Cofinanciado por la Unión Europea

MINISTERIO DEL INTERIOR

Fondos Europeos

Manual de instrucciones para la presentación de solicitudes

FAMI

(Convocatoria 1/2025)

FONDOS EUROPEOS PARA LA SEGURIDAD INTERIOR

Manual de instrucciones para la presentación de solicitudes

Manual de instrucciones para la presentación de solicitudes 2
1) ACCESO A GESTIONA 3
2) IDENTIFICACIÓN 4
3) FORMULARIO 5
4. DOCUMENTOS 9
5. FIRMA Y ACUSE DE RECIBO 10
6. RECEPCIÓN DE UN REQUERIMIENTO 11
7. CONTESTACIÓN A UN REQUERIMIENTO 14

1) ACCESO A GESTIONA

Para acceder al aplicativo GESTIONA a fin de tramitar el correspondiente formulario de presentación para la Convocatoria 1/2025, se debe acceder a la siguiente dirección web:

https://fondosdeseguridadinterior.sedelectronica.es/

Una vez que acceda a la página de tramitación de solicitudes, deberá pulsar sobre el literal del procedimiento que aparece en el apartado **"TRÁMITES DESTACADOS"**.

2) IDENTIFICACIÓN

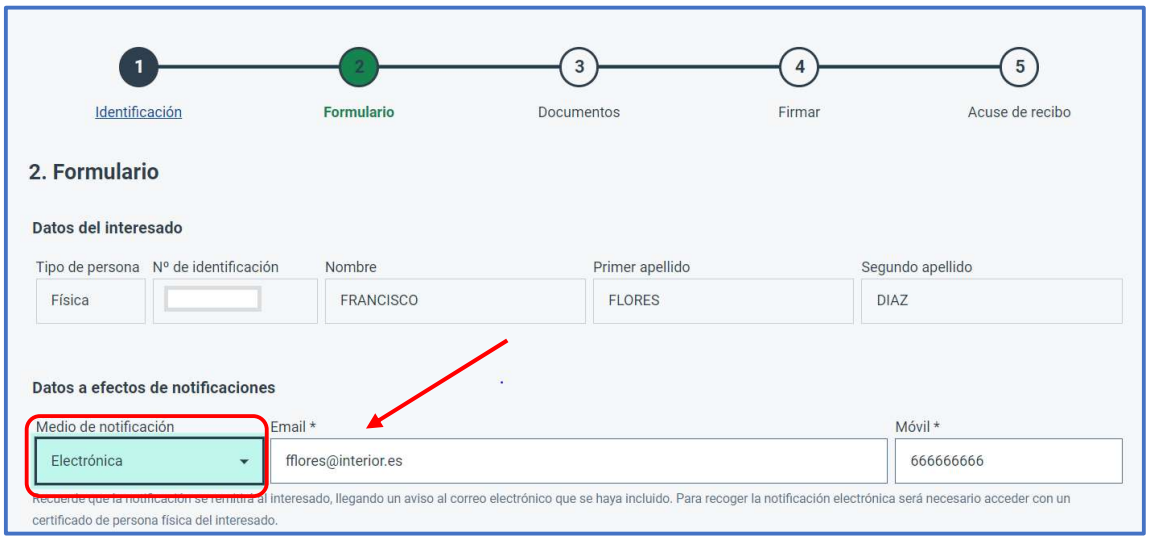
En primer lugar, el aplicativo nos identifica a través del certificado seleccionado, pero en este caso al acceder como representantes de la administración que corresponda seleccionaremos el segundo punto, tal y como se detalla a continuación:

*Nota: Siempre se debe elegir la opción “Poseo un mandato firmado por el interesado que me habilita a realizar este trámite en su nombre”. Esto le obligará a adjuntar un documento acreditativo de este poder de representación, en el paso 3 de la solicitud:

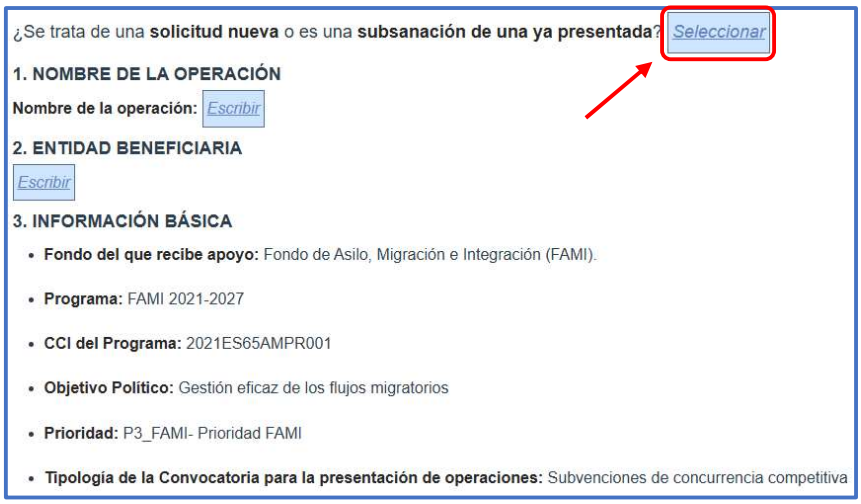
- ✓ En el caso de ser funcionario podrá adjuntar un documento en blanco.
- ✓ En el caso de no ser funcionario, deberá adjuntar el documento correspondiente que le otorgue poder de representación.

