Guía para cumplimentar la solicitud del Programa de Mayores y Dependientes

Convocatoria 2026

https://ciudadaniaexterior.inclusión.gob.es
subvenciones.exterior@inclusion.gob.es

C/ José Abascal, 39
28003-MADRID
TEL: 91 363 61 79 / 91 363 61 64
DIR 3 EA0053867

INDICE

INTRODUCCIÓN 4
ANEXO I: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN 4
Apartado 1.1: Datos de la convocatoria 4
Apartado 1.2: Datos de la entidad solicitante 4
Apartado 1.3: Nombre y cargo del representante legal o apoderado de la entidad. 5
Apartado 1.4: Actividades objeto de subvención. 5
Apartado 1.5: Datos bancarios. 6
Apartado 1.6: Documentos que se han de aportar 6
Apartado 1.7: Consulta de datos 7
ANEXO II: MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD 7
Apartado 2.1: Entidad solicitante 7
Apartado 2.2: Fines de la entidad 8
Apartado 2.3: Tipo de entidad solicitante 8
Apartado 2.4: Estructura y capacidad de gestión, medios humanos y materiales con los que cuenta 8
Apartado 2.5: Experiencia y especialización acreditada en atención a mayores y dependientes en los cinco años anteriores a la solicitud. 9
ANEXO III: MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ACTIVIDAD 9
Apartado 3.1: Entidad solicitante 10
Apartado 3.2: Actividades para la que se solicita subvención 10
Apartado 3.3: Período de ejecución de las actuaciones 12
Apartado 3.4: Resumen Económico 12
3.4.1 Coste total de la actividad: 12
3.4.2 Presupuesto desglosado por conceptos de gasto del coste total de la actividad: 13
3.4.3 Compromiso de financiación propia: 19
3.4.4 Otras subvenciones públicas o privadas percibidas para esta actividad: 20
3.4.5 Importe solicitado de subvención para cada una de las actividades: 21
ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE PAGO DE OBLIGACIONES 24
ANEXO V: DECLARACIÓN RESPONSABLE PROHIBICIONES LGS 25
DOCUMENTO 6. DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA ENTIDAD 25
DOCUMENTO 7. PODER DE REPRESENTACIÓN 25

DOCUMENTO 8. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD O PASAPORTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD 26

DOCUMENTO 9. CERTIFICADO DE RESIDENCIA FISCAL 26

NUEVO ANEXO: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 26

PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES 26

INTRODUCCIÓN

- Esta guía tiene por objeto ayudar al solicitante en el proceso de cumplimentación de la solicitud.
- Solo se podrá presentar **una solicitud por cada entidad,** en la que se deben indicar todas las actividades para las que se solicita subvención, con un **máximo de cuatro**.
- La solicitud debe formalizarse rellenando los anexos que se incluyen en la convocatoria del año 2026. **Para este año se ha añadido un nuevo Anexo, relativo a la protección datos.** No se aceptarán formularios de años anteriores.
- **La solicitud y todos los Anexos deben presentarse firmados por el representante legal,** que figurará como persona solicitante en nombre de la entidad.
- Toda la documentación presentada debe estar vigente y ser original. Si los documentos están en un idioma distinto al castellano, se deberá proporcionar su traducción.

ANEXO I: SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Apartado 1.1: Datos de la convocatoria

- La entidad no tiene que completar nada en este apartado. Solo deben asegurarse de que el Anexo corresponda a la convocatoria actual y que en el apartado "año" figure 2026.

Apartado 1.2: Datos de la entidad solicitante

- Se deberán cumplimentar todos los campos que aparecen en este apartado teniendo en cuenta que la denominación de la entidad tiene que ser completa: no serán válidas las abreviaturas.
- La denominación deberá coincidir con la que figure en la escritura de constitución de la entidad, en el acta de la última asamblea y en el Certificado de Residencia Fiscal. En caso de discrepancia entre tales documentos, se adoptará el que figure en la documentación constitutiva de la entidad.
- Se deberá marcar con una X el tipo de entidad solicitante. Si no aparece en el Anexo, marque OTROS y especifique el tipo de entidad.

- El contenido del Anexo I debe coincidir con lo establecido en el Anexo II, apartado 3.

Apartado 1.3: Nombre y cargo del representante legal o apoderado de la entidad.

- Todos los datos del representante legal deben coincidir con los del DNI o Pasaporte presentado como documento 7.
- Es muy importante verificar cuidadosamente el número del pasaporte o DNI, asegurándose de que todos los caracteres coincidan exactamente con los del documento original.
- El DNI o pasaporte del representante legal que se adjunte debe estar en vigor.

Apartado 1.4: Actividades objeto de subvención.

- Se incluirán todas las actividades asistenciales, sociales y/o informativas para las que solicitan subvención, con un máximo de cuatro, así como el importe solicitado por cada una de ellas.
- El importe que aparezca en este apartado como cuantía solicitada (€) para cada actividad se refiere a la cantidad que se solicita como subvención para cada una. No confundir con el coste total de la actividad.
- Para calcular la cuantía de la subvención, consultar el apartado el apartado 3.4.5 (importe solicitado de subvención) del Anexo III. La cifra resultante se copiará en la fila correspondiente de la tabla de este apartado.

4. Actividades objeto de subvención:

(Detallar la/s actividad/es para la/s que se solicita subvención teniendo en cuenta el carácter de la actividad)

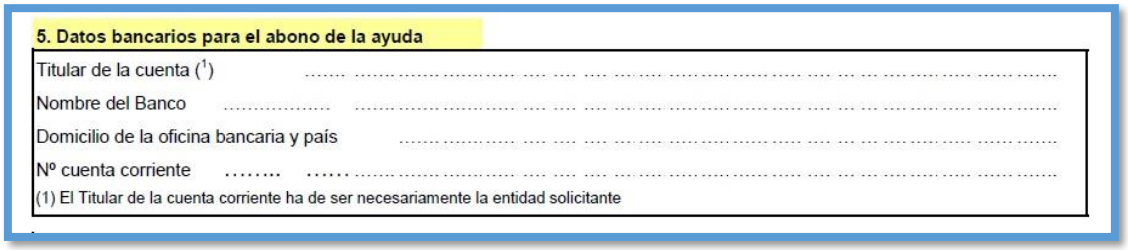
	Cuantía solicitada (€)
1.	
2.	
3.	
4.	
Cuantía Total solicitada:	

- Se recuerda que se deberá presentar un Anexo III por cada actividad solicitada.

Apartado 1.5: Datos bancarios.

- Se deben rellenar todas las filas de este apartado.

- El titular de la cuenta debe coincidir con el nombre de la entidad mencionado en el apartado 2. Si debe figurar otro titular por cualquier motivo, la entidad debe justificarlo por escrito.



