



MINISTERIO DE  
EMPLEO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO  
*Invierte en tu futuro*



UNIÓN EUROPEA  
FONDO DE ASILO,  
MIGRACIÓN E  
INTEGRACIÓN  
*Por una Europa plural*

SECRETARÍA GENERAL  
DE INMIGRACIÓN Y  
EMIGRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MIGRACIONES

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTEGRACIÓN DE LOS  
INMIGRANTES

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

### **CONVOCATORIA SUBVENCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DIRIGIDOS A PERSONAS INMIGRANTES NACIONALES DE TERCEROS PAISES 2016**

## OBSERVACIONES GENERALES

### Legislación aplicable

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

- 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.
- Resolución de 29 de junio de 2016, de la Dirección General de Migraciones, por la que se convocan subvenciones para el desarrollo de programas dirigidos a personas inmigrantes nacionales de terceros países.
- Disposiciones específicas para los programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo, enumeradas en la resolución de convocatoria.
- Disposiciones específicas para los programas cofinanciados por el Fondo de Asilo, Migración e Integración, enumeradas en la resolución de convocatoria.

### Solicitud

Los Anexos I a VII, relativos a los modelos de impresos normalizados; que se presentan como parte integrante de la solicitud, deberán contener la firma original de la persona física solicitante, que deberá ostentar la representación legal de la entidad.

En la solicitud (Anexo I), deberá constar el sello que acredite su presentación en el Registro del organismo público correspondiente. Cuando la solicitud se remita por correo certificado, el sello acreditativo debe constar no sólo en el sobre, sino también en la propia solicitud (Anexo I).

Si al cumplimentar el modelo impreso, el espacio disponible, en algún apartado de los Anexos II, III y IV, no fuera suficiente para reflejar los datos solicitados, la entidad deberá adjuntar la información necesaria en hoja anexa, señalando el número y la denominación del apartado al que ésta corresponda.

Asimismo, la documentación complementaria que se aporte deberá identificarse con el número y denominación del apartado y Anexo al que se refiera.

La cumplimentación de dichos anexos se realizará a través del programa informático de solicitud de subvenciones (subdisk), al que se podrá acceder en la página web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social ([www.meyss.es](http://www.meyss.es)). Una vez cumplimentada la solicitud se genera un **fichero con los datos de la misma**, que se presentará, en el soporte que se elija (**CD, predrive o envío del fichero resultante por e-mail a [subvenciones.integracion@meyss.es](mailto:subvenciones.integracion@meyss.es)**), junto con los Anexos I a VII, en la sede de la Dirección General de Migraciones, calle José Abascal, 39, 28003, Madrid, así como en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 38. Registros.

4. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones públicas podrán presentarse:

- a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.
- b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la [Ley 7/1985, de 2 de abril](#), reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes

**IMPORTANTE:** actualizar todas aquellas instalaciones del programa Subdisk que tuviesen en su organización o instalarlo en caso de que no lo tengan instalado, ya que de lo contrario no podrán elaborar las solicitudes a esa Convocatoria.

**Plazo de solicitud**

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

A los efectos del cómputo de plazos habrá de tenerse en cuenta la dispuesto en el art. 48 de la Ley 30/92.

Artículo 48. Cómputo

1. Siempre que por Ley o normativa comunitaria europea no se exprese otra cosa, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y los declarados festivos.

Cuando los plazos se señalen **por días naturales**, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.

.....

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

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

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

.....

**ANEXO I**  
**“SOLICITUD DE SUBVENCIÓN”**

**Apartado 1: “Datos de la convocatoria”**

- “Centro Directivo”

Se consignará Dirección General de Migraciones, que es el centro directivo al que se dirige la solicitud.

- “Denominación de la convocatoria y fecha BOE”

Se especificará la denominación de la Resolución de convocatoria y la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

**Apartado 2: “Datos de identificación de la entidad y del/de la representante legal”**

- “Datos de la entidad solicitante”

*Nombre o razón social:* se consignará el nombre completo de la entidad que figure en sus estatutos y en el Registro administrativo correspondiente, teniendo en cuenta **que deberá coincidir, exactamente, con el nombre que figura en la tarjeta de identificación fiscal.**

Asimismo, se cumplimentarán todos los datos relativos a la entidad: CIF, domicilio, teléfono, fax, e-mail, localidad, provincia y ámbito; éste último deberá coincidir con el que figure en sus estatutos. **No se podrá consignar, como domicilio de la entidad, un apartado de correos.**

- “Datos del/de la representante legal”

Se indicará el nombre y dos apellidos del/de la representante legal, su DNI y el cargo que ocupa en la entidad. Cuando el cargo del/de la representante legal no sea el de Presidente/a, deberá especificarse el que ostenta y acreditar que tiene poder para actuar como representante de la entidad solicitante.