3) FORMULARIO

En primer lugar, aparecen los datos de la persona que presenta la solicitud, junto con los datos a efectos de notificación. Cabe destacar que es obligatorio marcar la opción de notificación electrónica, haciendo hincapié en la importancia del e-mail que se decida indicar, dado que será a ese correo al que lleguen las notificaciones en el caso de que el Organismo Intermedio haya hecho algún tipo de comunicación con el beneficiario.



A continuación, seleccionaríamos si es la primera vez que presenta la solicitud, o si por el contrario, se quiere llevar a cabo una subsanación de alguna presentada con anterioridad.



En el punto 4 se deben cumplimentar los datos de contacto del beneficiario, así como quién va ser el usuario final de la operación.

4. INFORMACIÓN RELATIVA AL BENEFICIARIO

- **Código de beneficiario:** Seleccionar
- **Naturaleza del organismo beneficiario:** Seleccionar
- **Datos de contacto del beneficiario:**

Nombre : Escribir
Cargo: Escribir
Dirección: Escribir
Provincia: Escribir
Código Postal: Escribir
Municipio: Escribir
Ciudad: Escribir
Correo-e corporativo: Escribir Escribir Escribir
Teléfono 1/Teléfono 2: Escribir

- **Usuario final de la operación:** Escribir

Posteriormente, en el punto 5 y 6 debemos cumplimentar los datos que nos solicitan relativos a la operación.

A continuación, en el apartado 7 se debe justificar los diferentes Criterios de obligatorios de elegibilidad de las operaciones, destacando las siguientes vicisitudes para cada uno de ellos:

- ✓ Criterio 3: Debe marcarse obligatoriamente que se cumple con las dos cuestiones planteadas, no obstante, se justificará con posterioridad.

CRITERIO 3. Condiciones Favorecedoras Horizontales.

Las operaciones que entren en el ámbito de una condición favorecedora deberán ser coherentes con las correspondientes estrategias y documentos de planificación establecidos para el cumplimiento de la misma [art.73.2.b) del RDC].

¿Cumple la operación con la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE? (Condición favorecedora horizontal núm. 3 del Anexo núm. III del RDC).

Seleccionar

¿Cumple la operación con la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad CDPD? (Condición favorecedora horizontal núm. 4 del Anexo núm. III del RDC).

- ✓ Criterios 4-6-7: En estos apartados se justificará cada apartado según la cuestión planteada.

CRITERIO 4. Evaluación de las ayudas concedidas.

La operación deberá presentar la mejor relación entre el importe de la ayuda, las actividades emprendidas y la consecución de los objetivos [art.73.2.c) del RDC].

Explicación: *Escribir*

CRITERIO 6. Evaluación de impacto medioambiental.

¿La operación presentada entra dentro del ámbito de aplicación de la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo?

Seleccionar

CRITERIO 7. Periodo de elegibilidad

El periodo de elegibilidad debe estar comprendido entre 01/01/2023 y 31/12/2027.

Las operaciones no serán seleccionadas para recibir ayuda del FAMI si han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de que la entidad beneficiaria presente a la Autoridad de Gestión la solicitud de financiación conforme al Programa, al margen de que la entidad beneficiaria haya efectuado todos los pagos relacionados.

Fecha inicio y Fecha fin: *Seleccionar*

¿La operación ya está finalizada? *Seleccionar*

- ✓ Criterio 8: Nos aparece una lista desplegable donde vamos a seleccionar el tipo de operación a presentar. En función del tipo de operación seleccionada, se cumplimentarán de manera automática los epígrafes según corresponda (Se adjunta cuadro resumen).