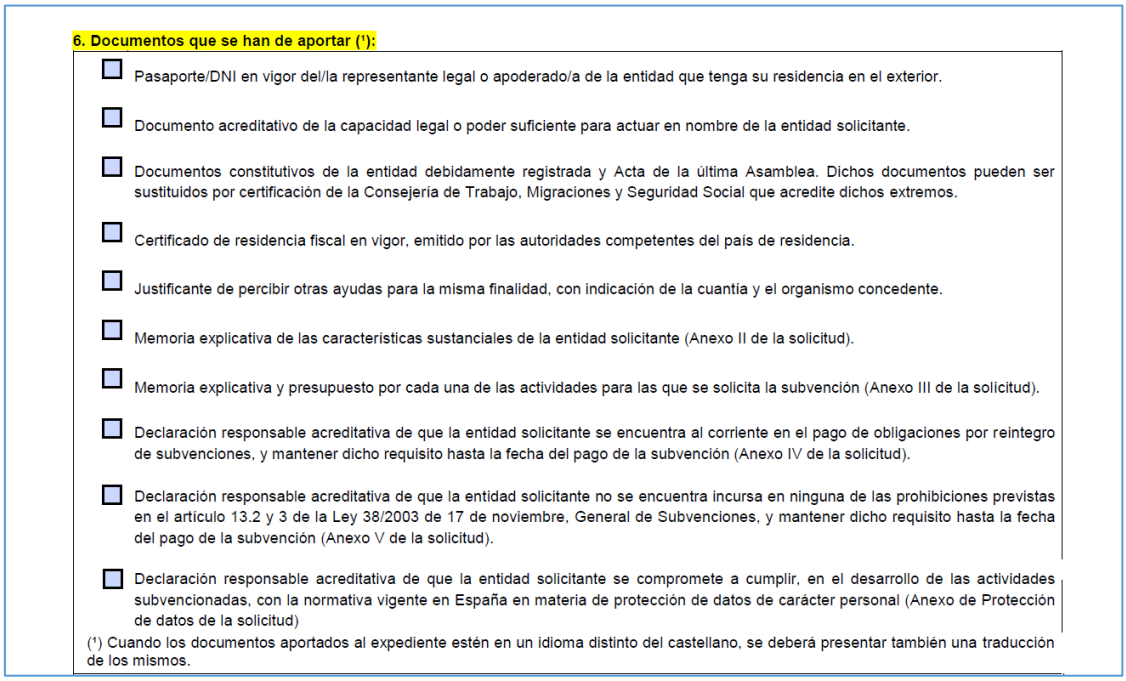
5. Datos bancarios para el abono de la ayuda

Titular de la cuenta (1)	.....
Nombre del Banco	.....
Domicilio de la oficina bancaria y país	.....
Nº cuenta corriente	.....

(1) El Titular de la cuenta corriente ha de ser necesariamente la entidad solicitante

Apartado 1.6: Documentos que se han de aportar.

- Es obligatorio adjuntar y marcar con una cruz todos los documentos que figuran detallados a continuación, salvo el "Justificante de percibir otras ayudas para la misma finalidad", cuya aportación sólo procederá en los casos especificados en el apartado 3.4.4.



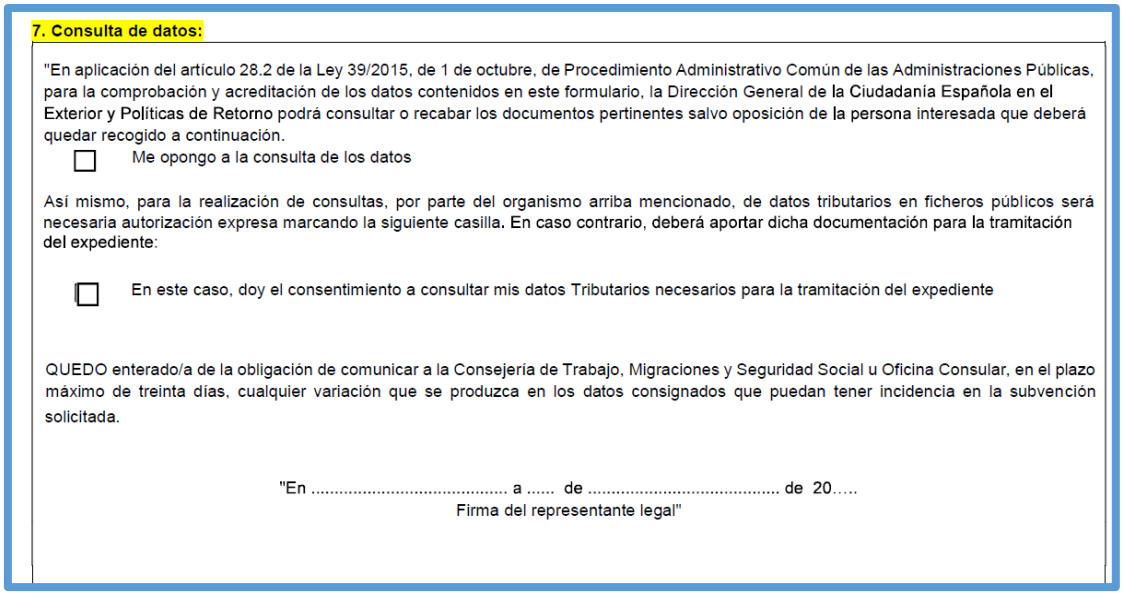
6. Documentos que se han de aportar (1):

- ☐ Pasaporte/DNI en vigor del/la representante legal o apoderado/a de la entidad que tenga su residencia en el exterior.
- ☐ Documento acreditativo de la capacidad legal o poder suficiente para actuar en nombre de la entidad solicitante.
- ☐ Documentos constitutivos de la entidad debidamente registrada y Acta de la última Asamblea. Dichos documentos pueden ser sustituidos por certificación de la Consejería de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social que acredite dichos extremos.
- ☐ Certificado de residencia fiscal en vigor, emitido por las autoridades competentes del país de residencia.
- ☐ Justificante de percibir otras ayudas para la misma finalidad, con indicación de la cuantía y el organismo concedente.
- ☐ Memoria explicativa de las características sustanciales de la entidad solicitante (Anexo II de la solicitud).
- ☐ Memoria explicativa y presupuesto por cada una de las actividades para las que se solicita la subvención (Anexo III de la solicitud).
- ☐ Declaración responsable acreditativa de que la entidad solicitante se encuentra al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y mantener dicho requisito hasta la fecha del pago de la subvención (Anexo IV de la solicitud).
- ☐ Declaración responsable acreditativa de que la entidad solicitante no se encuentra incursa en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y mantener dicho requisito hasta la fecha del pago de la subvención (Anexo V de la solicitud).
- ☐ Declaración responsable acreditativa de que la entidad solicitante se compromete a cumplir, en el desarrollo de las actividades subvencionadas, con la normativa vigente en España en materia de protección de datos de carácter personal (Anexo de Protección de datos de la solicitud)

(1) Cuando los documentos aportados al expediente estén en un idioma distinto del castellano, se deberá presentar también una traducción de los mismos.

Apartado 1.7: Consulta de datos.

- La entidad deberá marcar una de las opciones contempladas en este apartado, con fecha y firma del representante legal.



7. Consulta de datos:

"En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la comprobación y acreditación de los datos contenidos en este formulario, la Dirección General de la Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno podrá consultar o recabar los documentos pertinentes salvo oposición de la persona interesada que deberá quedar recogido a continuación.