**Apartado 3: “Cuantía de la subvención solicitada”**

Se relacionarán los programas para los que se solicita subvención, así como su coste total y la cuantía solicitada (esta cuantía deberá coincidir con la que figura consignada en el total de la columna “Cuantía Solicitada al MEYSS” del apartado 6 del Anexo III).

## ANEXO II

### “MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD”

#### Apartado 1: “Entidad solicitante”

Se cumplimentará, consignando el nombre completo de la entidad y el C.I.F., debiendo éstos coincidir con los indicados en el apartado 2 del Anexo I.

#### Apartado 2: “Miembros de la Junta Directiva, Patronato u órgano similar”

En este apartado, se deberá indicar el nombre y dos apellidos de los directivos de la entidad, señalando el cargo que ocupan, la fecha en que se produjo el nombramiento y el sistema de elección.

#### Apartado 3: “Fines de la entidad y ámbito de actuación ”

- 3.1: “Fines de la entidad”

Se deberán transcribir los fines de la entidad, tal y como figuran en sus estatutos.

- 3.2: “Confederación o federación a la que pertenece”

Si la entidad solicitante forma parte de alguna confederación o federación, deberá especificar el nombre de la misma, así como su C.I.F. En caso de que no esté confederada o federada, dejará en blanco este subapartado.

- 3.3: “Ámbito territorial de la entidad, según sus estatutos”

La entidad deberá indicar el ámbito territorial de actuación que **figura en sus estatutos**.

- 3.4: “Lugares donde la entidad desarrolla su actividad”

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

- 3.5: “Fecha de constitución legal de la entidad”

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

- 3.6: “Fecha de declaración de utilidad pública”

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

- 3.7: “Relación de federaciones y asociaciones integradas”

Si la entidad solicitante es una confederación o federación, deberá relacionar las federaciones o asociaciones que la integran, indicando su nombre completo, siglas, C.I.F, fecha de constitución legal y ámbito territorial estatutario.

Si la entidad solicitante no tiene la condición de confederación, federación, u otra de similar naturaleza, deberá dejar en blanco este subapartado.

#### **Apartado 4: “Estructura y capacidad de gestión de la entidad durante el año anterior”**

- 4.1: “Inmuebles”

- 4.1.1: “Inmuebles en propiedad”

La entidad deberá indicar la dirección completa de los bienes inmuebles que posee en propiedad y su valor catastral.

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

Cuando el espacio para anotar estos datos no fuera suficiente, se deberán completar los mismos en hoja aparte, señalando el número y la denominación de este subapartado.

- 4.1.2: “Inmuebles en arrendamiento u otro título de uso y disfrute”

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

- 4.2: “Sistemas de evaluación y de calidad”

Se indicarán los sistemas de evaluación y de calidad, en implantación o que se encuentren en vigor, que tenga la entidad. Para su valoración, **ha de acompañarse documentación acreditativa.**

- 4.3: “Personal retribuido”

Deberá reflejarse el número total de trabajadores/as con contrato laboral fijo, incluyendo aquellos que pertenezcan al conjunto total de asociaciones que se integran en la federación/confederación, agrupados/as por categorías y con indicación del número de horas trabajadas, por cada uno/a de ellos/as en el año 2015.

Igualmente, se procederá para el personal con contrato laboral eventual.

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

- 4.3.1: “Situaciones especiales de fomento de empleo”

Se indicará y se demostrará documentalmente qué trabajadoras/es de las/os recogidas/os en el apartado anterior (personal fijo, eventual y otros) tienen suscrito contrato de trabajo dirigido al fomento de empleo de colectivos desfavorecidos, así como su grupo social.

- 4.4: “Participación social y voluntariado”

#### 4.4.1: "Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad"

Se relacionarán, en este subapartado, aquellas personas que colaboran como voluntarias, de forma habitual, en el funcionamiento de la entidad, con indicación de la actividad que desarrollan y las horas dedicadas

#### 4.4.2: "Participación de voluntarias/os en el desarrollo de los programas de la Entidad"

Se relacionarán las personas voluntarias que colaboran en el desarrollo de sus programas. Este dato deberá coincidir con el total del apartado 9.1.