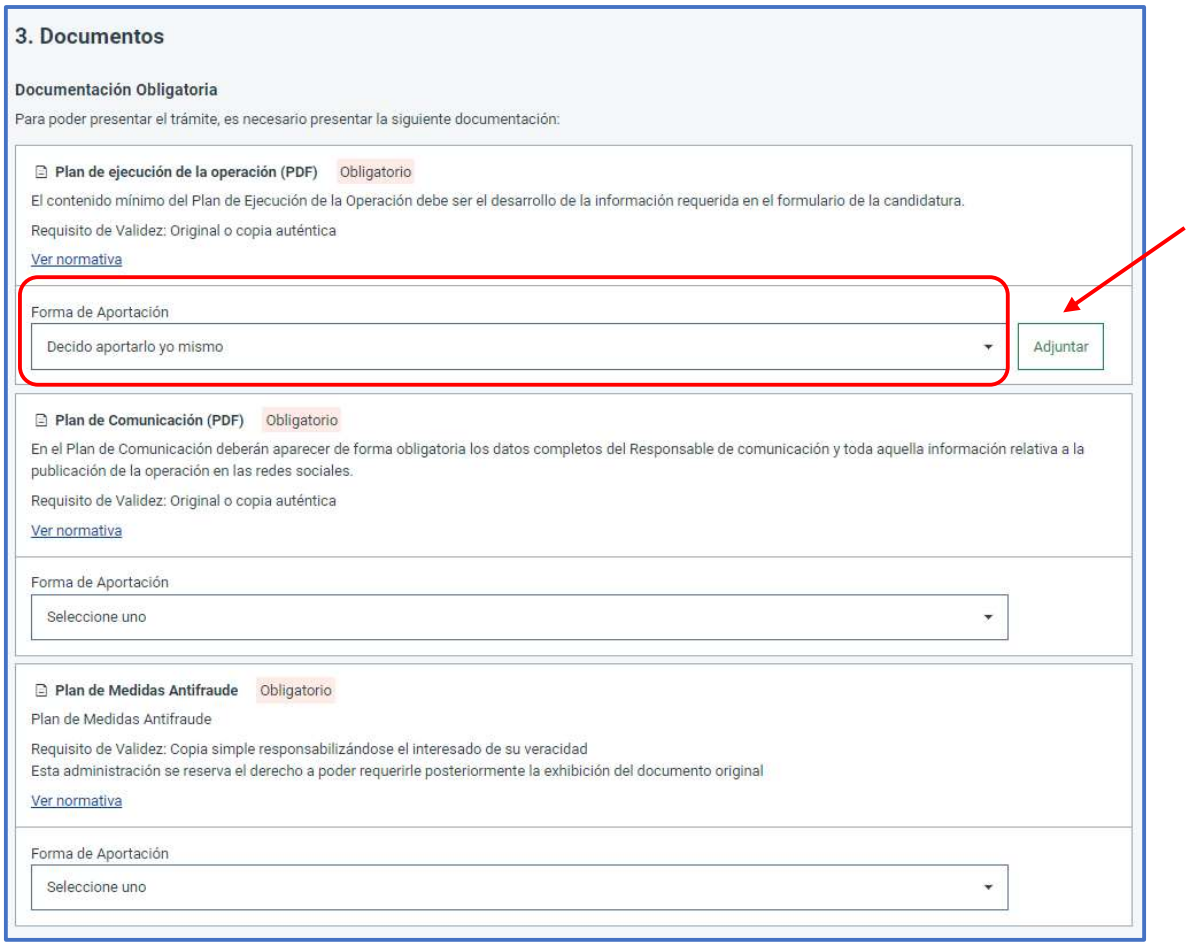
Objetivo	Operación	Medida	Acción	Línea de Acción	Tipo Intervención	Tipo de Acción	Dimensión Ejecución	Dimensión Temática
OE1	Trabajos de digitalización de Expedientes OAR	1A	B	Inversiones en la actualización y adquisición de sistemas, equipos y herramientas informáticos para la gestión, seguimiento y evaluación del procedimiento	002	010	001	003
	Servicio de Interpretación y Traducción OAR			Provisión de información adecuada a los solicitantes de PI, con asistencia jurídica y lingüística de calidad, y realización de entrevistas de conformidad con los requisitos de la UE		011	001	003
	Apoyo de tramitación de Expedientes DGPROINT	1B		Refuerzo de la labor de la OAR en el territorio para fortalecer el sistema de asilo, incluyendo la utilización de medios telemáticos		010	001	003
OE3	Gastos de viajes	3B	H	Gastos de viaje de los retornados y gestión de los vuelos en retornos forzosos	006	001	001	003

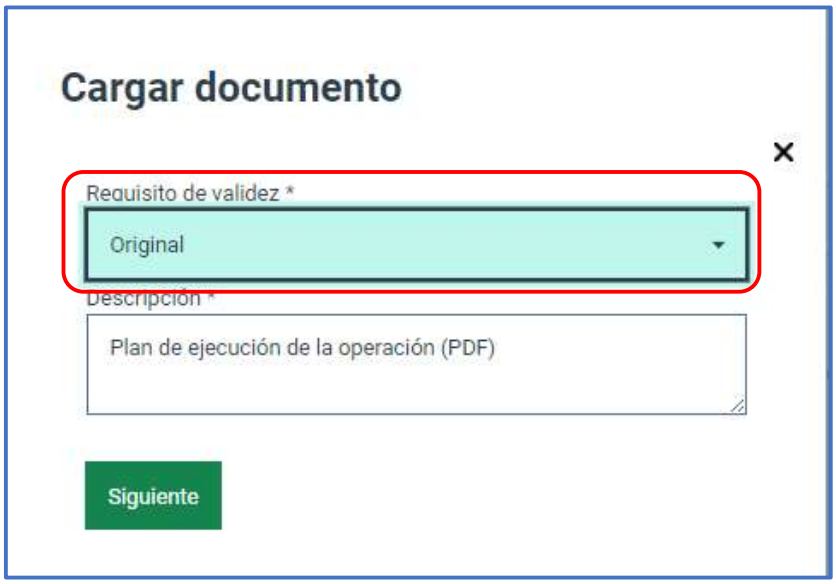
- ✓ Criterio 10: Se aportará en su momento documento aclaratorio donde figura explicación detallada al respecto. En caso negativo, debe aportarse Declaración Responsable donde el beneficiario garantiza que la operación no está sujeta a dicho dictamen.
- ✓ Criterio 5-9-11: En el caso de las operaciones que nos atañen no pueden ser consideradas infraestructuras dada la fundamentación de las mismas, por lo que en todos los casos se debe marcar NO.
- ✓ Criterio 15: El periodo de elegibilidad debe estar comprendido dentro del periodo de la convocatoria (01/09/2024-31/12/2028) y debe comprender el proceso completo de contratación, junto con la facturación y los pagos de los gastos previstos a imputar.
- ✓ Otros aspectos: En estos apartados que se relacionan debe quedar acreditado que la operación no ha recibido ninguna otra subvención o financiación adicional, así como que el beneficiario se compromete a establecer las medidas de comunicación que resulten obligatorias

según la normativa, al igual que se compromete a observar durante la ejecución de la operación los principios de buena gestión financiera.

4. DOCUMENTOS

En el paso 3, se adjuntará la documentación obligatoria que se ha solicitado en el paso anterior, donde como mínimo será preceptivo anexar el Plan de Ejecución de la Operación, el Plan de Comunicación, el Plan de medidas antifraude, además de la declaración responsable o documento justificativo que se exija en función de lo contestado en los criterios de elegibilidad.





