+	
Nº Expte.:	
Proyecto:	
Importe imputado:	

El sello deberá aparecer en **todos** aquellos documentos que incluyan **un importe de gasto** (nóminas, facturas, recibos, tickets, billetes de tren / avión, etc.), y **estar comprendido en su totalidad dentro del justificante**. No obstante, **no será necesario sellar los contratos de trabajo, Convenios Colectivos, TCs o modelos 111, 115, 180 y 190**.

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común, las personas jurídicas están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

Teniendo en cuenta lo anterior, a efectos de la imputación total o parcial de los gastos a los proyectos subvencionados y la comprobación de la no concurrencia con otras subvenciones, los órganos de control atenderán a las relaciones de gastos de la actividad subvencionada firmadas electrónicamente por el responsable legal de la entidad y, en su caso, a la contabilidad de la misma.



9. GASTOS SUBVENCIONABLES Y DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

Los gastos subvencionables serán los previstos en el artículo 20 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.

El modelo de notificación a utilizar es el que figura a continuación, debiendo aparecer en el mismo el logotipo de la DGAHISI, 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:

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

CERTIFICA:

Que en el artículo 20.1 de la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio, 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 Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración 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 del trabajador/a, 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) el/la trabajador/a que se identifica más abajo está asignado/a al proyecto (**NOMBRE DEL PROYECTO**), subvencionado a través la Resolución de __ de ___ de 20__ de la Dirección General de Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración, (y cofinanciado por (FONDO QUE CORRESPONDA), por un total de ___ horas.

Que para el cálculo de las retribuciones mensuales del trabajador/a, la distribución de las horas trabajadas en el proyecto en los meses que abarca el periodo señalado ha sido la siguiente:

MES	Nº HORAS	MES	Nº HORAS	MES	Nº HORAS
1º		5º		9º	
2º		6º		10º	
3º		7º		11º	
4º		8º		12º	

Que el trabajador/a 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 trabajador imputado al proyecto, a través de un registro de hojas/partes horarios de carácter mensual, que deberá ser custodiado por el mismo, con el contenido establecido en el Manual de Justificación.

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 DGAHISI**.

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**.

Una vez autorizados, deberán aportarse, como documentos justificativos del gasto:

- * Original o copia compulsada del 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 cursos de formación).

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, (que, igualmente, forma parte de los Anexos de dicha Memoria).

En el citado modelo deberá aparecer el logotipo de la DGAHISI, 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.

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.

No será necesario aportar documentación justificativa para esta categoría de gastos en caso de proyectos cofinanciados por el FSE+.

Los límites de los costes indirectos están fijados en la Resolución de Convocatoria y en el Manual de Justificación.



III. PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO +: Programa de Inclusión social, Garantía Infantil y Lucha contra la Pobreza 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 acogidas en el Sistema de Acogida de Protección Internacional no podrán tener la condición formal de participantes en los proyectos subvencionados por esta convocatoria al recibir servicios de ese Sistema de Acogida.



Tampoco podrán ser participantes y, por lo tanto, quedan **excluidos de estos proyectos, los estudiantes**, salvo que posean autorización para realizar actividades de carácter laboral, ya sea por cuenta propia o ajena, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 629/2022, de 26 de julio, por el que se modifica el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre Derechos y Libertades de los extranjeros en España.

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

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 DGAHISI**, 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.

No obstante, lo dispuesto en el Manual de Justificación al respecto del traspaso entre partidas, se deberá **solicitar la oportuna autorización** de la **DGAHISI** para aquellas modificaciones que afecten a dos o más categorías de regiones.

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, cursos, seminarios	Programas formativos
	Listados de participantes y firmas
	Informe de evaluación final que incluya los resultados de las evaluaciones de alumnos/as y de profesores/as
Actividades dirigidas a participantes de los proyectos (tutorías empleo, servicios de información y asesoría, itinerarios integrados de inserción laboral)	Ficha de datos de los participantes y, en su caso, Informes sociales.
	Expedientes completos (copia del NIE; permisos de trabajo y/ residencia, etc.)
Ayudas al autoempleo	Ficha de datos del participante
	Plan de Negocio o documentación sobre el asesoramiento realizado si procede
	Documento de concesión de ayuda, en su caso, y de transferencia de la misma al participante
	Documento de constitución de la empresa (en el caso de sociedades) o de alta en Autónomos (en el caso de empleo autónomo)
	Documentos de seguimiento
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
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)
Reconocimiento de certificados y títulos profesionales	Solicitud firmada por el participante
	Copia de la resolución de homologación o reconocimiento (o similar)
Actividades de estudio, investigación y evaluación	Copia de la documentación y artículos entregados
	Publicaciones (en su caso)
Incorporación mediadores laborales o interculturales en empresas	Copia de los contratos
	Informe de la actividad realizada por los mediadores
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
	Archivo de la documentación separada por proyectos
	Documentos justificativos de los gastos ordenados por localizaciones y partidas cronológicamente, con sello de imputación al FSE+
Archivo y conservación de la documentación	Mecanismos establecidos para controlar que se respetará el período obligatorio de custodia y archivo

11. PLAN DE COMUNICACIÓN

Se mantienen los indicadores vigentes en el anterior período, con la posibilidad de que se modifiquen en un futuro y se remitan nuevas instrucciones.

11.1. ACTUACIONES DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

Desde la DGAHISI se han elaborado las siguientes instrucciones con el objetivo de facilitar a los Beneficiarios de la subvención el cumplimiento de la normativa y medidas establecidas por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE).

Los Beneficiarios con proyectos cofinanciados por el FSE+ quedarán, por tanto, obligados a cumplir las presentes directrices.

Dada la importancia que la Unión Europea otorga en el Programa Operativo a la Estrategia de Comunicación, **se requiere la cumplimentación** de cada uno de los



Indicadores y Medidas señalados en la misma, extremo que será determinante, tanto para la aprobación de las Memorias Adaptadas, -como trámite previo a la concesión de la subvención-, como en la realización de los controles administrativos posteriores a la justificación de la misma.

Los Beneficiarios 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) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, y en el Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, así como en el correspondiente Programa Operativo que lo desarrolle.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Las **Medidas de información y comunicación** deberán atender al cumplimiento de los objetivos establecidos y ser diseñadas en función del público objetivo al que se dirigen. Por estos motivos, las Medidas deberán ser:

- **Adaptadas** al público destinatario, para que éste reciba la información en función de sus necesidades de forma clara, completa y coherente.
- **Accesibles**, utilizando los canales de comunicación y soportes más adecuados para cada grupo destinatario, haciendo especial hincapié en las medidas de accesibilidad para las personas con discapacidad, y debiendo estar la información disponible cómo y cuándo el destinatario la necesite.
- Los **logotipos** del FSE+ y de la DGAHISI que aparecen en el Anexo B de la Resolución de Convocatoria deberán incorporarse, de forma visible, tanto en las sedes de los Beneficiarios como en todo el material que se elabore y utilice durante la ejecución de los proyectos cofinanciados por el FSE+ y en la difusión de los mismos.

Se han previsto los siguientes **canales de difusión** de las Medidas:

- **Canales de comunicación** en los que podrá darse publicidad al proyecto cofinanciado por el FSE+:
 - Internet.
 - Redes sociales.
 - Páginas web.