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

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

- 5.1: "Ingresos"

Se deberán relacionar, en cada uno de los apartados, los ingresos que ha obtenido la entidad durante el año 2015, señalando el origen de los mismos y su cuantía:

En el subapartado "financiación propia" se indicará: por una parte, los ingresos procedentes de cuotas de socios y, en "otros ingresos", los recursos obtenidos, directamente, por la entidad; entre ellos, los procedentes de donativos y los beneficios obtenidos como resultado de la realización de actividades de carácter social y/o comercial (ventas, publicaciones, rifas, etc.).

En el subapartado "subvenciones recibidas", la entidad deberá especificar las que ha recibido de la Administración General del Estado y de las demás Administraciones Públicas, de la Unión Europea y/o de cualquier otro organismo público, nacional o internacional, debiendo reflejarse la denominación completa del órgano concedente de la subvención.

En el subapartado "otras fuentes de financiación", deberán relacionarse los ingresos obtenidos por la entidad que no hayan quedado recogidos en los apartados anteriores (intereses bancarios, aportaciones de entes privados, etc.).

En el caso de que el espacio en el que deben indicar estos datos no fuera suficiente, deberán adjuntarse los mismos en hoja aparte, señalando el número y la denominación del subapartado al que correspondan.

- 5.2: "Gastos"

Deberá consignarse el importe de los gastos soportados por la entidad, en el año 2015, desglosándolos por las partidas que se indican.

- 5.3: "Resumen de resultados del año anterior"

Este subapartado deberá recoger, en el "Total Ingresos", el importe que figura en la casilla "Total Ingresos" del subapartado 5.1. y, en el "Total Gastos", el que figura en la casilla "Total Gastos" del subapartado 5.2.

La diferencia entre ambas cantidades se cumplimentará en la casilla "Diferencia", con el fin de determinar si la entidad, en 2015, ha obtenido beneficios o pérdidas.

- 5.4: “Auditoria externa”

Se indicará si, en el año 2014 y 2015, la entidad ha sometido su gestión a Auditoria externa y se acompañará **documentación acreditativa para su valoración, que incluya el resultado, conclusión del informe y recomendaciones, si existiesen.**

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

La entidad deberá especificar su previsión presupuestaria para el ejercicio de 2016, cumplimentando las distintas casillas que componen este apartado, conforme a lo indicado, para la cumplimentación, en el punto 4.3. y el apartado 5 de este Anexo.

#### **Apartado 7: “Representatividad”**

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

#### **Apartado 8: “Especialización”**

- 8.1: “Colectivo/s a los que dirige su atención”

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

- 8.2: “Programas que ha realizado con los colectivos objeto de su atención, en años anteriores”

Se deberán relacionar, por orden cronológico inverso, los programas realizados por la entidad en años anteriores, señalando el ámbito en el que se realizaron los programas, el número de personas beneficiarias atendidas y el coste total de los mismos, financiados en esta o en otras convocatorias.

#### **Apartado 9: “Voluntariado”**

- 9.1: “Distribución del nº de voluntarios/as de que dispone la entidad para el desarrollo de sus programas, desglosados/as por Comunidad Autónoma”

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

- 9.2: “Detalle de las actividades en las que los voluntarios/as participan”

Deberán indicarse las distintas actividades en las que participan las personas voluntarias de la entidad.

- 9.3: “Cursos de formación de voluntarios/as realizados durante el año anterior”

Deberá señalarse, exclusivamente, el nº total de cursos que la entidad ha organizado, con el fin de formar personal voluntario, y el nº total que, habiendo participado en los mismos, hayan ultimado su formación durante el año 2015.

## ANEXO III

### “MEMORIA EXPLICATIVA DEL PROGRAMA”

**Nota General:** Se cumplimentará un Anexo III por programa solicitado, que será la memoria explicativa de las actividades que lo integran.

#### **Apartado 1: “Nombre de la entidad”**

Deberá cumplimentarse el nombre de la entidad que figura en sus estatutos y en la tarjeta de identificación fiscal. Este nombre deberá coincidir con el que figura en los Anexos I y II.