5. FIRMA Y ACUSE DE RECIBO

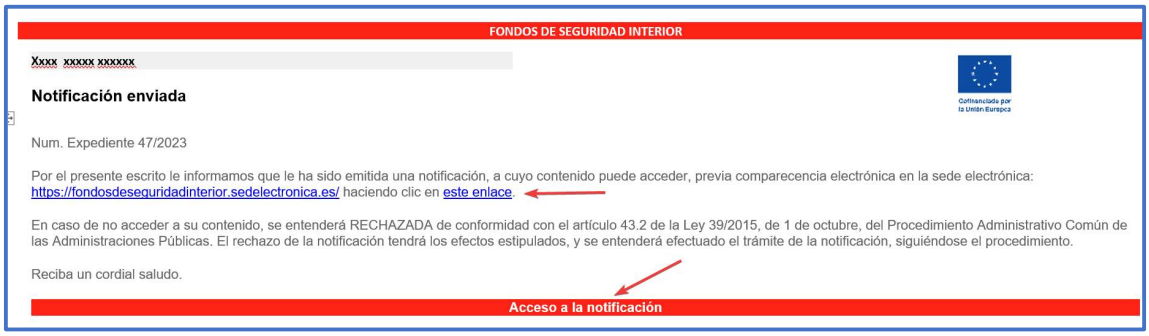
En el Punto 4 se procede a firmar los documentos, por tal motivo, se debe seleccionar los dos checks que se indican en la imagen, y comprobar en el resumen que la información recopilada es la correcta.

Una vez firmado, nos permitirá descargarnos tanto el recibo como la instancia firmada para tener un justificante de la documentación presentada.

6. RECEPCIÓN DE UN REQUERIMIENTO

Si una vez presentada la solicitud se detecta que la documentación aportada no es correcta, existe algún problema con algún documento o es necesario ampliar la información facilitada, recibirá una notificación al correo electrónico de contacto que aparece en la solicitud indicándole que se ha emitido una notificación.

Para conocer el contenido de la citada notificación debe comparecer en la misma página de tramitación de solicitudes pulsando en el literal "este enlace" o en el botón "Acceso a la notificación"que encontrará en el cuerpo del correo.



Ambos enlaces le llevarán directamente a la página del **buzón electrónico**, desde donde podrá firmar la comparecencia a la notificación y descargar el contenido de ésta.

Con carácter previo al acceso al buzón electrónico le aparecerá la página de identificación electrónica.

Una vez identificado, entrará en la página del buzón electrónico. Para realizar la comparecencia deberá pulsar sobre el literal “Recibir” que encontrará en la parte derecha, sección “Acciones”.

Esto abrirá la página de “acceso a la notificación” en la que deberá marcar el check “He leído el aviso legal y manifiesto mi voluntad de acceder a la notificación” y pulsar sobre el botón “RECIBIR”.

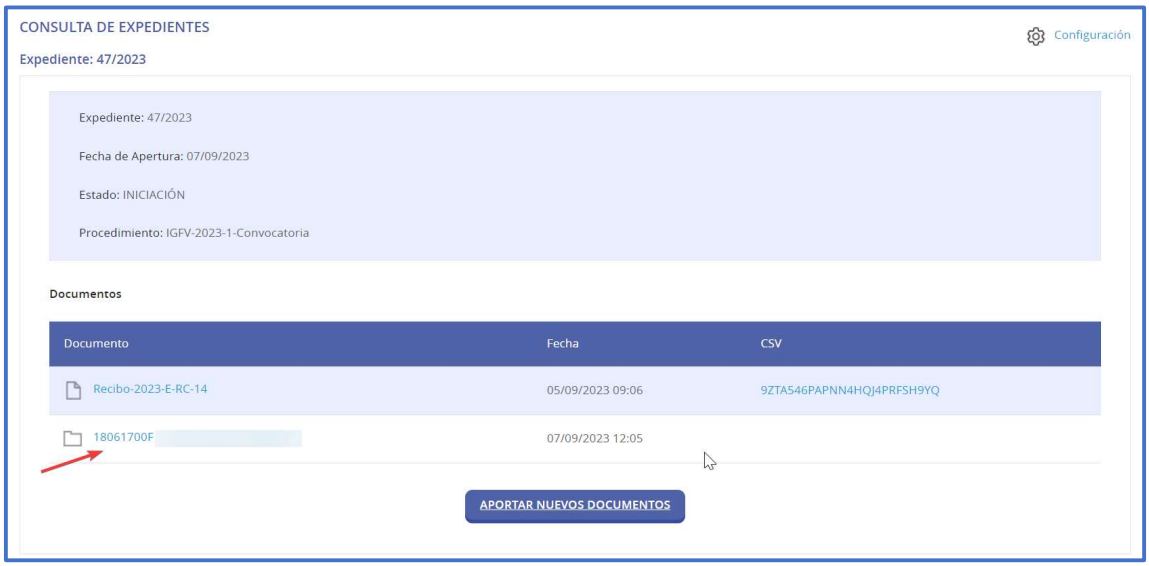
Una vez firmada la comparecencia entrará en la página de “descarga de documentos” en la quepodrá descargar la notificación y conocer el contenido de la misma.

NOTA IMPORTANTE. - Recuerde que la notificación del requerimiento estará disponible para su comparecencia y descarga durante el plazo de 10 días hábiles desde la recepción del correo electrónico. Pasado dicho plazo ya no podrá recoger la notificación, ni por lo tanto, conocer el contenido de la misma constando esta como rechazada.