☐ Me opongo a la consulta de los datos

Así mismo, para la realización de consultas, por parte del organismo arriba mencionado, de datos tributarios en ficheros públicos será necesaria autorización expresa marcando la siguiente casilla. En caso contrario, deberá aportar dicha documentación para la tramitación del expediente:

☐ En este caso, doy el consentimiento a consultar mis datos Tributarios necesarios para la tramitación del expediente

QUEDO enterado/a de la obligación de comunicar a la Consejería de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social u Oficina Consular, en el plazo máximo de treinta días, cualquier variación que se produzca en los datos consignados que puedan tener incidencia en la subvención solicitada.

"En ..... a ..... de ..... de 20.....
Firma del representante legal"

ANEXO II: MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD

- Este Anexo es fundamental, ya que los apartados 2, 4 y 5 servirán para evaluar a la entidad por su experiencia, capacidad de gestión, especialización y ámbito de actuación para la actividad solicitada. Deben completarse de forma detallada, clara y concisa.

- Aquellas solicitudes que estos apartados los cumplimenten de una manera menos exhaustiva obtendrán menor puntuación en la fase de evaluación.

- Es obligatorio rellenar todos los apartados.

Apartado 2.1: Entidad solicitante

- El nombre de la entidad debe ser el mismo que figure en el Anexo I y en los demás Anexos.

- La fecha de constitución de la entidad debe coincidir con la del documento de Constitución (documento 06) presentado.

- La fecha del acta de la asamblea o del nombramiento del representante legal debe coincidir con la del documento que acredite a quien firma la solicitud como responsable legal (documento 07).

Apartado 2.2: Fines de la entidad

- Se debe detallar claramente los fines de la entidad, especificando actividades que mejoren las condiciones de vida de personas españolas mayores y/o dependientes. La descripción debe reflejar el compromiso con el bienestar social, la asistencia y el apoyo a este colectivo.

- La descripción de los fines debe especificar si la entidad se dedica exclusivamente a mayores y/o dependientes o si tiene un objeto más amplio.

- Los objetivos de la entidad deben alinearse con lo establecido en el objeto social de sus estatutos.

Apartado 2.3: Tipo de entidad solicitante

- En este apartado se deberá marcar con una X el tipo de entidad que solicita subvención, debiendo coincidir la opción señalada con lo dispuesto en el apartado 2 del Anexo I.

Apartado 2.4: Estructura y capacidad de gestión, medios humanos y materiales con los que cuenta.

- La entidad solicitante debe proporcionar una descripción general de su estructura, detallando cómo está organizada internamente. En caso de que la entidad disponga de centros físicos (residencia, centros de día, asociaciones, etc.), se deberá especificar su capacidad (número de plazas, condiciones de accesibilidad, espacios disponibles y cualquier otro aspecto relevante).

- Se deberá describir el personal que trabaja en la entidad, especificando los perfiles y las funciones que desempeñan.

- Es importante indicar si se cuenta con profesionales especializados (trabajadores sociales, cuidadores, psicólogos, etc.) y su formación o experiencia en la atención del colectivo de mayores y/o dependientes.

- Si la entidad cuenta con personal voluntario, también se debe indicar cuántos voluntarios participan y qué tareas desempeñan dentro de la entidad.

- La entidad detallará los recursos materiales disponibles, incluyendo las instalaciones, equipos médicos, tecnologías de apoyo y cualquier otro recurso físico esencial para la prestación de servicios.

Apartado 2.5: Experiencia y especialización acreditada en atención a mayores y dependientes en los cinco años anteriores a la solicitud.

- La entidad solicitante debe proporcionar una descripción detallada de la experiencia acumulada en los últimos cinco años en el campo de la atención a personas mayores y dependientes.

- Se deben mencionar los proyectos, programas o actividades relevantes de la entidad, incluyendo el número de personas atendidas, tipos de servicios prestados, duración y objetivos alcanzados.

- La entidad proporcionará documentación que acredite la información facilitada. Esto puede incluir informes de servicios, memorias de actividades previas, fotografías, folletos, páginas web o publicaciones en redes sociales.

- El Anexo 2, deberá ser firmado por el Representante Legal que ha firmado el Anexo I.

ANEXO III: MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ACTIVIDAD

- **Es obligatorio presentar un Anexo III por cada una de las actividades para las que solicita subvención y que figuran reflejadas en el Anexo I.**

- Se recuerda que en cada Anexo III, la identificación de la actividad y el importe solicitado que aparece reflejado en el apartado 4.5 debe ser el mismo que se indique en el Anexo I.

- Solo se podrán incluir acciones similares en una misma actividad, pero no acciones de diferente tipo.

Aquí se exponen dos ejemplos para aclarar lo mencionado:

Ejemplo 1: En una residencia podrán incluirse en una misma actividad la alimentación, el cuidado de los mayores, y los honorarios del personal de la residencia, considerándose acciones de la misma naturaleza que formarán parte de una misma actividad, como pudiera ser la atención integral a las personas españolas mayores de 65 años.

Ejemplo 2: En una asociación no se podrá poner como una única actividad "taller para ejercitar la memoria; celebración del día del emigrante; visita al museo", al ser actividades de distinta naturaleza tendrán que presentarse como actividades separadas, presentando por tanto tres anexos III distintos.

- Todos los apartados deben completarse de manera clara, concisa y con toda la información relevante.

- Su contenido será clave en la evaluación de la solicitud.

Apartado 3.1: Entidad solicitante

- El nombre de la entidad debe ser el mismo que el indicado en el Anexo I y en el resto de los Anexos.

Apartado 3.2: Actividades para la que se solicita subvención

- ***Descripción de la actividad*:** En este punto se debe indicar claramente en qué va a consistir la actividad para la que se solicita subvención.

- ***Necesidad de realizar la actividad y su repercusión:*** En este apartado, se explicará la razón por la cual se está llevando a cabo la actividad, detallando en qué medida responde a una carencia o demanda del colectivo de personas españolas mayores y/o dependientes en el exterior.

  Asimismo, se indicará cómo la actividad contribuirá a mejorar su calidad de vida.

  Se especificará la problemática específica que enfrenta dicho colectivo, como la falta de acceso a cuidados, el aislamiento social, la escasez de recursos para actividades, entre otros, y cómo la actividad objeto de subvención busca abordar estas necesidades.

  Además, se podrá justificar la necesidad social utilizando datos estadísticos actualizados y especificando las fuentes de información utilizadas.

- ***Número de españoles mayores y/o dependientes o cónyuges de estos que se van a beneficiar de la actividad:***

  No se podrá incluir ninguna persona beneficiaria que no pertenezca a este colectivo, es decir personas que no sean españolas mayores y/o dependientes o sus cónyuges, debiendo coincidir lo dispuesto en este apartado con la realidad.

Si no es posible determinar una cantidad exacta de personas beneficiarias, se puede proporcionar una cifra aproximada con un intervalo máximo de variabilidad de 5 personas.

Ejemplo: curso de alemán para jubilados en el que participarán aproximadamente de 20 a 25 personas.