#### **Apartado 2: “Denominación del programa”**

Se rellenará con el nombre asignado al programa.

#### **Apartado 3: “Prioridad según Anexo A”**

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

**Apartado 4 “Descripción y fines del programa”:** Se refiere a la descripción y fines de los gastos para los que solicita subvención.

- 4.1: “Justificación de la necesidad social detectada y cobertura pública o privada para atender la necesidad descrita”

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

Se deberán aportar datos concretos de estudios, informes o investigaciones realizados por la propia entidad o por otras, que justifiquen la necesidad social, citando la referencia exacta.

- 4.2: “Descripción del contenido del programa”. Se refiere a la descripción general del programa, desarrollando lo que se pretende realizar con los gastos propuestos.
- 4.3: “Objetivos que se pretenden alcanzar con el programa”.

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

- 4.4: “Actividades que incluye el programa y calendario previsto”. Se refiere a las actividades que prevé realizar la entidad con los gastos propuestos.

Deberán relacionarse, de forma detallada y cronológica, cada una de las actividades, indicando las fechas de inicio y finalización previstas, así como el número de personas beneficiarias directas de cada una de estas actividades.

- 4.5: “Beneficiarios/as”

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

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

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

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

4.5.4. Se especificaran los criterios utilizados para la determinación de la aportación económica de los/as beneficiarios/as.

- 4.6: “Indicadores previstos para evaluar el programa: Relación de objetivos concretos e indicadores de impacto para su medición”. Se refiere a los indicadores previstos para evaluar la eficacia y eficiencia de la actividad que realiza la entidad.

En la columna “objetivo”, se reflejarán los objetivos concretos de la entidad y se señalará, para cada uno de ellos, en las columnas contiguas, los indicadores elegidos para hacer el seguimiento y evaluación de la actividad de la entidad, así como el resultado que se espera obtener.

Se deberán formular con carácter obligatorio los siguientes indicadores:

- Número total de personas totales atendidas en el marco del programa
- Número de participantes atendidos en acciones de formación lingüística, educación y formación (para programas de las prioridades A1,C1,C2,C3, C4 y C7)
- Número de participantes atendidos en acciones de asesoramiento y asistencia en el ámbito de la vivienda (para programas de las prioridades A1,C1.1, C5.3 y C7)
- Número de participantes atendidos en acciones de atención médica y psicológica (para programas de las prioridades A1 , C4 y C7)
- Número de participantes atendidos en acciones relacionadas con la participación democrática para programas de la prioridad C4.4 y C7
- Participantes en situación o riesgo de exclusión que buscan trabajo, obtienen una cualificación u obtienen un empleo, incluido por cuenta propia tras su participación (para programas de la prioridad B1, debiendo superar el resultado esperado el 85% de los participantes)
- Número de entidades públicas o privadas que han participado en alguna acción de promoción de la igualdad de trato (para programas de la prioridad B3. El resultado esperado sobre implantación de medidas en 6 meses debe superar el 20 % de las entidades participantes).
- Número de entidades públicas o privadas que han implantado medidas de promoción de la igualdad de trato, en el plazo de los 6 meses siguientes a su participación (para programas de la prioridad B3. El resultado esperado sobre implantación de medidas en 6 meses debe superar el 20 % de las entidades participantes)

### **Apartado 5: “Localización territorial del programa”.**

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

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

Las columnas “C.I.F.” y “Nombre” de la entidad que realiza los gastos se cumplimentarán en todos los casos; tanto si la entidad ejecutante es la solicitante, como en los supuestos en los que se trate de una confederación o federación y los gastos se realicen, en cada localización, por la federación o asociación de la zona integrada en la misma.

Es importante tener en cuenta que el total de la columna “Coste total” **debe coincidir** con el “Total gastos corrientes y de gestión y administración” de la columna “Coste total”, apartado 6. Del mismo modo, el total de la columna “Cuantía solicitada” deberá ser igual al “Total gastos corrientes y de gestión y administración” de la columna “Cuantía solicitada al MEYSS” del apartado 6.

### **Apartado 6: “Presupuesto total estimado para el programa”.** Se refiere al presupuesto total estimado para las actividades del programa para el que se solicita subvención.

Deberá detallarse el “Coste Total”, desglosado según sus fuentes de financiación, en las columnas correspondientes.

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

- En el concepto “Gastos Corrientes”, en la partida “Personal”, la entidad deberá incluir el total de las retribuciones brutas del personal laboral, fijo y/o eventual.