- Medios de comunicación tradicionales.
- Ruedas de prensa
- Otros

PERSPECTIVA DE GÉNERO:

Se considera de suma importancia tener en cuenta este principio, el cual habrá de reflejarse en los siguientes aspectos:

- **Indicadores desagregados por sexo, cuando así se solicite**
- Utilización de 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

En las Memorias Intermedia y Final de los proyectos se reflejarán todas las Medidas adoptadas en materia de información y publicidad, debiendo adjuntarse ejemplares de todo el material utilizado y editado, o archivo electrónico con dicho material escaneado.

Asimismo, en el caso de campañas en medios de comunicación, se acompañarán 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 igual forma se puede hacer en el caso de Redes Sociales, con las métricas propias de sus canales.

11.2. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA TABLA DE LOS INDICADORES DE COMUNICACIÓN

Con el fin de facilitar la labor de justificación de las Medidas adoptadas para dar publicidad a los proyectos subvencionados, a continuación, se proporciona Tabla Excel, (así como instrucciones para su cumplimentación), donde se relacionan los **Indicadores** necesarios para confeccionar el **Plan de Comunicación**, la cual deberá acompañar a las Memorias Intermedia y Final de cada uno de los proyectos.



A dicha Tabla podrán añadirse filas en función de las necesidades, siempre que **no se varíe ninguno de los datos que contiene, ni se modifique el orden de estos.**

**DATOS DE
EJECUCIÓN**

**INDICADORES DE
COMUNICACIÓN DE FSE+**

ENTIDAD:	
Nombre del proyecto:	

Tipo actividad/Indicador 1:	ACTIVIDADES Y ACTOS PÚBLICOS							
Tipo Actividad	Nº eventos realizados	Nombre Actuación	Nº Asistentes	Hombres	Mujeres	Año	Importe	Región
1								
1								
1								
1								
1								

Tipo actividad/Indicador 2:	DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN				
Tipo Actividad	Nº actos de difusión	Nombre Actuación	Año	Importe	Región
2					
2					
2					
2					
2					



Tipo actividad/Indicador 3	PUBLICACIONES REALIZADAS						
Tipo Actividad	Nº publicaciones	Nombre Actuación	% distribuidas / editadas	Nº Puntos Distribución	Año	Importe	Región
3							
3							
3							
3							
3							

Tipo actividad/Indicador 4	INFORMACIÓN A TRAVÉS DE PÁGINAS WEB				
Tipo Actividad	Nº páginas web	Nombre Actuación	Nº Visitas	Año	Importe
4					
4					
4					
4					
4					

Tipo actividad/Indicador 5	INFORMACIÓN A TRAVÉS DE REDES SOCIALES				
Tipo Actividad	Nº usuarios	Nombre Actuación	% Incremento nº usuarios	Año	Importe
5					
5					
5					
5					
5					



Tipo actividad/Indicador 6	INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CARTELERIA				
Tipo Actividad	Nº soportes publicitarios	Nombre Actuación	Año	Importe	Región
6					
6					
6					
6					
6					

Tipo actividad/Indicador 7	REDES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
Tipo Actividad	Nº de redes	Nombre Actuación	Nº Reuniones	Nº Asistentes	Año	Importe	Región
7							
7							
7							
7							
7							

La información común a todos los Indicadores será:

- * **Entidad:** Nombre del Beneficiario, tal y como consta en la Resolución de concesión de la subvención.
- * **Nombre del proyecto:** Título del proyecto correspondiente, conforme a la citada Resolución.
- * **Año:** Año de ejecución del proyecto.
- * **Importe:** El importe destinado a esa acción/indicador.
- * **Región:** 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 1- ACTIVIDADES Y ACTOS PÚBLICOS:

Se recogerá el número de actos que realice la entidad **con el fin de dar publicidad** al proyecto subvencionado:

- **Actos informativos importantes anuales;** acto en torno al Día de Europa y cualquier otro **evento** contemplado para **desarrollar las medidas de la Estrategia o transmitir información acerca de la política comunitaria.**
- Dentro de esta categoría se incluirán **seminarios, jornadas, actos de presentación o inauguración** de operaciones cofinanciadas, etc.
- En la columna “**Fechas de realización**” debe indicarse la fecha del acto en cuestión en formato de Excel “Personalizada: mmmm-aa”; es decir, se mostrará al menos el mes-año. No obstante, siempre que sea posible, debe incluirse de forma más detallada (día/mes/año), es decir, Formato de Excel Fecha (dd/mm/aaaa). Cuando exista más de un acto a contabilizar en dicha celda, se debe incluir la fecha del acto cuyo mensaje se considere que haya llegado al mayor número de personas.
- Deberá hacerse constar el número de asistentes y, en el caso de que sea posible, se desagregará por género.
 - El número de asistentes se contabilizará en función de los asistentes relacionados con el proyecto cofinanciado por el FSE+. Es decir, en el caso de que sea un acto común para varios proyectos (participación en una feria de empleo, por ejemplo), se realizará un cálculo proporcional de los que asisten en relación con el FSE+, según número de horas, stand, etc. La DGAHISI podrá solicitar aclaraciones sobre el cálculo realizado.
- **Se debe tener en cuenta que los actos incluidos en los que no conste información sobre nº de asistentes, no se tendrán en cuenta para el reporte de datos a la Comisión Europea.**
- Este indicador no incluirá los cursos y talleres realizados, los cuales ya constan en la Memoria Intermedia/Final justificativa, ni tampoco reuniones u actos



similares cuya finalidad no es la de dar publicidad al proyecto cofinanciado por el FSE+.

INDICADOR 2 - ACCIONES DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

Recoge las medidas de los distintos tipos de acciones de difusión realizadas en Medios (bien sean en radio, prensa, TV, “banner” en internet, etc.), utilizados de forma individual o formando parte de una campaña publicitaria, **con motivo de dar a conocer el proyecto subvencionado** por la DGAHISI y cofinanciado por el FSE.

Es necesario tener especial cuidado en la diferenciación entre nota de prensa, noticia en prensa y anuncio en prensa. En el caso de las notas de prensa emitidas que pasen posteriormente a ser noticias de prensa incluidas en cualquier medio de comunicación, se computará solamente la noticia, teniéndose que eliminar el registro inicial de la nota para evitar la doble contabilización.

Asimismo, se incluirán también en este indicador las publicaciones de licitaciones, bases reguladoras y órdenes de ayuda, convenios, etc., tanto en prensa, como en los diarios oficiales correspondientes, de las operaciones cofinanciables por los POs.

- En la columna “**nombre de la actuación**”, se especificará el medio de comunicación y nombre de la campaña o noticia. Siempre que se pueda, en caso de ser un medio online, se debe incluir url de la noticia, nota de prensa, etc.
- En la columna “Fechas de realización” debe indicarse la fecha de la noticia en cuestión en formato de Excel “Personalizada: mmmm-aa”, es decir, se mostrará al menos el mes año. No obstante, siempre que sea posible, debe incluirse de forma más detallada (día/mes/año), es decir, Formato de Excel Fecha (dd/mm/aaaa). Cuando exista más de un acto a contabilizar en dicha celda, se debe incluir la fecha de la acción de difusión cuyo mensaje se considere que haya llegado al mayor número de personas.
- Si se trata de la realización de cuñas y anuncios de TV, se deberá presentar copia en formato digital de los mismos.
- En el caso de repetición del mismo anuncio, se contabilizará como una única actividad en la celda “Nº de actos de difusión”.