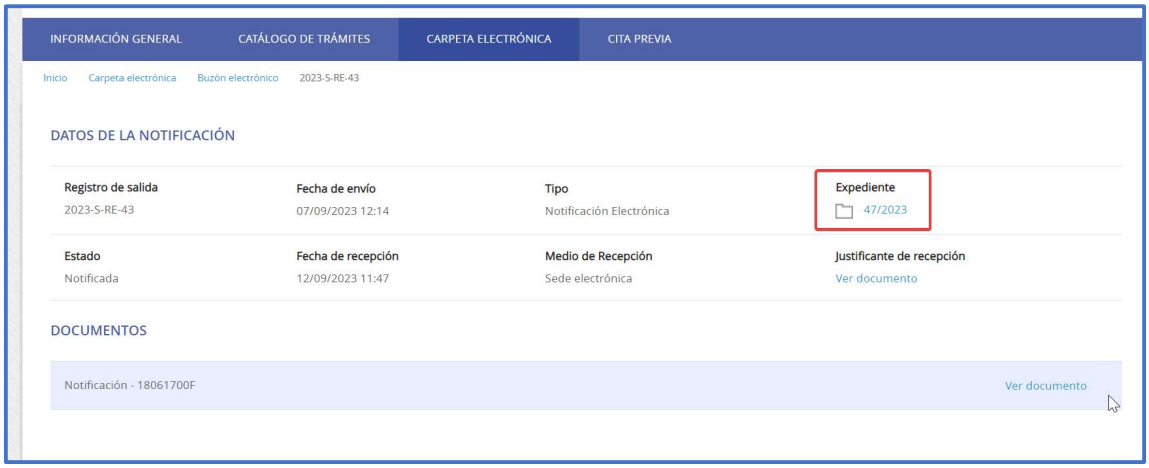
Hecha la comparecencia, para descargar la notificación deberá pulsar sobre “Ver documento” que encontrará a la derecha.

Esto hará que salte el asistente para la descarga del documento, el cual podrá abrir y/o guardar para su conocimiento y control.

Una vez realizada la comparecencia, el documento del requerimiento se habrá añadido al final del listado de documentos de la carpeta de su expediente electrónico para que pueda consultarlo en todo momento.



En todo caso, desde el buzón electrónico tiene un acceso directo a su expediente pulsando enel número de expediente tal y como se muestra en la siguiente imagen.



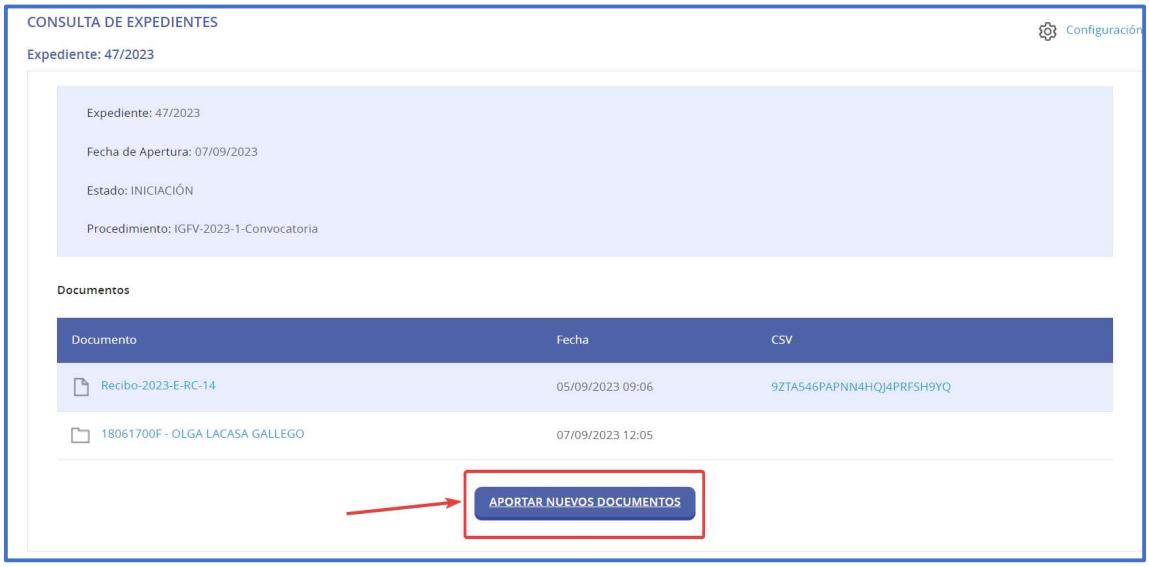
7. CONTESTACIÓN A UN REQUERIMIENTO

Una vez que disponga de la documentación requerida, deberá proceder a su remisión para que se pueda iniciar la tramitación de su solicitud.

NOTA. - Tenga en cuenta que la falta de remisión de la documentación dentro del plazo del requerimiento (10 días hábiles) supondrá el desistimiento de su solicitud.