La partida de “**Personal**” comprende: las retribuciones brutas y las cotizaciones de la Seguridad Social a cargo de la empresa, del personal con contrato laboral, **de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica.**

En la partida “**Mantenimiento y actividades**”, la entidad reflejará el importe del coste de las actividades a desarrollar,

- En la partida “**Dietas y gastos de viaje**”, deberá señalarse el importe total de las dietas y gastos de viaje de todo el personal adscrito a la entidad con **contrato laboral**, incluido el personal voluntario.
- En el concepto “**Gastos de Inversión**”, solo se incluirán importes en los programas correspondientes a la prioridad de equipamiento.

El total general de la columna “Cuantía Solicitada al MEYSS” deberá coincidir con el importe total solicitado que figura en el apartado 3.3 del Anexo I.

La columna “**Otras subvenciones**” solamente se cumplimentará, si la entidad prevé la obtención de otras subvenciones para estos mismos gastos, debiendo aportar, en todo caso, documentación acreditativa de la solicitud u obtención de las mismas.

La columna “**Financiación propia**” únicamente se cumplimentará con la previsión de la aportación de fondos propios. En este sentido, se indica que no debe confundirse, dicha financiación con los ingresos que, en su caso, puedan generarse por la realización de actividades.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 en la Orden ESS/1423/2012, de 29 de junio y en el apartado octavo de la Resolución de la Dirección General de Migraciones de 29 de junio de 2016, la cuantía aportada como financiación propia será un porcentaje no inferior al 2% del coste total del programa presentado.

**Apartado 7: “Gestión del programa”. Se refiere a la gestión asociada a los gastos para los que solicita subvención**

- 7.1: “Medios Personales”

7.1.1. La entidad deberá reflejar los datos de todo el personal para el que solicita subvención, agrupado por categorías, señalando el nº total de trabajadoras/es en cada una de ellas, el total de horas dedicadas a la entidad, las retribuciones brutas totales, así como los importes de la Seguridad Social a cargo de la entidad y el total general de estos gastos por cada categoría.

El total que figura en la columna “Total gastos de personal” **debe coincidir con el total que figura para la partida “Personal”, en la columna “Coste Total” del presupuesto, apartado 6.1, de este Anexo.**

7.1.2. Deberá reflejarse, cuantificado, el personal voluntario que colabora en las actividades de la entidad, agrupado por calificación profesional, así como las funciones que realice y el total de horas dedicadas a la entidad.

- 7.2: “Medios técnicos”

Deberán reflejarse los distintos medios técnicos con los que cuenta la entidad (ejemplo: material informático, maquinarias, medios audiovisuales, etc.).

- 7.3: “Coste previsto de la subcontratación ”

Si se ha previsto la subcontratación de la ejecución de parte del programa, deberá hacerse constar.

- 7.4: “Subvenciones anteriores ...”

Si la entidad recibió subvención en el 2015 por el MEYSS, se indicará la cuantía de la subvención recibida, Órgano concedente (MEYSS) y fecha de finalización del período de ejecución.

- 7.5: “... si este programa ha sido subvencionado ... otras Administraciones Públicas ...”

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

- 7.6: “... ha gestionado programas similares ...”

Se consignarán los programas similares al solicitado que no hayan sido subvencionados por el MEYSS, por otros Ministerios u otras Administraciones Públicas (es decir, subvencionados por financiadores privados), especifíquelos e indique desde qué año viene realizándolos, así como nombre del programa, financiador y cuantía

#### **Apartado 8: “Ayudas y colaboraciones para la ejecución del programa”.**

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

La entidad deberá indicar los acuerdos de colaboración suscritos o que prevea suscribir con otras Administraciones Públicas, adjuntando la documentación acreditativa de los mismos, cuando proceda.

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

#### **Apartado 9: “Para ejercicios sucesivos, indique los gastos previstos y su financiación”**

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

### **ANEXO IV**

#### **“MEMORIA EXPLICATIVA DEL PROYECTO”**

**Nota General:** Se cumplimentará un Anexo IV por proyecto integrante de un programa solicitado, que será la memoria explicativa de las actividades que lo integran.

