



Anuncio

El Consejo de Gobierno Insular del Cabildo Insular de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el 31 de mayo del presente año, acordó aprobar las bases de las «Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas, destinadas a la infancia y adolescencia»

CANALES DE ACCESO Y DE INFORMACIÓN DE ESTAS BASES:

Toda la información y documentación relativa a estas subvenciones (bases reguladoras, convocatoria, modelo normalizado de solicitud y anexos) es accesible a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife: "<https://sede.tenerife.es>".

Asimismo, podrán solicitar información sobre la misma en el teléfono de información a la ciudadanía 922 23 95 00, en horario general de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DE ESTAS BASES:

La **información** que contiene las bases se divide en dos bloques:

- **BLOQUE 1:** Se detalla el **contenido técnico** de la línea de subvención.
- **BLOQUE 2:** Recoge la información sobre el procedimiento de concesión y justificación de la subvención.



BLOQUE 1: INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL CONTENIDO TÉCNICO DE LAS LÍNEAS DE SUBVENCIÓN.

1. OBJETO.

El **objeto** de las presentes bases es establecer las normas que regulan la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las «Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas, destinadas a la infancia y adolescencia» **(2022)**.

Dichas actividades recreativas suponen una forma de ocio con carácter **inclusivo** para la integración de niños, niñas y adolescentes que presenten alguna discapacidad, trastorno o cualquier otra circunstancia que derive en problemas sociales, comunicacionales, conductuales, de atención o de relación.

2. CRÉDITO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

El crédito de la presente convocatoria asciende a la cantidad de **CINCUENTA MIL EUROS (50.000,00 €)**, que se imputan a la aplicación 22.0301.2310.48940 del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife para el ejercicio de 2022.

3. CUANTÍA MÁXIMA DE LA SUBVENCIÓN POR PROYECTO.

Una de las finalidades del Cabildo Insular de Tenerife es la de beneficiar al mayor número posible de entidades; por ello, se establece como **importe máximo de la subvención por proyecto, el de doce mil quinientos euros (12.500,00 €)**.

4. COMPATIBILIDAD DE ESTAS SUBVENCIONES CON LAS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS U OTROS ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS

Las subvenciones que se otorguen conforme a las presentes bases reguladoras son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la



misma finalidad, procedentes de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. En ningún caso, serán compatibles con las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes del Cabildo Insular de Tenerife ni de cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público Insular.

El importe otorgado por el Cabildo Insular de Tenerife individualmente o sumado al resto de subvenciones no podrá superar el coste total de la actividad subvencionada. En caso contrario, se reducirá la subvención del Cabildo Insular de Tenerife, de forma que no se supere el total del coste de la actividad.

5. FINALIDAD

Esta línea de subvención tiene por finalidad favorecer, a través de actividades recreativas y de ocio, la cohesión, inclusión e integración social y participativa de niños, niñas y adolescentes que presenten alguna discapacidad, trastorno o cualquier otra circunstancia que derive en problemas sociales, comunicacionales, conductuales, de atención o de relación.

Desde este punto de vista, la presente subvención se orienta hacia el fomento de valores y actitudes que resultan esenciales para el adecuado desarrollo de las personas en edad infantil y juvenil, tales como los sociales, culturales, educacionales, deportivos, ambientales, etc. con el fin de facilitar una convivencia en ambiente diverso, tolerante, respetuoso, abierto e integrador.

Con la finalidad de no ver interrumpidos los proyectos que se subvencionen y alcanzar el cumplimiento a los objetivos descritos, es recomendable que todos los proyectos que se subvencionen cuenten con un **plan de actuación frente al Covid** para garantizar el desarrollo de la actividad en caso de que hubiesen restricciones sanitarias.

6. REQUISITOS DE LOS PROYECTOS

Los proyectos que se presenten **deberán cumplir con los siguientes requisitos:**

1.- Deberá presentarse un único proyecto por entidad.



2- Ejecutarse en la isla de Tenerife.

3.- Tener por objeto el desarrollo de actividades recreativas que supongan una forma de ocio con carácter inclusivo para la integración de niños, niñas y adolescentes que presenten alguna discapacidad, trastorno o cualquier otra circunstancia que derive en problemas sociales, comunicacionales, conductuales, de atención o de relación.

4.- Cumplir con los requisitos de las actividades, descritos en la base 8 de las presentes bases.

5.- Que tengan el contenido recogido en el ANEXO I.

Quedan excluidos de estas subvenciones los siguientes programas o actividades:

- Actividades con ánimo de lucro.
- Actividades que sean discriminatorias o que atenten contra los derechos humanos y los valores de igualdad.

7. ENTIDADES BENEFICIARIAS

Toda entidad que quiera ser beneficiaria de la subvención deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

1. Que conste inscrita en el Registro oficial correspondiente.
2. Que entre sus ámbitos de actuación esté la isla de Tenerife.
3. Que haya transcurrido, al menos, un año desde su constitución, tomando como referencia el último día del plazo establecido para la presentación de solicitudes de subvención a la presente línea.
4. Ser de naturaleza jurídica privada y, por tanto, no pertenezcan al sector público.
5. No poseer ánimo de lucro y tener carácter altruista.



No podrán ser beneficiarias de las subvenciones las entidades que presenten alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

8. REQUISITOS DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS INCLUSIVAS

Las actividades recreativas objeto de esta subvención deberán desarrollarse teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- **Destinatarios y destinatarias.**

Niños, niñas y adolescentes con edad comprendida entre los 2 y los 18 años.

Con el fin de cumplir con el objeto de esta subvención se requiere que los grupos inclusivos estén formados al menos por un **35% de participantes** con alguna discapacidad, trastorno o cualquier otra circunstancia que derive en problemas sociales, comunicacionales, conductuales, de atención o de relación.