INDICADOR 3 - PUBLICACIONES EXTERNAS REALIZADAS:

Se deberá recoger en este apartado cualquier tipo de publicación editada en soporte papel o electrónico (libros, folletos, revistas, CD, DVD, videos, etc.), dirigido a la ciudadanía **con la finalidad de dar a conocer el proyecto subvencionado** por la DGAHISI y cofinanciado por el FSE+.

- En la columna “**Nombre de la actuación**” se deberá especificar el tipo de material editado (Ej. Tríptico difusión del proyecto.../del curso...).
- En la columna “**Nº de puntos de distribución**” se cuantificará el número de puntos a los que se distribuyen las publicaciones por tipo de destinatario, no el número de puntos de distribución dentro de cada uno de ellos. Por ejemplo: Universidades sería un punto de distribución, sin entrar en el número de Universidades distintas a los que se ha distribuido. La difusión electrónica tiene la consideración de punto de distribución.
- En la columna “**Nº de publicaciones**” se hará referencia a las publicaciones editadas, no al número de ejemplares.
- En la columna “**% Publicaciones distribuidas/editadas**” se señalará el porcentaje de ejemplares que se han distribuido con respecto a los editados. En el caso de publicaciones que se pueden descargar electrónicamente, el porcentaje será necesariamente el 100%.
- En la columna “**Fechas de realización**” debe indicarse la fecha en la que se publicó o editó la publicación, DVD, etc., en cuestión en formato de Excel “Personalizada: mmmm-aa”, es decir, se mostrará al menos el mes-año. No obstante, siempre que sea posible, debe incluirse de forma más detallada (día/mes/año), es decir, Formato de Excel Fecha (dd/mm/aaaa). Cuando exista más de una publicación a contabilizar en dicha celda, se debe incluir la fecha del acto cuyo mensaje se considere que haya llegado al mayor número de personas.
- Se deberán presentar ejemplares de dichas publicaciones, o archivo que contenga los documentos escaneados.
- No incluir en este apartado carteles ni flyers.



INDICADOR 4 - INFORMACIÓN A TRAVÉS DE PÁGINAS WEB:

Se recogerá/n la/s página/s Web del Beneficiario (URL) donde haga referencia al proyecto subvencionado por la DGAHISI y cofinanciado por el FSE+, y que debe contener los logotipos y la publicidad correspondiente.

Para su contabilización es necesario que tengan **un apartado específico dedicado a la aplicación de FSE+ e información del PO** y, sobre todo, la gestión de todas las actuaciones llevadas a cabo por el organismo, incluidas de forma destacada las seleccionadas como sus Buenas Prácticas. Debe existir un enlace a ese apartado específico desde la Página Principal (Home Page).

Estos indicadores se cumplimentarán para cada una de las anualidades del período de programación, fechándose la actuación el 31 de diciembre del año en curso.

- En la columna “**nombre de la actuación**” se deberá indicar el nombre de la página web y, obligatoriamente, **la URL en la que se informa sobre el Programa Operativo y/o el proyecto cofinanciado por el FSE+.**
- En la columna “**Número de visitas**”, se registrará el número de visitas desde el inicio del proyecto hasta la finalización del mismo. Para ello, será necesario solicitar los datos al administrador de la web, así como picos de visitas, periodos, perfil de visitantes, etc.
- En el caso de que la página web no solo contenga información del FSE+, las visitas se calcularán de forma proporcional; por ejemplo, si la página web dispone de 10 secciones, pero sólo una menciona el FSE+, se imputará el 10% de visitas. Esta proporción se aplicará también para calcular el montante financiero estimado.
- Se deberá adjuntar en la documentación escaneada captura de pantalla con esta información. Si el administrador web tiene posibilidad, también es posible proporcionar un pdf descargado de la propia aplicación Google Analytics con la información detallada del nº de visitas, incremento de las mismas, etc.

INDICADOR 5 - INFORMACIÓN A TRAVÉS DE REDES SOCIALES:

Se contabilizarán el número de nuevos usuarios activos en las redes sociales a través de Facebook, Twitter, LinkedIn, etc., para informar sobre el proyecto subvencionado por la DGAHISI y cofinanciado por el FSE+, así como el incremento de los mismos desde el inicio del proyecto hasta su finalización.



- En caso de disponer de un blog, se podrán contabilizar aquí las entradas registradas.
- En la columna “**Nombre de la actividad**” se deberá especificar el tipo de “*red social*” a la que se refiere.
- En la columna “**Importe**”: Se deberá hacer constar el importe gastado en publicidad en estas redes, en caso de que la información sobre el proyecto subvencionado por la DGAHISI y cofinanciado por el FSE+ haya supuesto algún coste económico.
- En la columna “**Nº de actividad**” se debe contabilizar como 1 por cada tweet o publicación en Facebook etc. que se haga.
- En la columna “**Nº de usuarios**” se deberán contabilizar, a poder ser, los usuarios que han interactuado con la publicación en cuestión. En su defecto, se puede incluir información sobre seguidores o fans totales de la cuenta de Twitter o Facebook, respectivamente.
- En la columna “**Fechas de realización**” debe indicarse la fecha en la que se publicó el post, tweet, etc., en cuestión en formato de Excel “*Personalizada: mmmm-aa*”, es decir, se mostrará al menos el mes-año. No obstante, siempre que sea posible, debe incluirse de forma más detallada (día/mes/año), es decir, Formato de Excel Fecha (dd/mm/aaaa).

INDICADOR 6 – SOPORTES PUBLICITARIOS:

En este Indicador se contabilizan todos los soportes (**carteles, placas, expositores, stands y/o vallas**) utilizados para dar a conocer el proyecto subvencionado. Se incluirá también en este Indicador el **material promocional editado** y el **merchandising** (bolígrafos, carpetas, camisetas, pendrives, etc.).

- En la columna “**Nº de soportes publicitarios**” ha de especificarse el número de soportes publicitarios que se editan. En el caso de merchandising, se contabilizará como un soporte publicitario por cada tipo de objeto. Por ejemplo, en la columna “*Nº de soportes publicitarios*” se rellenará 1 en el caso de tener 1.000 bolígrafos, (ya que se contabilizan como 1 único soporte).
- En la columna “**Nombre de la actuación**” se deberá especificar el tipo de material editado. Si se desea, se puede incluir además del nombre de la actuación, el nº de ítems para proporcionar dicha información también.



Por ejemplo, en la columna “*Nombre de actuación*” se pondría “Bolígrafos: 1.000 unidades”; de este modo se aporta la información del nº de unidades (1.000 bolígrafos) pero en la columna “*Nº de soportes publicitarios*” se contabilizará correctamente como 1 único soporte.

INDICADOR 7 - REDES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

En este Indicador se recogen las **redes de comunicación de FSE+**, establecidas a nivel europeo y en España y sus regiones, para poner en marcha y llevar a la práctica la **Estrategia de Comunicación**, en la línea de especial sensibilización sobre el establecimiento de las redes comunitarias que permitan garantizar el intercambio de experiencias y Buenas Prácticas, y el intercambio de experiencias en **materia de comunicación**.

- En la celda “**Nombre de actuación**” se debe incluir el nombre de la Red de Comunicación a la que se refiere.
- En la celda “**Número de asistentes**” se debe incluir el número de asistentes a la reunión en cuestión.
- En la columna “**Fechas de realización**” debe indicarse la fecha de celebración de las reuniones en cuestión, en formato de Excel “*Personalizada: mmmm-aa*”, es decir, se mostrará al menos el mes-año. No obstante, siempre que sea posible, debe incluirse de forma más detallada (día/mes/año), es decir, Formato de Excel Fecha (dd/mm/aaaa).