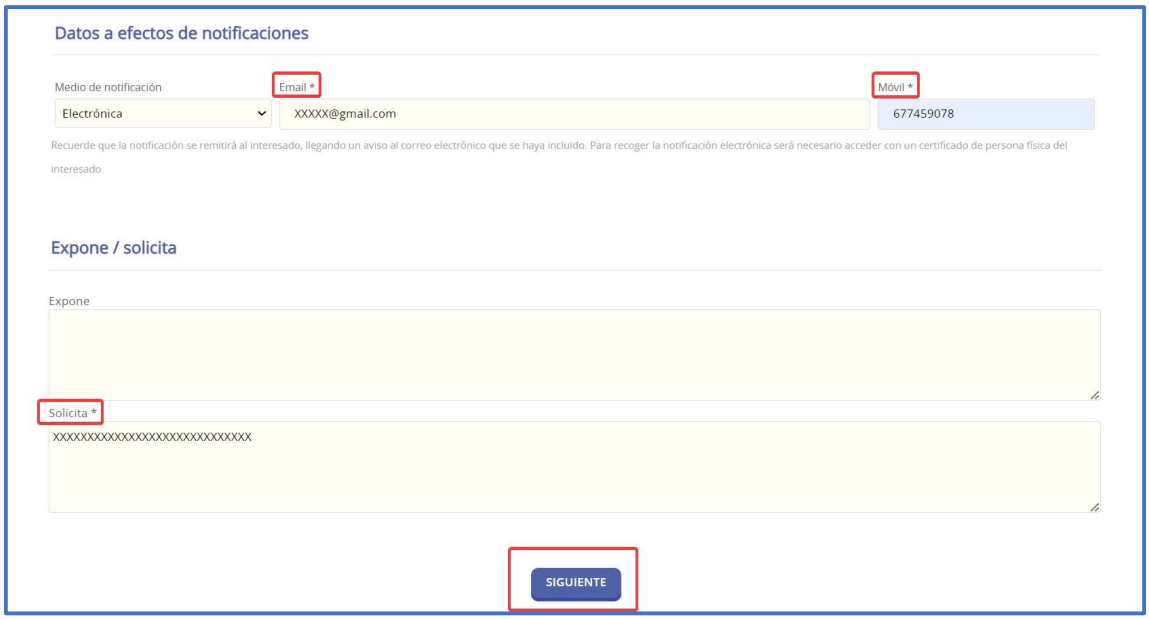
Para poder remitir la documentación requerida deberá acceder a su expediente.

Una vez dentro de su expediente encontrará un botón de color azul en la parte inferior de lapantalla con el literal “APORTAR NUEVOS DOCUMENTOS”.

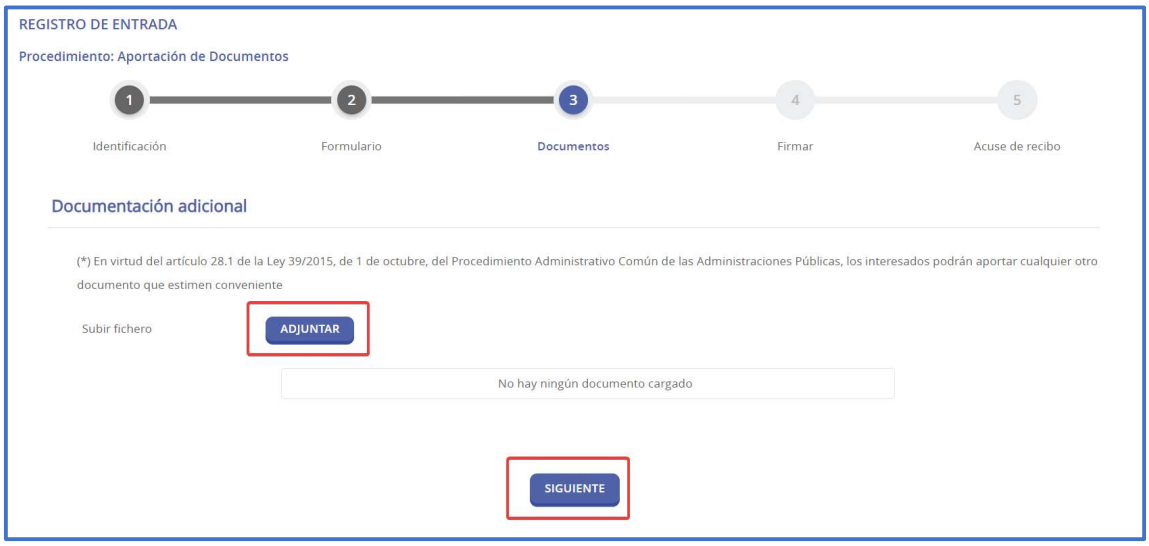


Al pulsar sobre dicho botón accederá a la pantalla del Registro de entrada. Marque el check “Soyel representante” y rellene a continuación los datos y pulse el botón “Comenzar” para poder cumplimentar del formulario para la remisión de la documentación requerida.

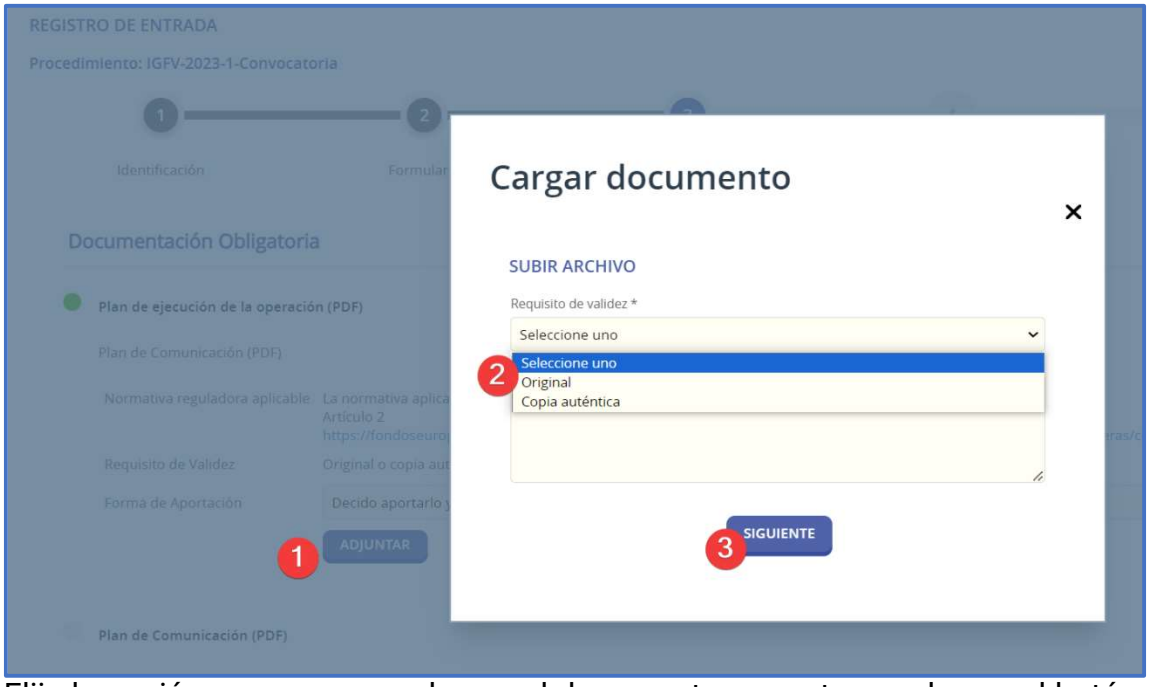
Rellene al menos los campos que aparecen marcados como obligatorios del formulario (email,móvil y solicita) y pulse sobre el botón “SIGUIENTE”.