- ***Indicar el tipo de local o centro dónde se va a desarrollar la actividad:*** Marcar con una X la casilla correspondiente. En caso de que se trate de una actividad que no precise de local, se deberá marcar el apartado "otros".

- ***Indicar las características del local donde se va a realizar la actividad solicitada***: Es necesario marcar si el local es en propiedad, en alquiler u otro. No dejar vacía esta casilla, en el caso de que se marque la opción "otro", se deberá especificar cuál es ese régimen.

- ***Medios con los que cuenta***: Se deben indicar los medios humanos y los medios materiales de los que dispone la entidad para la realización de las actividades para las que solicita subvención.

  Este apartado puede confundirse con el apartado 4 del Anexo 2: "Estructura y capacidad de gestión: medios humanos y materiales". Es importante aclarar que se trata de precisar qué medios humanos y materiales de la entidad se emplearían para esta actividad en cuestión.

  Por ejemplo,

  Una asociación imparte clases de francés. La asociación cuenta con un local con tres aulas con sus respectivas mesas y pizarra, y un salón de actos, seis ordenadores, un proyector y cinco trabajadores (esta información es la que figuraría en el Anexo 2).

Recurso	**Cantidad**
Aulas	3
Mesas	15
Pizarras	3
Salón de actos	1
Ordenadores	6
Proyector	1
Trabajadores	5

Para la actividad que se solicita, clases de francés, se precisará un profesor del idioma, un aula con sus mesas y pizarra y la utilización del proyector (esta información es la que figuraría en este punto en el Anexo 3).

Actividad	**Requisitos**
Clases de francés	Profesor de francés
	Aula con mesas y pizarra
	Proyector

En el caso de las residencias de ancianos, los medios personales y materiales con los que cuenta la entidad podrán coincidir. En este supuesto, se rellenará lo mismo en ambos apartados.

Apartado 3.3: Período de ejecución de las actuaciones

- No podrá sobrepasar la fecha límite establecida en la Resolución de convocatoria, es decir 31 de marzo de 2027 (sin perjuicio de las posibles prórrogas que se pudieran autorizar).

- La fecha de inicio será la de resolución de la concesión. No obstante, se podrán justificar gastos que se hayan efectuado con anterioridad a la resolución de concesión, pero siempre a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 19.5 de la Orden ESS/1613/2012 de 19 de julio.

Apartado 3.4: Resumen Económico

- Este punto requiere especial atención para su cumplimentación y tiene que estar referido únicamente a la actividad para la que se solicita subvención.

3.4.1 Coste total de la actividad:

- El coste total de la actividad será el importe que resulte de sumar todos los conceptos de gasto que se hayan indicado en el desglose del presupuesto (apartado 4.2), incluido el IVA o impuesto equivalente del país.

- Por tanto, lo recogido en este apartado 4.1 tendrá que coincidir con el importe total del presupuesto indicado en la tercera columna de la tabla del apartado 4.2.

- Se incluye a continuación una imagen ejemplo para mayor claridad:

4.1 Coste total de la actividad.....3.693,64.....euros

4.2 Presupuesto desglosado por conceptos de gasto del coste total de la actividad:

DESGLOSE POR CATEGORÍAS DE CONCEPTOS DE GASTOS			
Categoría de gasto	Importe Neto	IVA o equivalente	Importe Total
Gastos indirectos/gastos generales:			
Luz de la sala	600,00€	126,00€	726,00€
Calefacción de la sala	400,00€	81,00€	481,00€
Gastos por honorarios y retribuciones del personal:			
Monitor de pintura.12€/hora. 4 veces al mes, durante 12 meses.48 x12. Grupo profesional M1.	576,00€	00,00€	576,00€
Gastos directos de la actividad:			
70 lápices.0,10€/und. 70 beneficiarios.	7,00€	2,00€	9,00€
70 lienzos 10€/und. 70 beneficiarios	700,00€	14€	714,00€
70 sets de acuarela 12€/und. 70 beneficiarios.	840,00€	176,00€	1.016,00€
Gastos de dietas y viajes:			
Desplazamiento en tren del monitor al centro. Billete 1,50€ x 48 veces ida y 48 veces vuelta= 96 veces. 1,50€ x 96	144,00€	27,64€	171,64€
TOTAL	3.267,00 €	426,64 €	3.693,64 €

El IVA o impuesto equivalente no será subvencionable, excepto si el beneficiario justifica que no puede recuperarlo, acreditándolo con certificado en vigor, emitido por Organismo competente del país.

*Indicar el porcentaje de imputación de los Gastos generales: (_25_%).

- En esta imagen vemos que el coste total de la actividad es de 3.693,64€. Dicho importe coincide con el importe total reflejado en la tercera columna del apartado 4.2.

- Sólo se podrán presentar solicitudes en las que el coste total de cada actividad sea igual o superior a 500 euros.

3.4.2 Presupuesto desglosado por conceptos de gasto del coste total de la actividad:

- En el presupuesto se deben incluir únicamente los gastos necesarios para la ejecución de la actividad y exclusivamente referidos al periodo en el que se va a desarrollar.

- No se podrán incluir los gastos de funcionamiento anuales de la entidad.

- Los gastos se deben categorizar conforme a la siguiente clasificación:

- GASTOS GENERALES/GASTOS INDIRECTOS: En esta partida se podrán incluir aquellos costes de funcionamiento necesarios para la ejecución de la actividad,

pero que no pueden atribuirse de forma exclusiva. Dentro de esta categoría, los más comunes son:

- Alquiler del local
- IBI o similar
- Teléfono
- Electricidad
- Gas

Solo se pueden imputar los gastos proporcionales a la actividad, aplicando un método justo y a prorrata que debe detallarse en la solicitud.
En ningún caso se podrá imputar el 100% de los gastos generales de la entidad.

*-Ejemplo: Si se trata de una entidad propietaria de un local donde se imparten clases de pintura, podrán imputarse gastos derivados del mantenimiento del local. Si las clases de pintura tienen lugar en un aula que representa el 50% de la superficie y el número de horas supone un 50% del total correspondiente del horario de apertura, los gastos imputados deberán multiplicarse por 0,5*0,5=0,25.*

- GASTOS DE HONORARIOS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL: En esta partida se podrán incluir los gastos derivados del pago de las retribuciones al personal vinculado al programa, así como las del personal ajeno a la entidad con contrato de arrendamiento de servicios o que realice una colaboración esporádica.

  Se debe tener en cuenta lo siguiente:

  Las retribuciones subvencionables del personal no pueden superar las limitaciones del Convenio Único de la AGE para su grupo profesional y se deben ajustar proporcionalmente según la jornada. No se subvencionan periodos de baja o enfermedades. Las colaboraciones externas son puntuales y el uso de contratos por servicios solo se admite de forma excepcional, con las mismas limitaciones salvo excepciones previstas en las instrucciones de gestión.

  Es importante que conste:

  - el número de horas que trabaja cada profesional al objeto de poder calcular el coste por hora, ya que es esta cuantía la que limita el convenio que rige este tipo de gasto subvencionable.
  - la categoría a la que pertenecen según Convenio Colectivo Único vigente para el personal de la Administración General del Estado.