Ejemplo de Red de Comunicación FSE+: “*Red de Comunicación GERIP (Grupo Español de Responsables en materia de Información y Publicidad)*”.

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 productividad (a la salida del proyecto, registrados como máximo a las 4 semanas de la salida de las personas participantes o del **cierre del proyecto**-convocatoria).

La presentación de los indicadores mencionados en los proyectos de itinerarios integrados y personalizados de inserción se sustituye por el registro que, de todos los participantes y las actividades realizadas con ellos, se realizará en la aplicación **I3L**.

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

Conforme a lo establecido en el Anexo A de la Resolución de Convocatoria, los proyectos de la Prioridad A estarán dirigidos a nacionales de terceros países, principalmente en situación de riesgo de pobreza o exclusión, y en posesión de la correspondiente autorización de residencia o de trabajo y residencia, y a la población en general, a la que también podrán dirigirse proyectos o actuaciones de sensibilización, debiéndose tener en cuenta los principios de asociación, igualdad entre hombres y mujeres, igualdad de oportunidades, no discriminación y desarrollo sostenible.

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.A.1. PROYECTOS DE ITINERARIOS INTEGRADOS Y PERSONALIZADOS DE INSERCIÓN

El objetivo último de estos proyectos será mejorar la inserción socio-laboral de personas migrantes a través de la activación de itinerarios integrados y personalizados



de inserción específicos para este colectivo, y cuyo principal resultado es conseguir romper las barreras sociales y culturales que obstaculizan dicha inserción en condiciones de igualdad. En los proyectos a desarrollar, se tendrá en cuenta la perspectiva de género y las necesidades específicas de las mujeres nacionales de terceros países.

Se podrán desarrollar los siguientes proyectos:

- a) **Desarrollo de itinerarios integrados y personalizados de inserción socio-laboral.**
- b) **Desarrollo de itinerarios integrados personalizados y de inserción socio-laboral adaptados a las zonas rurales.** Se trata de proyectos a desarrollar en zonas con baja densidad de población, a través de procesos personalizados de selección, formación y acompañamiento, conforme se expone a continuación.

El objetivo de estos proyectos será la identificación de oportunidades económicas a nivel local para personas nacionales procedentes de terceros países, y la puesta en marcha de procesos productivos en este ámbito.

Nota: El FSE define como “*zonas rurales*” las zonas escasamente pobladas donde más del 50% de la población vive en núcleos rurales. Según el grado de urbanización DEGURBA 3 (Eurostat), deben tener una población máxima de 5.000 habitantes y una densidad inferior a 300 habitantes por km².

Para ambos tipos de proyectos, [a) y b)], se partirá metodológicamente de la definición de “***itinerarios integrados y personalizados de inserción socio-laboral***”, por lo que se hace especial hincapié en la necesidad de que las intervenciones sean de **carácter completo y personalizado**.

Un itinerario integrado personalizado de inserción laboral es el proceso que se desarrolla a través de una serie de acciones con el objetivo de favorecer el acceso y/o mantenimiento de las personas participantes en el mercado laboral. Cada acción contendrá una serie de actividades de carácter integral y personalizado. Los itinerarios requieren la participación activa de los participantes en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades que integra.

Cada itinerario deberá incluir, al menos, dos de las siguientes **acciones** (exceptuando el seguimiento): diseño de itinerario y diagnóstico, preformación, orientación laboral,



formación ocupacional (preferiblemente encaminada a la obtención del correspondiente certificado profesional), y seguimiento. En las diferentes fases de los itinerarios se deberán contemplar los aspectos personales y laborales de las personas destinatarias de las actuaciones, tratando de descubrir y potenciar las posibilidades de cada participante, poniendo a su alcance la formación más adecuada desde un enfoque individualizado, orientada a su acceso y/o mantenimiento en el mercado laboral.

Salvo la acción “*Diseño de itinerario*”, **cada acción conlleva una serie de actividades concretas:**

▪ **Diagnóstico.**

Se llevará a cabo una entrevista personalizada con el fin de detectar las necesidades de cada participante, mediante la elaboración de su perfil profesional, y así poder ofrecerle la ayuda que precise para su mejor inserción en el mercado laboral.

1. Entrevista inicial
2. Diagnóstico

▪ **Preformación.**

Se realizarán actividades formativas e informativas orientadas a:

1. Aprendizaje del idioma, como medio para acceder al mercado de trabajo y para integrarse en la sociedad de acogida.
2. Formación previa en habilidades sociales y alfabetización digital.
3. Adquisición de conocimientos básicos sobre los derechos y deberes en el ámbito de la legislación laboral y de extranjería.

▪ **Orientación laboral.**

Incluirá actividades de asesoramiento y orientación en:

1. Información sobre recursos.
2. Asesoramiento social, jurídico y psicológico.
3. Homologación.



4. Elaboración de Curriculum Vitae.
5. Búsqueda de empleo.
6. Autoempleo.
7. Acompañamiento.
8. Otros.

▪ **Formación Ocupacional.**

La Formación Ocupacional se considera el medio más eficaz para obtener formación específica en las áreas laborales más demandadas y poder conseguir empleo en las mismas condiciones que los españoles.

A fin de cumplir los objetivos marcados y que los participantes puedan recibir una formación y apoyo en el acceso al empleo adecuados, es fundamental la mejora de las condiciones de vida de aquellas personas que están en condiciones más precarias.

Por ello, **excepcionalmente, y previo Informe social que lo justifique (el cual deberá ser custodiado por el Beneficiario)**, se considerará la posibilidad de proporcionar ayudas económicas (para cobertura de **necesidades básicas**, pago de **transporte, matrículas y ayudas de guarderías**), en los casos de mayor vulnerabilidad social en los que la carencia de éstas pueda ser un impedimento para la finalización positiva del itinerario.

Para la concesión de **ayudas de necesidades básicas** de carácter individual que sean imprescindibles para la realización de las actividades de formación ocupacional contempladas en este apartado, (y cuya duración y circunstancias justifiquen la procedencia de la ayuda), será preceptivo que el Beneficiario presente, en cada caso concreto, una **solicitud de autorización previa** a la DGAHISI que fundamente la necesidad de dicha ayuda. Dicha solicitud, así mismo, **deberá especificar las actividades de formación ocupacional que se encuentra desarrollando la persona participante** en el momento de la solicitud.

Para el **resto de ayudas vinculadas a un itinerario**, como puede ser pago de transporte, ayuda de guardería, matrícula de curso formativo, etc., **solo será**



necesario pedir autorización expresa cuando dichas ayudas no estuvieran ya contempladas en la Memoria Adaptada del proyecto.

Con carácter general, para la **justificación de todas las ayudas** será imprescindible acompañar los justificantes de gasto y recibís pertinentes,

Nota: Caso de considerarse necesarias otras ayudas económicas a participantes (por ejemplo, para el pago de tasas de homologación o convalidación de títulos o estudios), que no estuvieran previstas en la Memoria Adaptada aprobada del proyecto, **será preceptiva la autorización previa de la DGAHISI.**

▪ **Seguimiento de la intervención**

Se realizará un seguimiento y apoyo periódico que permita conocer a los **6 meses** la situación real del participante en el ámbito laboral.