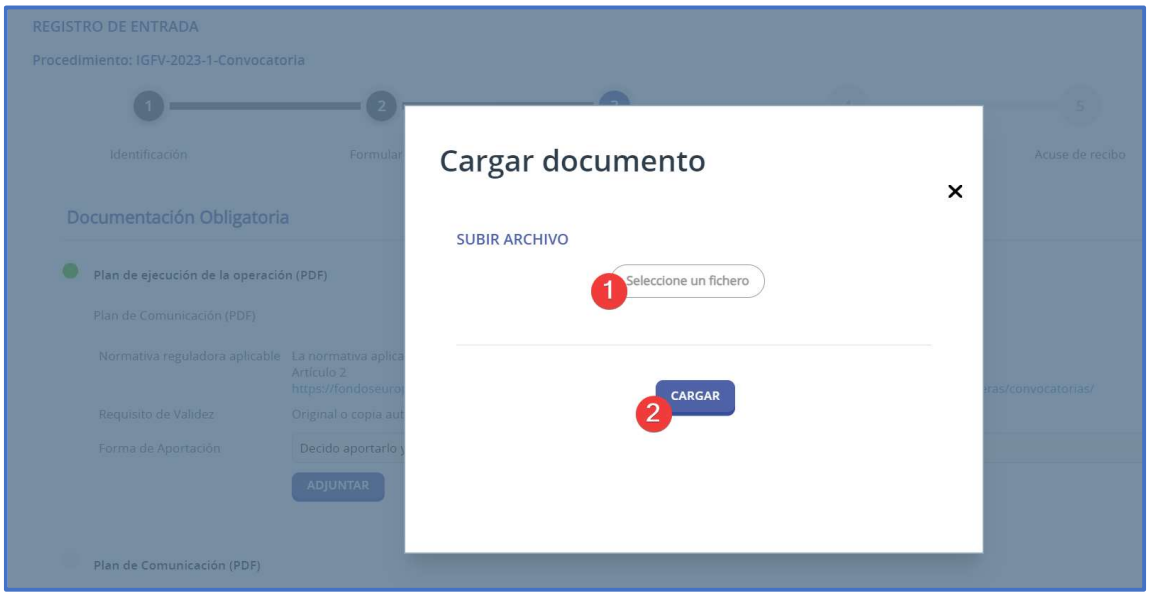
Esto hará que acceda a la página para adjuntar la documentación requerida, debiendo pulsar en el botón“ADJUNTAR”.



Al pulsar en el botón “ADJUNTAR” y aparecerá una ventana flotante para que indique si eldocumento es original o copia auténtica.



Elija la opción que corresponda con el documento a aportar y pulse en el botón “SIGUIENTE”.Esto hará que aparezca la ventana para seleccionar un fichero.



Pulse sobre el literal “Seleccione un fichero” para acceder a su ordenador y buscar el documento que desea anexar a su solicitud. Pulse sobre el botón “CARGAR”.