  -Ejemplo: Retribución del monitor de pintura: 12€ por jornada de 1 hora semanal. Se realizarán 4 jornadas mensuales, por lo que mensualmente sus retribuciones serán de 48€, multiplicado por 12 meses que dura la actividad suponen 576€ en

concepto total por las retribuciones del entrenador. Conforme al IV CUAGE corresponde al grupo profesional M1.

De acuerdo con el IV CUAGE el límite máximo para el M1 es de 13,57€/hora, por lo que ***no supera*** *los límites del Convenio.*

- GASTOS DIRECTOS DE LA ACTIVIDAD: En esta partida se podrán incluir los gastos que se pueden vincular de forma específica, clara y demostrable a la ejecución de la actividad.

  -Ejemplo: Material para la clase de pintura a la que asisten 70 beneficiarios.
  70 lápices: 0,10€/lápiz x 70 = 7€
  70 sets de acuarela: 12€/set x 70 = 840€
  70 lienzos: 10€/lienzo x 70 = 700€
  Total del material para la clase de pintura: 1.547€

  También en esta categoría se clasificarían los gastos directos de los destinatarios finales en el ámbito del transporte y las comidas/cenas/refrigerios en el marco de una excursión, por ejemplo.

- GASTOS POR DIETAS Y VIAJES: Podrán justificarse con cargo a este concepto exclusivamente las dietas y gastos de viaje **del personal adscrito al programa**, incluido el voluntario. Es decir, el personal que acompaña a los destinatarios finales o que trabaja como profesor/ponente/guía del grupo.

  -Ejemplo: Desplazamiento del monitor al centro en tren.
  Billete de tren de la estación de Lyon a Paris 1,50€ ida y 1,50€ vuelta.
  Total 3€ billete de tren ida y vuelta del monitor. Si el monitor se desplaza un total de 48 veces ida y 48 veces vuelta, supone un total de 96 trayectos en tren, por lo que el gasto total es de 1,50 x 96= 144€.
  Si una actividad incluye un desplazamiento de destinatarios finales (mayores y dependientes) este desplazamiento estaría incluido* ***como gasto directo de la actividad**).*

Se desarrollan a continuación una serie de recomendaciones y consideraciones importantes de cara a cumplimentar correctamente este subapartado:

- PROPORCIONALIDAD A LA HORA DE PRESUPUESTAR LOS GASTOS

❖ Los gastos se presupuestarán proporcionalmente al **número de horas, número de días y número de personas beneficiarias españolas mayores y/o dependientes en el exterior y sus cónyuges** que van a ser destinatarios de las actividades para las que solicita subvención.

❖ Para residencias o centros de día con personas mayores y/o dependientes extranjeras, la entidad deberá presentar un escrito indicando el número total de

personas atendidas, los gastos totales del centro y el número de personas mayores españolas respecto al total.

- Si no se presenta este escrito, se reducirá el importe solicitado según el informe de la Consejería correspondiente.

- GASTOS GENERALES

- En el supuesto de que se incluyan gastos generales, deben ser necesarios para la ejecución del proyecto y serán subvencionables en base a costes reales incurridos, soportados por facturas.

- *Por ejemplo, si se trata de una entidad con un local donde se imparten clases de pintura, podrán imputarse gastos derivados del mantenimiento del local, como facturas de luz o calefacción (siempre de acuerdo con número de horas de clase y espacio dentro del local dedicado a la actividad). Sin embargo, si se trata de una excursión o de una actividad itinerante, no se podrán repercutir este tipo de gastos.*

- En ningún caso estos gastos podrán corresponderse con el **total de los gastos de funcionamiento** de la entidad, debiéndose poder determinar el porcentaje de imputación de los mismos respecto del total a través de un **método a prorrata** justo y equitativo que debe constar **por escrito**.

- **No basta con indicar el porcentaje aplicado a los gastos**; también debe detallarse por escrito el método utilizado para calcularlo. Este documento debe explicar cómo se ha determinado dicha prorrata. **Si no se presenta este escrito, no se subvencionarán los gastos generales de la solicitud**.

A continuación, expondremos un ejemplo de cómo se podría explicar el cálculo del prorrateo:

La entidad X presenta en el desglose del presupuesto gastos generales en concepto de agua y luz del local donde se lleva a cabo la actividad y el porcentaje de imputación es del 10%. Para explicar el porcentaje de imputación la entidad presenta escrito en el que afirma lo siguiente:

- *El centro está abierto a los socios un total de 100 horas mensuales.*
- *El total de horas de utilización mensual del local para las actividades para las que se solicita subvención asciende a 20 horas.*
- *Aproximadamente la mitad del espacio disponible en el local social se utiliza para las actividades solicitadas en la subvención durante el tiempo en que está abierto.*

- *De esta forma, resultaría justo y equitativo imputar el 10% de la factura a gastos derivados de la realización del programa y que son necesarios para llevar a cabo estas actividades.*

  Se ha llegado a esta cifra con el siguiente cálculo:

> *20h de la actividad sobre 100h de funcionamiento total = 0,20*
> *Mitad del espacio para la actividad sobre el total = 0,50*
> *0,20 * 0,5*100= 10%*

- HONORARIOS DEL PERSONAL

❖ En el caso de que se incluyan honorarios del personal, será necesario que se cuantifique a los profesionales y su remuneración unidad/tiempo, no pudiéndose usar conceptos genéricos tales como "sueldos de profesionales", sino que **deberán concretarse el número de personas, así como el número de horas, días y meses durante los cuales prestan el servicio o realizan la actividad**.

❖ Asimismo, será necesario que se especifiquen las **categorías profesionales** a las que pertenecen junto con las cuantías salariales aplicadas a cada perfil profesional de acuerdo con lo establecido en el artículo 7. 1.a de la Orden ESS 1613/2012, con el fin de determinar que no se sobrepasan los límites establecidos para cada categoría profesional en el Convenio Colectivo único vigente para el personal de la Administración General del Estado.

❖ A continuación, se incluye el enlace para consultar las cuantías y los grupos profesionales referidos:

https://www.sepg.pap.hacienda.gob.es/sitios/sepg/es-ES/CostesPersonal/EstadisticasInformes/Paginas/RetribucionesPersonalLaboral.aspx

https://www.boe.es/boe/dias/2019/05/17/pdfs/BOE-A-2019-7414.pdf

- ACLARACIÓN SOBRE EL IVA O IMPUESTO EQUIVALENTE

❖ Se deberá tener en cuenta que, salvo los salarios o algún otro gasto excepcionado por los países, todos los demás gastos estarán gravados con IVA o impuesto equivalente del país, por lo que se deberán reflejar en la columna correspondiente.

❖ Es importante recordar que el IVA, o impuesto equivalente, no es subvencionable, como regla general.

Excepcionalmente podría ser subvencionable siempre que el solicitante justifique que no puede recuperarlo, y para ello es obligatorio presentar un certificado en vigor del organismo competente del país en el que de manera expresa se detalle que la entidad no puede recuperar el IVA o impuesto equivalente.

Este será el único documento válido a tal efecto.