En consecuencia, los Beneficiarios deberán recabar en cada una de las acciones que realicen un listado de **participantes** que incluya su firma. Estos listados, así como los contratos de trabajo conseguidos a través del proyecto, deberán ser custodiados por el beneficiario, y le podrán ser requeridos en cualquier momento.

Asimismo, los Beneficiarios deberán presentar, junto con la Memoria Final Justificativa del proyecto, una muestra escaneada de estos listados por cada una de las actividades realizadas.

El seguimiento de los itinerarios se realizará a través de la **aplicación informática I3L**, y serán exclusivamente los datos grabados en dicha aplicación los que computarán a efectos de cumplimiento de los proyectos.

Dentro del marco de estos proyectos [a) y b)], se contemplan las siguientes **actuaciones:**

- 1.- Promoción de la inserción sociolaboral por cuenta ajena.
- 2.- La preparación y acompañamiento de proyectos dirigidos a la puesta en marcha de iniciativas de trabajo por cuenta propia, con especial consideración por aquellos orientados a la economía social.



- 3.- La promoción de la inserción de las personas víctimas de violencia de género, de explotación laboral o sexual y delitos de odio en el mercado de trabajo.

A continuación, se detallan las características de estas actuaciones.

13.1.1. Preparación y acompañamiento de proyectos dirigidos a la puesta en marcha de iniciativas de trabajo por cuenta propia, con especial consideración por aquellos orientados a la economía social

A través de estas actuaciones se facilitará apoyo a las personas emprendedoras, proporcionándoles información, asesoramiento, formación, acompañamiento y tutoría adecuados, adoptando la metodología de itinerarios individuales de inserción.

a. Diagnóstico.

Se llevará a cabo una entrevista personalizada con el fin de detectar las necesidades de cada participante, mediante la elaboración de su perfil profesional, y así poder ofrecerle la ayuda que precise para su mejor inserción en el mercado laboral.

1. Entrevista inicial.
2. Diagnóstico.

b. Preformación.

Se realizarán acciones formativas e informativas orientadas a:

1. Aprendizaje del idioma como medio para acceder al mercado de trabajo y para integrarse en la sociedad de acogida.
2. Formación previa en habilidades sociales y alfabetización digital.
3. Adquisición de conocimientos básicos sobre los derechos y deberes en el ámbito de la legislación laboral y de extranjería.

c. Asesoramiento.

1. Información y asesoramiento.
2. Plan de empresa.
3. Acompañamiento en la gestión.
4. Homologación.
5. Otros.



d. Formación Ocupacional Profesional.

La Formación Profesional se considera el medio más eficaz para formar al alumnado en todas las fases de desarrollo de su proyecto empresarial: elaboración de planes de empresa; estudios de mercado; análisis de viabilidad del plan de empresa; planificación económica y financiera, plan de marketing y comunicación, etc.

De forma **sumamente excepcional, y previo Informe social que lo justifique (el cual deberá ser custodiado por el Beneficiario)**, se considerará la posibilidad de proporcionar ayudas económicas - (para cobertura de necesidades básicas, pago de transporte, matrículas y ayudas de guarderías)-, en los casos de mayor vulnerabilidad social en los que la carencia de éstas pueda ser un impedimento para la finalización positiva del itinerario.

Para la concesión de **ayudas de necesidades básicas** de carácter individual que sean imprescindibles para la realización de las actividades de formación ocupacional contempladas en este apartado, (y cuya duración y circunstancias justifiquen la procedencia de la ayuda), será preceptivo que el Beneficiario presente, en cada caso concreto, una **solicitud de autorización previa** a la DGAHISI que fundamente la necesidad de dicha ayuda.

Para el **resto de las ayudas vinculadas a un itinerario**, como puede ser pago de transporte, ayuda de guardería, matrícula de curso formativo, etc., **solo será necesario pedir autorización expresa** cuando dichas ayudas no estuvieran ya contempladas en la Memoria Adaptada del proyecto.

Con carácter general, para la **justificación de todas las ayudas** será imprescindible acompañar los justificantes de gasto y recibís pertinentes.

Nota: Caso de considerarse necesarias otras ayudas económicas a participantes (por ejemplo, para el pago de tasas de homologación o convalidación de títulos o estudios), que no estuvieran previstas en la Memoria Adaptada aprobada del proyecto, **será preceptiva la autorización previa de la DGAHISI.**

e. Seguimiento de la intervención.

Se realizará un seguimiento y apoyo periódico que permita conocer a los **6 meses** la situación real del participante en el ámbito laboral.



Con el fin de facilitar todas estas actuaciones, se encuentra disponible en la **aplicación informática I3L**, un módulo específico para este tipo de proyectos en el que se harán constar todas las actividades desarrolladas con cada persona participante.

En consecuencia, los Beneficiarios deberán recabar, en cada una de las acciones que realicen, un **listado de participantes** que incluya la firma de asistencia diaria. Estos listados, así como el resto de documentación justificativa, deberán ser custodiados por el Beneficiario, y le podrán ser requeridos en cualquier momento.

Asimismo, los Beneficiarios deberán presentar, junto con la Memoria Final Justificativa del proyecto, una muestra escaneada de estos listados por cada una de las actividades realizadas.

13.1.2. Proyectos que tengan por objeto la promoción de la inserción de las personas víctimas de violencia de género, de explotación laboral o sexual y delitos de odio en el mercado de trabajo.

A estos proyectos les será de aplicación el contenido íntegro de lo establecido en el apartado 13.1, dependiendo de la naturaleza del itinerario a desarrollar.

13.2.A.2. PROYECTOS DE SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN

13.2.1.A.2.I. Proyectos de promoción de la diversidad cultural, la igualdad de trato y no discriminación, la prevención del racismo, la xenofobia y la intolerancia asociada en el ámbito laboral.

El objetivo último de estos proyectos será aumentar la inserción socio-laboral de las personas migrantes a través de actuaciones que fomenten la diversidad cultural y la igualdad de trato y oportunidad en el ámbito laboral, así como la lucha contra todo tipo de discriminación en dicho ámbito.

Todos los proyectos que se desarrollen dentro de este apartado (A2.I) podrán ir dirigidos, bien directamente a las personas migrantes víctimas de discriminación, para



fomentar su inserción sociolaboral, bien a la sensibilización de los agentes públicos y privados que participan en el mercado laboral. También podrán ir dirigidos a promocionar los Organismos o las Redes de asistencia a personas migrantes víctimas de discriminación.

En los proyectos a desarrollar, se tendrá en cuenta que la discriminación de género es transversal al resto de discriminaciones.

Se podrán realizar los siguientes proyectos:

I.- Información, formación, sensibilización para prevenir la discriminación, el racismo, la xenofobia y la intolerancia asociada y promover en las empresas un compromiso corporativo a favor de la diversidad cultural como una estrategia rentable y socialmente deseable.

II.- Capacitación en la gestión de la diversidad cultural, prevención y lucha contra el racismo, la xenofobia y la intolerancia asociada entre otros, al empresariado, a los departamentos de recursos humanos, organizaciones empresariales y sindicales y a la administración pública.

III.- Prevención del racismo, la xenofobia, la intolerancia asociada y la discriminación sociolaboral y mejora de la situación socio-laboral de las personas migrantes objeto de este tipo de discriminación.

Dentro de este marco, se podrán desarrollar:

- Proyectos de mejora del conocimiento de la situación laboral de las personas migrantes encaminados a la elaboración y difusión de datos, estudios y publicaciones sectoriales, desagregados por colectivos específicos y, en todo caso, teniendo en cuenta la realidad que viven africanos y afrodescendientes, la islamofobia, el antigitanismo y el antisemitismo en el ámbito laboral.