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

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

## ANEXO V

### “RESUMEN TÉCNICO”

Se cumplimentara un Anexo V por cada programa solicitado, conforme al modelo que se especifica en la convocatoria, conteniendo el título del programa en un máximo de 90 caracteres y un resumen del programa que deberá contener el perfil de los destinatarios, los objetivos operativos del programa y las acciones previstas, en un máximo de 900 caracteres.

## ANEXO VIa)

### “PRESUPUESTO PROGRAMAS COFINANCIADOS POR FONDO DE ASILO, MIGRACIÓN E INTEGRACIÓN Y NO COFINANCIADOS”

Las entidades que presenten solicitud para programas financiados unicamente por Presupuestos Generales del Estado y programas cofinanciados por el Fondo de Asilo, Migración e Integración deberán cumplimentar, además del Presupuesto incluido en el Anexo III, este anexo, consistente en el presupuesto del programa adaptado a las partidas exigidas por el citado fondo.

#### PARTIDAS

##### Costes directos

1. Costes de personal. Se consignará el coste del personal que desempeña un papel directo en el funcionamiento del proyecto.
2. Gastos de viaje y estancia: Gastos del personal directo del proyecto, incluidos voluntarios, cuyo desplazamiento sea necesario para su ejecución.
3. Actividades: Gastos pertenecientes a las siguientes categorías:
  - Actividades subcontratación: Gastos ocasionados por la contratación externa de la ejecución parcial de la actividad que constituye el objeto principal del proyecto.
  - Actividades artículos de consumo, suministros y servicios generales: Gastos que puedan determinarse y sean directamente necesarios para la ejecución del proyecto.
  - Actividades gastos específicos relativos a los grupos destinatarios: Compras realizadas por el beneficiario para los destinatarios del proyecto o reembolsos de los gastos efectuados por dichas personas, así como pequeños incentivos en metálico como ayuda complementaria a acciones que requieren asistencia, como cursos de formación.
  - Actividades alquiler de inmuebles: Gastos de alquileres, siempre que exista una relación clara entre el alquiler y los objetivos del proyecto

##### Costes indirectos

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

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

En los programas correspondientes a la prioridad A2, equipamiento y adaptación de inmuebles, no serán imputables costes indirectos.

#### **ANEXO VIb)**

#### **“PRESUPUESTO PROGRAMAS COFINANCIADOS POR FONDO SOCIAL EUROPEO**

Las entidades que presenten solicitud para programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo deberán cumplimentar, además del Presupuesto incluido en el Anexo III, este anexo, consistente en el presupuesto del programa adaptado a las partidas exigidas por el citado fondo

#### **PARTIDAS**

La estructura del Presupuesto será la misma que en el Anexo VIa), aunque se deberá distribuir por regiones, según el modelo de la Resolución de convocatoria

#### **ANEXO VII**

#### **“COMPROMISO DE FINANCIACIÓN PROPIA”**

Este anexo deberá ser cumplimentado obligatoriamente por todos los solicitantes.

#### **ANEXO VIII**

#### **“CUESTIONARIO DE VALORACIÓN DE LA CALIDAD”**

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

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

- Fotocopia compulsada del DNI del firmante de la solicitud o autorización para que la DGM compruebe sus datos mediante el Sistema de Verificación de Datos de Identidad, según establece el RD 522/2006.
- Poder bastante en derecho para actuar en nombre y representación de la entidad solicitante y documento acreditativo de la identidad de la persona física solicitante.
- Tarjeta de identificación fiscal de la entidad.
- Original o copia, con el carácter de auténtica, o fotocopia compulsada de los estatutos debidamente legalizados, es decir presentados en el Registro Público correspondiente.
- Documento acreditativo de la inscripción de la entidad en el Registro público correspondiente, que acredite su carácter estatal.
- Certificación, en la que conste la identificación de las personas que componen el órgano de gobierno de la entidad o miembros de su patronato, así como la fecha de su nombramiento y modo de elección. En esta certificación, deberá acreditarse la presentación de dichos datos en el Registro público correspondiente.
- En caso de haber percibido ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de otras Administraciones públicas o entes públicos o privados, deberán comunicar su cuantía y procedencia.
- Declaraciones responsables, cuyos modelos se pueden encontrar en [www.meys.es](http://www.meys.es)

Toda la documentación que antecede deberá ser original, copia compulsada o que tenga el carácter de auténtica, conforme a la legislación vigente, y se presentará en castellano o, de presentarse en otra lengua, se acompañará, además, la traducción al castellano