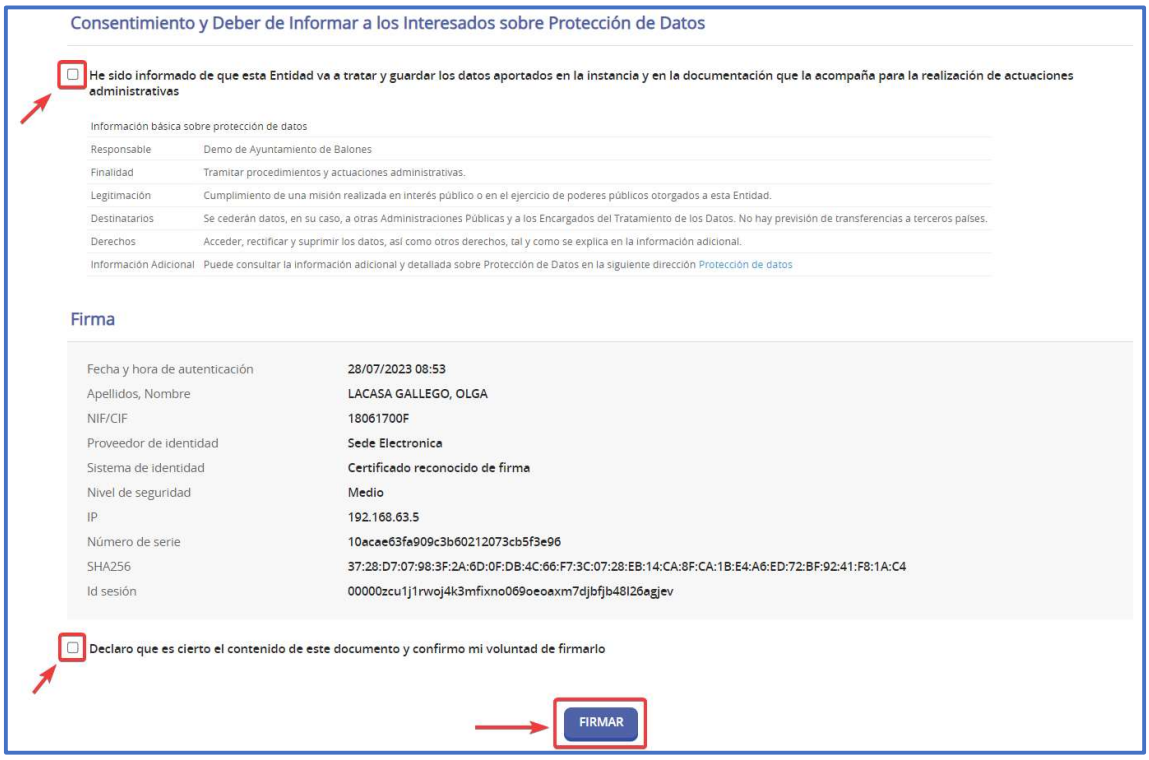
Una vez seleccionado el documento habrá que pulsar sobre el botón “CARGAR” para adjuntarlo al procedimiento de aportación de documentación.

Repita los pasos del botón “ADJUNTAR” tantas veces como documentos necesite remitir por haberle sido requeridos.

Una vez haya cargado toda la documentación necesaria pulse sobre el botón “SIGUIENTE”.

Esto cargará la página de firma de la solicitud.

En ella se le mostrará el formulario con los datos que rellenó y los documentos que se han adjuntado para su comprobación. Si se detectara algún error siempre podrá volver al paso anterior con el botón al efecto.

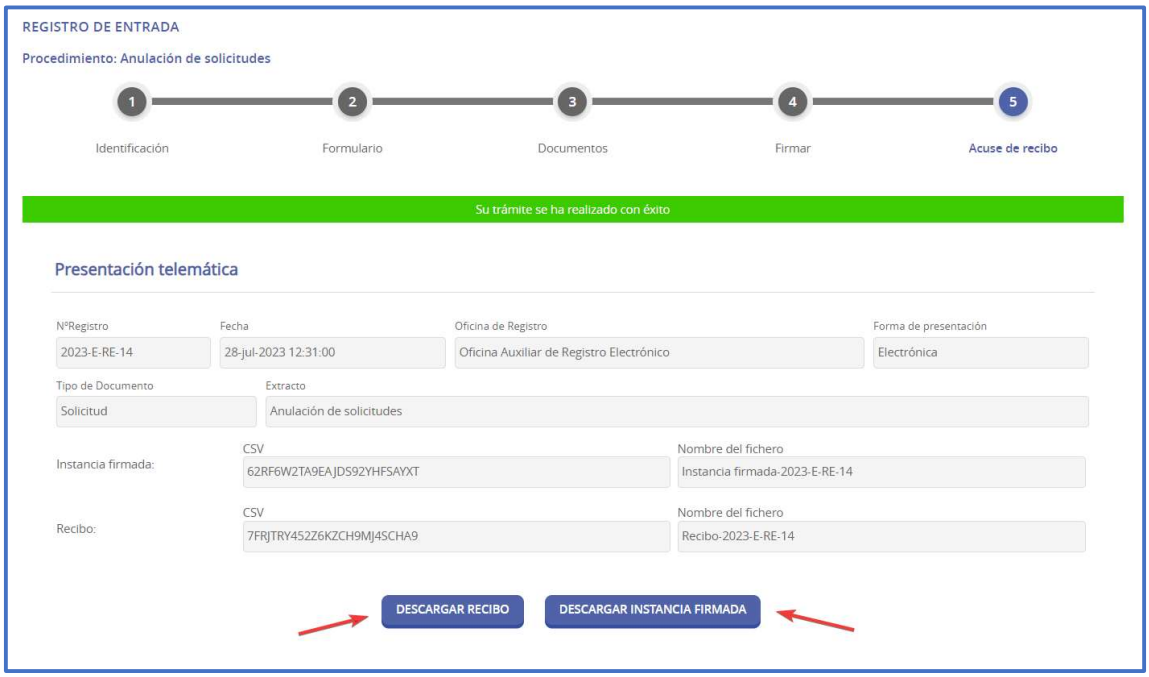


En caso de que esté todo correcto, deberá marcar los check:

- *"He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas" y*
- *"Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo"y pulsar sobre el botón "FIRMAR".*

Esto cargará la página de firma del formulario de solicitud, remitiéndola para su tramitación.

Finalizado el proceso aparecerá un mensaje en color verde informándole de la correcta realización del trámite.



En la parte inferior de la pantalla tendrá disponible un acuse de recibo de la presentación de susolicitud que podrá imprimir y guardar, así como la instancia firmada.

En todo caso, desde la sección “Mis expedientes” de la CARPETA ELECTRÓNICA, dentro de su expediente siempre tendrá disponible la documentación remitida, la instancia y el ticket de recibodel Registro, tanto de la solicitud inicial como de la de aportación de documentación del requerimiento. Para consultar como acceder a su expediente consulte el punto 1 de este manual.