- Proyectos de sensibilización para combatir el racismo, la xenofobia y la intolerancia asociada al ámbito laboral.

- Proyectos de gestión de la diversidad en las empresas, para el desarrollo de estrategias que favorezcan la incorporación de personas inmigrantes a los puestos de trabajo en igualdad de condiciones con las personas autóctonas, para resolver conflictos, sensibilizar sobre los beneficios de llevar a cabo políticas activas de gestión



de la diversidad, y del refuerzo de la imagen positiva de la inclusión de personas inmigrantes y minorías étnicas.

Cuando las actividades de estos proyectos consistan en la realización de seminarios, cursos o jornadas, se tendrá en cuenta todo lo indicado en el apartado anterior del presente Manual para los proyectos que incluyan formación de profesionales y voluntarios.

En el caso de campañas de sensibilización, junto con la Memoria Final de Actividades se presentará, además, un listado de los medios de comunicación y fechas en los que hayan aparecido.

13.2.2.A.2.II. Proyectos de sensibilización.

Proyectos que favorezcan un 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 entre los nacionales de terceros países residentes en España y la sociedad de acogida, mediante, entre otros, la creación de plataformas, uso de redes sociales, actividades en centros educativos extracurriculares, que favorezcan las relaciones interculturales entre alumnado autóctono e inmigrante y que promuevan la educación en valores, o cualquier otra iniciativa, a favor de la sensibilización respecto de:

1. Interculturalidad,
2. El racismo, la xenofobia y la intolerancia asociada,
3. Los delitos de odio, el discurso de odio y
4. La trata de seres humanos y
5. La violencia de género.

Se entiende por **sensibilización** el “conjunto de acciones que pretende influir sobre las ideas, percepciones, estereotipos, conceptos de las personas y de los grupos para provocar un cambio de actitudes en nuestras prácticas sociales, individuales y colectivas”, por lo que no podrán incluirse actividades tales como formación o capacitación de cualquier tipo; asesoramiento jurídico o de cualquier otra índole; apoyo escolar, etc.



En consecuencia, las actividades deberán estar dirigidas a la **población en general** (la sociedad de acogida), o a **determinados grupos** que forman parte de ella (empresas, centros escolares, etc.), persiguiendo la cohesión social, la igualdad, la prevención de la exclusión, pero **no exclusivamente a los propios migrantes**.

13.2.3.A.2.III. Proyectos de formación, promoción de habilidades, capacitación o fortalecimiento de competencias, incluida la formación de mediadores interculturales, en las siguientes materias: Interculturalidad; racismo, xenofobia y la intolerancia asociada; los delitos de odio y el discurso de odio; la trata de seres humanos; y la violencia de género.

Estos proyectos atenderán a su formación, promoción de habilidades, capacitación o fortalecimiento de competencias en las siguientes materias:

- 1.- Interculturalidad.
- 2.- Racismo, discriminación racial, xenofobia y otras formas conexas de intolerancia.
- 3.- Delitos de odio y discurso de odio.
- 4.- Trata de seres humanos.
- 5.- Violencia de género.

También estarán incluidas actividades de formación de mediadores interculturales, dirigidos a la mejora de la capacitación de este colectivo.

El personal de las entidades solicitantes deberá contar con **experiencia** previa en formación.

Podrán ser destinatarios de estos proyectos **operadores jurídicos, fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, otros empleados públicos, profesionales** y, en general, **personas que ocupen puestos de trabajo que impliquen atención a nacionales de terceros países**.



13.3.A.3. Proyectos para prevenir y combatir los delitos de odio, y el discurso de odio

En el marco de esta prioridad se podrán desarrollar las siguientes acciones:

- 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 intervenciones de **carácter integral**, comprendiendo acciones tales como la detección, identificación y atención de las víctimas o potenciales víctimas (información, derivación, atención y apoyo educativo a menores, atención jurídica y psicosocial, inserción laboral, fomento de redes de apoyo, etc.).
- Protección jurídica, acompañamiento a la denuncia y seguimiento de incidentes racistas o xenófobos, con la finalidad de combatir la infra denuncia en materia de delitos de odio y/o proyectos dirigidos a la promoción de la acción popular ante delitos de odio.
- Proyectos de colaboración de las entidades del Tercer Sector en la mejora del análisis y elaboración de sistemas de información promoviendo la creación de redes y plataformas sociales, que faciliten el establecimiento de medidas de prevención, así como las actuaciones en el ámbito jurídico penal de delitos de odio por racismo, xenofobia e intolerancia asociada con población inmigrante.

Los destinatarios son **nacionales de terceros países que residan legalmente en España** o, en su caso, que **se encuentren en proceso de obtención de residencia legal en España**.

En la medida en que sea necesario para la aplicación eficaz de los proyectos subvencionados, éstos podrán admitir en sus acciones a los **familiares y a personas pertenecientes a su comunidad**. Las actuaciones también podrán estar dirigidas a profesionales en los proyectos de colaboración con entidades del tercer sector.



13.4.A.4. Proyectos de prevención de la exclusión y la discriminación y promoción y protección de los Derechos Humanos.

13.4.1.A.4.I. Itinerarios de inclusión social de personas inmigrantes que se encuentran en asentamientos.

El objeto de estas actuaciones es prevenir situaciones de exclusión social y el deterioro personal de los inmigrantes que, por falta de trabajo e imposibilidad de acceder a una vivienda, se concentran en zonas o lugares en condiciones de habitabilidad deficiente con alto riesgo de ocasionar graves deficiencias personales, sociales y sanitarias.

Los proyectos podrán incorporar las siguientes actuaciones:

- Actuaciones dirigidas a facilitar su inclusión en la sociedad de acogida en condiciones dignas, garantizando su la igualdad de trato y promoviendo la adquisición de habilidades para su plena inserción social.
- Actuaciones dirigidas a la promoción de la cooperación con las administraciones local y autonómica dirigidas a evitar la proliferación de este tipo de enclaves, la explotación laboral y la trata de seres humanos.
- Seguimiento de la evolución del asentamiento .
- Coordinación, mediación y prevención con otras entidades y administraciones, en particular con los servicios sociales locales. También se desarrollan actividades de sensibilización y mediación con empresas locales para facilitar el acceso al empleo y el cumplimiento de las obligaciones con los temporeros que tienen los empleadores. Por último, dentro de esta línea de actuación, se desarrollan actividades formativas medioambientales, cuyo fin es prevenir los incendios y reducir la insalubridad de los asentamientos.

Serán **destinatarias las personas nacionales de terceros países que se encuentran en asentamientos** y otros enclaves cuyas condiciones atentan contra los derechos a la dignidad, la seguridad o la salud de las personas.



13.4.2.A.4.II. Proyectos de prevención y protección integral de las víctimas o potenciales víctimas de violencia de género y sus descendientes, en todas sus posibles manifestaciones, incluida la mutilación genital.

Los proyectos deberán contemplar intervenciones de **carácter integral**, comprendiendo acciones tales como la detección, identificación y atención de las víctimas o potenciales víctimas (información, derivación, atención y apoyo educativo a menores, atención jurídica y psicosocial, fomento de redes de apoyo, etc.).

El personal de las entidades solicitantes deberá contar con formación y experiencia previa en esta materia.