En conclusión:

- Para poder imputar a la subvención la cuantía de IVA o impuesto equivalente (importe total) es obligatorio aportar el certificado mencionado en el párrafo anterior.

- Si no se quiere o no se puede imputar el IVA o impuesto equivalente a la subvención, no hay que aportar dicho certificado.

- En el Presupuesto desglosado hay que rellenar SIEMPRE las tres columnas: Importe Neto, IVA o equivalente e Importe Total. En el caso excepcional de que el gasto no tenga IVA o impuesto equivalente, en la columna deberá aparecer 0,00.

▪ CUMPLIMENTACIÓN DEL CUADRO DEL PRESUPUESTO

❖ Para completar correctamente el presupuesto es importante que rellene las siguientes columnas:

- Importe neto: Indique el importe sin incluir el IVA o impuesto equivalente.
- IVA o impuesto equivalente: Especifique el importe correspondiente a este impuesto, con independencia de que, según la normativa fiscal del país, lo recupere o no.
- Importe total: Sume el importe neto y el IVA o impuesto equivalente para obtener el importe final.

❖ En el Presupuesto desglosado hay que rellenar SIEMPRE las tres columnas: Importe Neto, IVA o equivalente e Importe Total.

- Excepcionalmente se podrá poner 0 en la columna del IVA en los siguientes casos:
  - Si su entidad no está obligada a pagar el IVA. En este caso será necesario presentar certificado emitido por la autoridad competente.
  - Para aquellos gastos que no están sujetos a este impuesto, como son los gastos de personal.

- El importe total que resulta en el final de este cuadro (tercera columna) deberá coincidir con la cifra indicada en el punto 4.1 coste total de la actividad.

4.2 Presupuesto desglosado por conceptos de gasto del coste total de la actividad:

DESGLOSE POR CATEGORÍAS DE CONCEPTOS DE GASTOS			
Categoría de gasto	Importe Neto	IVA o equivalente	Importe Total
Gastos indirectos/gastos generales:			
			0,00€
			0,00€
			0,00€
Gastos por honorarios y retribuciones del personal:			
			0,00€
			0,00€
			0,00€
Gastos directos de la actividad:			
			0,00€
			0,00€
			0,00€
			0,00€
Gastos de dietas y viajes:			
			0,00€
			0,00€
			0,00€
TOTAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €

El IVA o impuesto equivalente no será subvencionable, excepto si el beneficiario justifica que no puede recuperarlo, acreditándolo con certificado en vigor, emitido por Organismo competente del país.

*Indicar el porcentaje de imputación de los Gastos generales: (____%).

3.4.3 Compromiso de financiación propia:

- Deberá indicarse obligatoriamente el porcentaje de financiación propia al que se compromete la entidad para la realización de la actividad objeto de subvención.

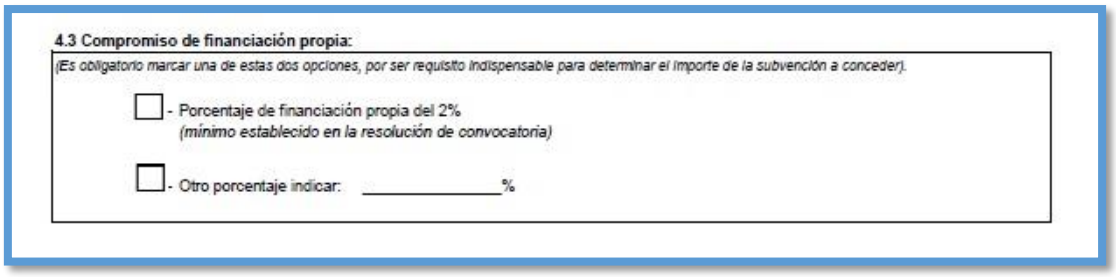
- Se ha de tener en cuenta que el porcentaje de financiación propia es un compromiso que vincula a la entidad respecto de la actividad subvencionada y que con posterioridad deberá quedar debidamente acreditada en la justificación, por lo que el porcentaje que se indique deberá estar estrictamente relacionado con la actividad subvencionada y no con los costes generales de la entidad para su funcionamiento.

- El mínimo para este programa no podrá ser inferior al 2% del coste total de la actividad.

- En el supuesto de que la entidad presupueste **gastos de personal** y los mismos excedan de los límites establecidos en el Convenio Colectivo único vigente para el personal de la Administración General del Estado, ese exceso deberá reflejarse en la financiación propia.

  La realización incorrecta de estos cálculos a la hora de determinar la financiación propia no tendrá impacto en el momento de la concesión de la subvención, pero **sí en el de la revisión de la cuenta justificativa**, pudiendo dar lugar a reintegros.

  Consultar el documento de preguntas frecuentes.


4.3 Compromiso de financiación propia:

(Es obligatorio marcar una de estas dos opciones, por ser requisito indispensable para determinar el importe de la subvención a conceder).

☐ - Porcentaje de financiación propia del 2%
(mínimo establecido en la resolución de convocatoria)

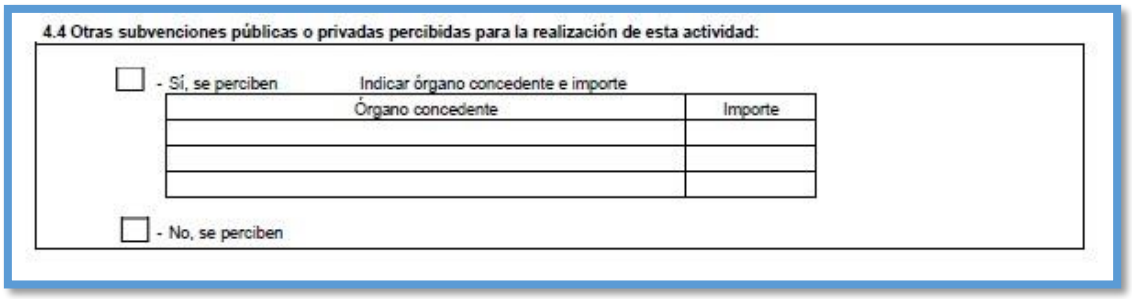
☐ - Otro porcentaje indicar: _____%

3.4.4 Otras subvenciones públicas o privadas percibidas para esta actividad:

- Debe rellenar los datos del órgano concedente y el importe. La cantidad se considerará percibida a partir del momento de notificación de la resolución , aun si no se ha recibido todavía el pago. Adjunte la resolución firmada como prueba.

- En el caso de que se haya presentado solicitud a otra convocatoria, pero dicha convocatoria no haya sido resuelta en el momento de presentación de la solicitud, se marcará la casilla “No se perciben”.

- Sin embargo, si finalmente se recibieran subvenciones paralelas para la actividad, **habrá que tener en cuenta la cantidad percibida total de cara a la presentación de la cuenta justificativa**, ya que la que la suma de las subvenciones no podrá superar en ningún caso el coste total de la actividad.



4.4 Otras subvenciones públicas o privadas percibidas para la realización de esta actividad:

☐ - Sí, se perciben Indicar órgano concedente e importe

Órgano concedente	Importe

☐ - No, se perciben

3.4.5 Importe solicitado de subvención para cada una de las actividades:

- A la hora de cumplimentar este apartado tendremos que diferenciar si el IVA o impuesto equivalente es o no subvencionable.