Los destinatarios serán **personas nacionales de terceros países que residan legalmente en España o, en su caso, que se encuentren en proceso de obtención de residencia legal en España**. En la medida en que sea necesario para la aplicación eficaz de los proyectos subvencionados, éstos podrán admitir en sus acciones a los familiares de esas personas.

13.4.3.A.4.III. Proyectos de prevención y protección integral a las víctimas o posibles víctimas de trata de seres humanos y sus descendientes, en cualquiera de sus modalidades, debiendo ser éstas, en exclusiva, las beneficiarias de los proyectos.

Los proyectos deberán contemplar intervenciones de **carácter integral**, comprendiendo acciones como la detección, identificación y atención de las víctimas o potenciales víctimas (información, derivación, atención y apoyo educativo a menores, atención jurídica y psicosocial, fomento de redes de apoyo, etc.).

El personal de las entidades solicitantes deberá contar con formación y experiencia previa en esta materia.

Los destinatarios serán **personas nacionales de terceros países que residan legalmente en España o, en su caso, que se encuentren en proceso de obtención de residencia legal en España**. En la medida en que sea necesario para la aplicación eficaz de los proyectos subvencionados, éstos podrán admitir en sus acciones a los familiares de esas personas.



13.5. INDICADORES PARA PROYECTOS DE ITINERARIOS INTEGRADOS Y PERSONALIZADOS DE INSERCIÓN

La recogida de indicadores se realizará durante todo el periodo de ejecución del proyecto mediante la **aplicación I3L**.

13.5.1. INDICADORES DE REALIZACIÓN

Describen las características y la situación de los participantes en la fecha en que se incorporan al proyecto cofinanciado por el FSE+. En consecuencia, en el momento de registrar el alta del itinerario, será preciso recabar información, por cada participante, sobre los aspectos que se especifiquen en la citada aplicación

13.5.2. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD

Registran la situación de cada participante tras terminar el itinerario o finalizar el período de ejecución del proyecto. Se registrarán con un máximo de 4 semanas desde que finaliza el itinerario o el periodo de ejecución del proyecto.

Los Indicadores de resultados miden aquellos cambios o logros que han obtenido las personas participantes, tomando como datos de referencia su situación en el momento de inicio y cierre de la intervención.

Indicadores de realización:

EECO01. Número total de participantes.

EECO02. Personas desempleadas, incluidas las de larga duración.

EECO03. Personas desempleadas de larga duración.

EECO04. Personas inactivas.

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

EECO06. Número de niños menores de 18 años.

EECO07. Número de personas jóvenes de edades comprendidas entre los 18 y los 29 años.

EECO08. Número de personas participantes de 55 o más.



EECO09. Personas con el primer ciclo de enseñanza secundaria como máximo (CINE 0-2).

EECO10. Personas con el segundo ciclo de enseñanza secundaria (CINE 3) o con enseñanza postsecundaria (CINE 4).

EECO11. Personas con enseñanza superior o terciaria (CINE 5 a 8).

EECO12. Participantes con discapacidad.

EECO13. Nacionales de terceros países.

EECO14. Participantes de origen extranjero.

EECO15. Participantes pertenecientes a minorías (incluidas las comunidades marginadas, como la población romaní).

CEEO16. Personas sin hogar o afectadas por la exclusión en materia de vivienda.

CEEO17. Personas en zonas rurales.

Indicadores de productividad:

EECR01. Participantes que buscan trabajo tras su participación.

EECR02. Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación.

EECR03. Participantes que obtienen una cualificación tras su participación.

EECR04. Participantes que tienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación.

EECR05. Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, en los seis meses siguientes a su participación.

EECR06. Participantes que hayan mejorado su situación en el mercado de trabajo en los seis meses siguientes a su participación.



13.6. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Seguidamente se indican las pautas a seguir para el registro de Participantes en el marco del Programa de Inclusión.

Un Participante podrá ser contabilizado e incluido en los Indicadores en más de un proyecto dentro de la misma Convocatoria. Por ejemplo:

- **Un Participante** que realiza un Itinerario FSE+ con un Beneficiario y, mediante **derivación parcial**, cursa una formación FSE+ con otra entidad, **podrá ser contabilizado por ambas entidades.**
- **Un Participante** que inicia un itinerario con un Beneficiario y a mitad de la intervención, a través de una **derivación total**, cambia de entidad para completar su itinerario, **podrá ser contabilizado por ambas entidades.**

Un Beneficiario que desarrolle un proyecto cofinanciado por el FSE+ podrá contabilizar a **todos los Participantes** con quienes intervenga o haya intervenido, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Completar los registros individuales de datos en la actual aplicación **I3L**.
2. Presentar datos totales de participación en la Memoria Final, diferenciando:
 - Nº total de Participantes
 - Nº total de Participantes: derivaciones parciales recibidas
 - Nº total de Participantes: derivaciones totales realizadas

Los Beneficiarios deberán garantizar que los registros individuales de participación están **completos** y permiten obtener los Indicadores del Programa de Inclusión

13.6.1. BLOQUEO DE UNA DERIVACIÓN:

En caso de que persista por parte de un Beneficiario el bloqueo de una derivación, (parcial o total), de un participante a otro proyecto FSE+, **la entidad interesada podrá solicitar la derivación a la Subdirección General de Programas.**

Para ello, deberá enviar por correo electrónico la correspondiente solicitud, (subvenciones.integracion@inclusion.gob.es), conforme el modelo que figura a



continuación, en el que deberá figurar tanto **la firma del participante como la de la entidad de destino** del mismo.

En el citado modelo deberán aparecer los logotipos de la DGAHISI y del Fondo Social Europeo+, siguiendo las pautas de utilización establecidas en el Anexo B de la Resolución de Convocatoria.

SOLICITUD VOLUNTARIA PARA LA DERIVACIÓN A OTRA ENTIDAD – FSE+

Yo D./D^a _____ con NIE _____

Solicito, bajo mi responsabilidad que, con el fin de poder continuar mi Itinerario de Inserción Laboral en una nueva entidad, se haga efectiva la derivación de mi expediente desde la entidad de origen a la entidad destino indicada a continuación:

ENTIDAD DE ORIGEN	ENTIDAD DESTINO

Entidad Destino:

Manifiesta que “Apoya la petición de derivación que solicita la persona participante en favor de su entidad, y se compromete a iniciar o continuar con las acciones del Itinerario de Inserción Laboral necesarias para contribuir a los objetivos marcados por el FSE+”.

Ambas partes interesadas firman la presente solicitud.

EL/LA SOLICITANTE	ENTIDAD
Fdo: _____	Fdo: _____

(Ciudad), a (día), (mes), (año)

13.6.2. CRITERIOS MÍNIMOS PARA REGISTRAR Y CONTABILIZAR PARTICIPANTES EN EL FSE+

1.- El participante deberá realizar, como mínimo, una actividad de al menos dos acciones diferentes, entre alguna de las siguientes: Diagnóstico, Preformación, Asesoramiento y Formación Ocupacional.



2.- Excepción: Los participantes que hayan sido derivados parcialmente con el fin de realizar una formación ocupacional, se considerarán participantes para la entidad receptora una vez hayan finalizado la formación completa. A su vez, la entidad de origen podrá contar a dicha persona como participante en su proyecto si realiza, como mínimo, actividades en dos acciones diferentes entre algunas de las mencionadas en el apartado anterior, computando para dichos criterios mínimos la derivación a Formación Ocupacional.

13.6.3. JUSTIFICACIÓN DE INTERVENCIONES EN PROYECTOS COFINANCIADOS POR EL FSE+

Debido a la necesidad de justificar las horas realizadas en las acciones formativas con carácter de intervención de los proyectos cofinanciados por el Fondo Social Europeo+ una vez finalizado y completado el itinerario en la aplicación i3L, se deberá facilitar a la persona participante el documento “Informe” generado por la aplicación, para que proceda a su firma.

En el caso de que la persona participante esté ilocalizable o haya abandonado el itinerario de forma imprevista, será el personal técnico que haya realizado el seguimiento del itinerario quien firme dicho documento.

Con la firma del documento, la entidad se hace responsable de la veracidad de los datos registrados en el mismo y de su prueba documental.

Los documentos firmados deberán ser digitalizados y custodiados por la entidad ante futuras necesidades por parte de la Dirección General de Atención Humanitaria e Inclusión Social de la Inmigración.



13.7. ACCIONES COMPLEMENTARIAS

En los proyectos de Itinerarios recogidos en el apartado anterior se podrán incluir las siguientes acciones: **capacitación, sensibilización, formación y perfeccionamiento de los agentes y profesionales que intervienen en el mercado laboral** (incluyendo personal voluntario), para mejorar sus competencias de atención y gestión de las personas en riesgo de exclusión social, siempre que las mismas tengan carácter complementario y sin que, en ningún caso, puedan comprender un proyecto de itinerarios por sí solas.

Su **finalidad** será la de mejorar las competencias de dichos agentes, profesionales y voluntarios en la atención a las personas nacionales de terceros países y de promover la inserción sociolaboral de las mismas.

Dadas las características de estos proyectos, **se admitirán como gastos de “Actividades”**:

- a. El alojamiento y la manutención de participantes (alumnos/as), siempre que sea imprescindible, en atención a la duración de la formación y la localización donde ésta se desarrolle, **pero no los gastos de desplazamiento**.
- b. Los desplazamientos, alojamiento y manutención del profesorado y voluntariado que ejerzan funciones docentes.

Para la justificación de estos gastos, se observará lo dispuesto en el apartado “*Dietas y gastos de viaje*” del Manual de Justificación, aunque la partida en la que deben imputarse es la de “*Actividades*”.

13.8.A.2 INDICADORES PROYECTOS DE SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN (A.2)

13.8.A.2.I. Proyectos de promoción de la diversidad cultural, la igualdad de trato y no discriminación, la prevención del racismo, la xenofobia y la intolerancia asociada en el ámbito laboral

Indicadores de realización:



EP103. Participantes de grupos vulnerables.

Indicadores de productividad:

ER506. Participantes que mejoran sus habilidades*.

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

13.8.A.2.II. Proyectos de sensibilización

Indicadores de realización:

EP103. Participantes de grupos vulnerables.

Indicadores de productividad:

ER506. Participantes que mejoran sus habilidades*.

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

13.8.A.2.III. Proyectos de formación, promoción de habilidades, capacitación o fortalecimiento de competencias, incluida la formación de mediadores interculturales, en las siguientes materias: Interculturalidad; racismo, xenofobia y la intolerancia asociada; los delitos de odio y el discurso de odio; la trata de seres humanos; y la violencia de género

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 productividad:

ER506. Participantes que mejoran sus habilidades*.

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

13.9.A.3 INDICADORES PROYECTOS PARA PREVENIR Y COMBATIR LOS DELITOS DE ODIO Y EL DISCURSO DE ODIO (A.3)

Indicadores de realización:

EP103. Participantes de grupos vulnerables.

Indicadores de productividad:

ER506. Participantes que mejoran sus habilidades*.

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



13.10.A.4 INDICADORES PROYECTOS DE PREVENCIÓN DE LA EXCLUSIÓN Y LA DISCRIMINACIÓN Y PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS (A.4)

13.10.A.4.I. Itinerarios de inclusión social de personas inmigrantes que se encuentran en asentamientos

Indicadores de realización:

EP103. Participantes de grupos vulnerables.

Indicadores de productividad:

ER506. Participantes que mejoran sus habilidades*.

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

13.10.A.4.II. Proyectos de prevención y protección integral de las víctimas o potenciales víctimas de violencia de género y sus descendientes, en todas sus posibles manifestaciones, incluida la mutilación genital

Indicadores de realización:

EP103. Participantes de grupos vulnerables.

Indicadores de productividad:

ER506. Participantes que mejoran sus habilidades*.



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

13.10.A.4.III. Proyectos de prevención y protección integral a las víctimas o posibles víctimas de trata de seres humanos y sus descendientes.

Indicadores de realización:

EP103. Participantes de grupos vulnerables.

Indicadores de productividad:

ER506. Participantes que mejoran sus habilidades*.

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

- EP103. Participantes de grupos vulnerables.
Todos los participantes del proyecto
- EP103. Participantes de grupos vulnerables.
El indicador se extraerá del resultado del test de satisfacción/aprovechamiento que la entidad debe hacer a cada participante al finalizar la actuación
- EECO05. Personas con empleo, incluidas las que trabajan por cuenta propia
Personas que participan en la actividad formativa que están empleadas, por cuenta ajena o propia



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.

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 C Tabla de Indicadores FSE+ excepto para prioridad A1	Anexo C Tabla de Indicadores FSE+ excepto para prioridad A1
	Anexo D Listado nominal de participantes
Anexo E Anexos Justificación económicos I a VI, según presupuesto	Anexo E Anexos Justificación económicos I a VI, según presupuesto
Anexo E Presupuesto Resumen	Anexo E Presupuesto Resumen



-	Anexo E Certificación General
Anexo F Presupuesto por Localización	Anexo F Presupuesto por Localización
-	Informe 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
	Matriz expost



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD
SOCIAL Y MIGRACIONES



Cofinanciado por la UE

SECRETARÍA DE ESTADO
DE MIGRACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL
Y ATENCIÓN HUMANITARIA

IV. PROYECTOS FINANCIADOS POR PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO



16. PROYECTOS Y TIPOLOGÍA DE GASTOS

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

16.1. 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 actividades:

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

En estos proyectos no se admitirán gastos corrientes.

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

16.1.1. EQUIPAMIENTO

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

Se consideran bienes inventariables imputables a la partida de equipamiento:

- Mobiliario: como mesas, sillas, camas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajoneras registradas independientemente.
- Equipos informáticos, tales como CPUs, monitores, impresoras, escáner, grabadoras, discos duros externos, *pendrives* y otros periféricos.
- Equipos audiovisuales, como televisores, vídeos, proyectores, retroproyectores, cámaras fotográficas, etc.
- Electrodomésticos, como frigoríficos, lavadoras, etc.



- Equipos de oficina tales como faxes, máquinas de escribir, encuadernadoras, centralitas, etc.
- Equipos de aire acondicionado independientes y calefactores.
- Fondos de biblioteca.

16.1.2. OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO Y ADAPTACIÓN DE INMUEBLES

Tendrán esta consideración aquellas obras de reforma en las que, en contraposición a las obras menores, se vea afectada la estructura del inmueble o produzcan un cambio en su aspecto exterior o en los elementos sustanciales del mismo. Son obras que requieren de una técnica más elaborada, con gran entidad constructiva y económica, y que producen una revalorización del inmueble objeto de reforma.

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

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



17. DOCUMENTOS Y ANEXOS A PRESENTAR EN PROYECTOS NO COFINANCIADOS

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

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

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