SI EL IVA NO ES SUBVENCIONABLE (*REGLA GENERAL*)

El importe solicitado de subvención se calculará como regla general, conforme a la siguiente fórmula:

$$Importe\ Neto - Compromiso\ Financiación\ Propia - Otras\ ayudas\ percibidas = Importe\ Máximo\ Subvencionable$$

Importe Neto: total de la primera columna del apartado 4.2.
Compromiso Financiación Propia: apartado 4.3.
Otras ayudas percibidas: apartado 4.4

Veamos un ejemplo práctico en la siguiente página para calcular el resultado que debe figurar en el apartado 4.5 cuando el IVA no es subvencionable:

4.1 Coste total de la actividad.....3.693,64.....euros

4.2 Presupuesto desglosado por conceptos de gasto del coste total de la actividad:

DESGLOSE POR CATEGORÍAS DE CONCEPTOS DE GASTOS			
Categoría de gasto	Importe Neto	IVA o equivalente	Importe Total
Gastos indirectos/gastos generales:			
Luz de la sala	600,00€	126,00€	726,00€
Calefacción de la sala	400,00€	81,00€	481,00€
Gastos por honorarios y retribuciones del personal:			
Monitor de pintura.12€/hora. 4 veces al mes, durante 12 meses.48 x12. Grupo profesional M1.	576,00€	00,00€	576,00€
Gastos directos de la actividad:			
70 lápices.0,10€/und. 70 beneficiarios.	7,00€	2,00€	9,00€
70 lienzos 10€/und. 70 beneficiarios	700,00€	14€	714,00€
70 sets de acuarela 12€/und. 70 beneficiarios.	840,00€	176,00€	1.016,00€
Gastos de dietas y viajes:			
Desplazamiento en tren del monitor al centro. Billete 1,50€ x 48 veces ida y 48 veces vuelta= 96 veces. 1,50€ x 96	144,00€	27,64€	171,64€
TOTAL	3.267,00 €	426,64 €	3.693,64 €

El IVA o impuesto equivalente no será subvencionable, excepto si el beneficiario justifica que no puede recuperarlo, acreditándolo con certificado en vigor, emitido por Organismo competente del país.

*Indicar el porcentaje de imputación de los Gastos generales: (_25_%).

4.3 Compromiso de financiación propia:

(Es obligatorio marcar una de estas dos opciones, por ser requisito indispensable para determinar el importe de la subvención a conceder).

■ Porcentaje de financiación propia del 2%

(mínimo establecido en la resolución de convocatoria)

☐ Otro porcentaje indicar: ..... %

4.4 Otras subvenciones públicas o privadas percibidas para la realización de esta actividad:

■ Sí, se perciben Indicar órgano concedente e importe

Órgano concedente	Importe
Ministerio de exteriores	€ 1.500,00

☐ No, se perciben

4.5 Importe solicitado de subvención para esta actividad *: 1.701,66 .....**euros**

* *Para calcular el importe solicitado de subvención consultar la Guía para cumplimentar la solicitud del Programa de Mayores y Dependientes convocatoria 2026.*

De acuerdo con el desglose del presupuesto que aparece en la imagen anterior:

Importe neto de la actividad es de 3.267,00€.
Financiación propia del 2%: 65,34€.
Otras financiaciones: 1.500 €
Importe Máximo Subvencionable que debe indicarse en el punto 4.5:
*(3.267,00-65,34-1.500) =**1.701.66 €***

SI EL IVA ES SUBVENCIONABLE

En el caso de que la entidad presente el certificado de no recuperación del IVA al que se hace referencia anteriormente, y por tanto el IVA sea subvencionable, el importe solicitado de subvención será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$Importe\ Total - Compromiso\ Financiación\ Propia - Otras\ ayudas\ percibidas = Importe\ Máximo\ Subvencionable$$

Importe Total: apartado 4.1
Compromiso Financiación Propia: apartado 4.3
Otras ayudas percibidas: apartado 4.4

Siguiendo con el ejemplo anterior, calcularemos el importe del apartado 4.5 cuando el IVA es subvencionable:

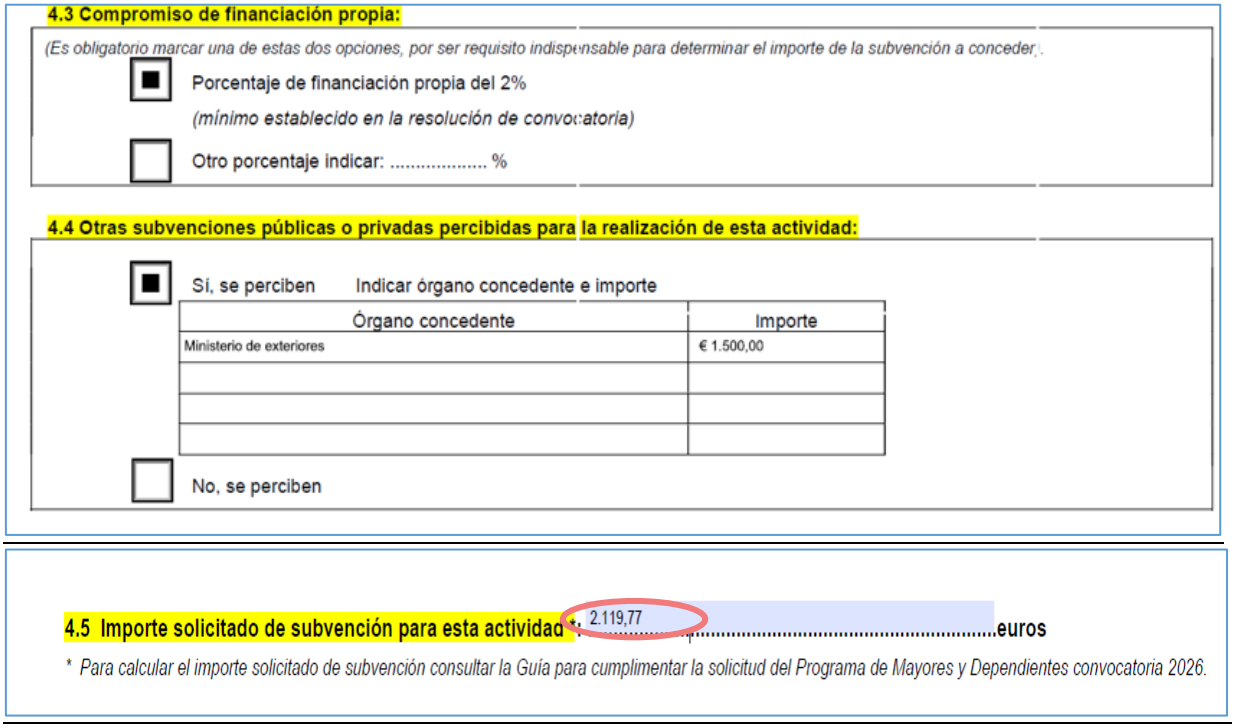
4.1 Coste total de la actividad.....3.693,64.....euros

4.2 Presupuesto desglosado por conceptos de gasto del coste total de la actividad:

DESGLOSE POR CATEGORÍAS DE CONCEPTOS DE GASTOS			
Categoría de gasto	Importe Neto	IVA o equivalente	Importe Total
Gastos indirectos/gastos generales:			
Luz de la sala	600,00€	126,00€	726,00€
Calefacción de la sala	400,00€	81,00€	481,00€
Gastos por honorarios y retribuciones del personal:			
Monitor de pintura.12€/hora. 4 veces al mes, durante 12 meses.48 x12. Grupo profesional M1.	576,00€	00,00€	576,00€
Gastos directos de la actividad:			
70 lápices.0,10€/und. 70 beneficiarios.	7,00€	2,00€	9,00€
70 lienzos 10€/und. 70 beneficiarios	700,00€	14€	714,00€
70 sets de acuarela 12€/und. 70 beneficiarios.	840,00€	176,00€	1.016,00€
Gastos de dietas y viajes:			
Desplazamiento en tren del monitor al centro. Billete 1,50€ x 48 veces ida y 48 veces vuelta= 96 veces. 1,50€ x 96	144,00€	27,64€	171,64€
TOTAL	3.267,00 €	426,64 €	3.693,64 €

El IVA o impuesto equivalente no será subvencionable, excepto si el beneficiario justifica que no puede recuperarlo, acreditándolo con certificado en vigor, emitido por Organismo competente del país.

*Indicar el porcentaje de imputación de los Gastos generales: (_25_%).



4.3 Compromiso de financiación propia:

(Es obligatorio marcar una de estas dos opciones, por ser requisito indispensable para determinar el importe de la subvención a conceder).

☒ Porcentaje de financiación propia del 2%

(mínimo establecido en la resolución de convocatoria)

☐ Otro porcentaje indicar: ..... %

4.4 Otras subvenciones públicas o privadas percibidas para la realización de esta actividad:

☒ Sí, se perciben Indicar órgano concedente e importe

Órgano concedente	Importe
Ministerio de exteriores	€ 1.500,00

☐ No, se perciben

4.5 Importe solicitado de subvención para esta actividad 2.119,77 **euros**

* *Para calcular el importe solicitado de subvención consultar la Guía para cumplimentar la solicitud del Programa de Mayores y Dependientes convocatoria 2026.*

Coste/importe total de la actividad es de 3.693,64€.
Financiación propia del 2%: 73,87 €.
Otras financiaciones: 1.500 €.

Importe Máximo Subvencionable que debe indicarse en el punto 4.5:
*(3.693,64-73,87-1.500) =**2.119,77 €***

ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE PAGO DE OBLIGACIONES

- Consiste en la **declaración responsable** acreditativa de que la entidad solicitante se encuentra al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones y que se compromete a mantener dicho requisito durante el reconocimiento o ejercicio del derecho.

- Debe cumplimentarse y ser firmado, al igual que el resto de los anexos por el Representante Legal.

- Debe figurar la misma denominación de la entidad en todos los Anexos.

- Hay que prestar especial cuidado a la hora de cumplimentar el número del pasaporte o documento de identidad del representante legal para que coincidan todos los números y letras con el documento aportado.

ANEXO V: DECLARACIÓN RESPONSABLE PROHIBICIONES LGS

- Se trata de la **declaración responsable** acreditativa de que, tanto la entidad solicitante como las entidades miembros que se proponen como ejecutantes de los programas, no se hallan incursas en ninguna de las prohibiciones previstas en el art. 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y que se compromete a mantener dicho requisito durante el reconocimiento o ejercicio del derecho.

- Debe cumplimentarse y se firmado, al igual que el resto de los anexos por el Representante Legal.

- Hay que prestar especial cuidado a la hora de cumplimentar el número del pasaporte o documento de identidad del representante legal para que coincidan todos los números y letras con el documento aportado.

DOCUMENTO 6. DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA ENTIDAD

- Los documentos constitutivos de la Entidad y de su inscripción en el registro correspondiente se deben aportar como norma general.

- Deberán presentarse de forma que resulten legibles.

- Dichos documentos podrán sustituirse por una certificación de la Consejería de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social correspondiente, en la que se refleje que están legalmente constituidas e inscritas en registro público.

- La presentación de estos documentos no será preceptiva para aquellas entidades inscritas en el CACE, siempre que esté actualizado.

DOCUMENTO 7. PODER DE REPRESENTACIÓN

- El Representante legal será quien firme la solicitud y todos los Anexos.

- Deberá presentarse **siempre** documentación que acredite que la persona firmante tiene poder de representación para actuar en nombre de la entidad.

- La representación legal puede ser nominal, es decir, estar vinculada a una persona en concreto, cuyo nombre deberá acreditarse documentalmente.

- En el caso de que no sea nominal, sino de que esté vinculada a un determinado cargo, será necesario presentar un documento que lo acredite[1]. Adicionalmente, habrá que aportar el correspondiente nombramiento en el cargo de la persona firmante, incluyendo la fecha y su periodo de vigencia.

DOCUMENTO 8. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD O PASAPORTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

- El documento de identidad o pasaporte del Representante Legal debe estar en vigor y debe resultar legible.

- El documento de identidad en vigor del Representante legal que se refleje en la solicitud debe ser el mismo en todos los documentos que conforman la misma.

- En caso de que se requiera la firma en otro documento relacionado con la solicitud y haya habido un cambio de representante, será necesario presentar una copia del DNI o pasaporte del nuevo representante, así como la documentación actualizada que acredite el poder de representación de la persona firmante.

DOCUMENTO 9. CERTIFICADO DE RESIDENCIA FISCAL

- El certificado de residencia fiscal será emitido por las autoridades competentes de cada país, teniendo que ser válido para todo el año en que se realiza la solicitud, o en su caso, con fecha posterior a la publicación de la convocatoria en el BOE.

NUEVO ANEXO: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Las entidades participantes deberán rellenar este documento comprometiéndose al tratamiento de los datos personales conforme a la normativa española vigente, así como a aportarlos al centro gestor en el marco de la justificación de la subvención.

PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

- Las solicitudes se deberán presentar en el plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la resolución de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

[1] Habitualmente esta información figura en los estatutos de la entidad.

- Las solicitudes se presentarán en las Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social correspondientes al domicilio o residencia de la entidad solicitante o por sede electrónica .

- En los países donde no exista Consejería las solicitudes se presentarán en las Oficinas Consulares, así como en los Consulados o Secciones Consulares de las Embajadas correspondientes.

- Para cualquier duda o consulta sobre cómo presentar la solicitud o qué documentos son necesarios incluir, podrá dirigirse a la Consejería del país, y en caso de no existir, a la Subdirección General de la Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno.

- Puede consultar en el enlace que se incluye a continuación los datos de contacto de las Consejerías:

  https://www.mites.gob.es/es/mundo/consejerias/

  Para dirigirse directamente a la Subdirección de la Ciudadanía Española en el Exterior y Políticas de Retorno puede escribirnos a:

  subvenciones.exterior@inclusion.gob.es