En la fase de justificación de esta subvención, la entidad deberá informar, como mínimo, del número de personas desagregadas por sexo/género (mujer/hombre/otro) en cada una de las actividades desarrolladas a través del proyecto subvencionado. El resto de indicadores de participación serán evaluables según el criterio número 9 de los indicados en la base 10.

- **Personal cualificado.**

Para el adecuado desarrollo de las actividades se requiere contar con **personal cualificado** según los objetivos, tipo y características de las actividades, así como de las necesidades de los y las participantes. En este sentido, las entidades subvencionadas velarán por el cumplimiento de este requisito solicitando la correspondiente acreditación de la cualificación.

- **Duración.**

Las actividades podrán tener cualquier duración en su conjunto siempre y cuando estas se ajusten a las necesidades y capacidades de las y los participantes, así como a todas las características y requisitos solicitados en estas bases.



En este sentido, podrán tratarse de actividades a desarrollar en un solo día, en fines de semana, semanas completas, etc. dentro del periodo establecido para la realización de las mismas contemplado en la base 21 (entre **el 1 de junio de 2022 hasta el 30 de abril de 2023**).

- **Modalidad.**

Las actividades se desarrollarán bajo la **modalidad presencial** con el fin de facilitar la inclusión e integración. Podrán contener talleres/tareas a desarrollar bajo la modalidad virtual siempre y cuando las mismas se adapten a las necesidades especiales de las y los participantes.

- **Lugar de realización.**

Las actividades deberán desarrollarse en las instalaciones o lugares al aire libre que correspondan según las características de las mismas y las necesidades de los niños, niñas y adolescentes que participen.

Se podrán realizar actividades, completas o parte de ellas, directamente en centros o instituciones especiales (incluidos centros hospitalarios) cuando así se requiera y fuera necesario. Esta circunstancia puede formar parte de las actividades contempladas en un proyecto o ser el objetivo principal de inclusividad del mismo.

- **Accesibilidad**

Todas las actividades deberán ser **accesibles** a nivel físico, sensorial, cognitivo, etc., teniendo en cuenta las necesidades de las y los participantes a los que vayan dirigidas. Esta accesibilidad debe aplicarse a las instalaciones, espacios, transportes, materiales recreativos, didácticos, etc.

Se requiere contar con profesionales intérpretes de Lengua de Signos Española (LSE) para las actividades donde hayan personas con dificultades sensoriales y que utilicen dicha lengua para su comunicación así como la adaptación de los contenidos al sistema braille para las personas con dificultades visuales que así lo requieran.

De igual forma, la sensibilización y/o el aprendizaje de estos recursos puede suponer en sí mismos el objeto principal de las actividades a realizar.



- **Ámbitos de las actividades**

Las actividades a desarrollar pueden estar relacionadas con cualquier ámbito que esté orientado para cumplir con el objeto de la subvención, como puede ser el ámbito de la cultura, el arte, la educación, el deporte, la comunicación, la innovación, la tecnología, el medio ambiente, la sostenibilidad, la agricultura, la ganadería, el consumo, etc.

9. GASTOS SUBVENCIONABLES.

a. Condiciones que deben cumplir los gastos objeto de subvención:

- Responder a la naturaleza de la actividad subvencionada y que resulten necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Que sean proporcionados y se ajusten al valor de mercado.
- En aquellos casos en los que se quiera realizar un gasto de más de 14.999, 99 € deberán solicitarse **tres presupuestos**, tal como queda recogido en el artículo 31 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en el que se detalla que:
 - Se deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, antes de la contratación del servicio o la entrega del bien. No será necesario solicitar tres ofertas cuando no exista en el mercado suficiente número de entidades que realicen, presten o suministren el servicio o cuando el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.
 - La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

b. Gastos que SI pueden ser subvencionados.

Los gastos admitidos son los que se deriven del desarrollo y ejecución de los proyectos; en concreto:



- **De personal, como por ejemplo:**
 - Nómina del personal fijo y eventual necesario para el desarrollo del proyecto.
 - Seguridad social del personal fijo y eventual necesario para el desarrollo del proyecto.

- **De contratación de trabajos realizados por otras empresas, entidades o profesionales autónomos, como por ejemplo:**
 - Limpieza y mantenimiento.
 - Seguridad.
 - Traslados, alojamiento y gastos de manutención de profesionales.
 - Profesionales para la coordinación y el desarrollo de las actuaciones, la dinamización de actividades y encuentros, redacción de proyectos, asesoramiento jurídico, social y/o psicológico, docentes, etc.
 - Profesionales para la gestión de redes sociales, para la edición de material audiovisual, etc.

- **Para el desarrollo de actividades, como por ejemplo:**
 - Materiales de papelería o bienes no inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto, incluyéndose materiales específicos para la adaptación de las actividades a las necesidades de las capacidades especiales
 - Alquiler de instalaciones y materiales (sillas, mesas, pizarra, medios audiovisuales, etc.)
 - Materiales para garantizar la seguridad sanitaria necesaria para el desarrollo de las actividades, tales como mascarillas, gel hidroalcohólico, productos desinfectantes o elementos para la autoprotección.
 - Catering, servicios de alimentación durante el transcurso de las actividades para las y los participantes, así como para el personal de la entidad que ejecuta las mismas.

- **De transporte para el desarrollo de actividades, como por ejemplo:**
 - Alquiler de transportes colectivos.
 - Bonos de transportes públicos.



- Combustible necesario para el desarrollo del proyecto. Tener en cuenta que el documento acreditativo del gasto debe estar a nombre de la entidad beneficiaria.
- **Dirigidos al uso y adquisición de herramientas y medios tecnológicos para la telecomunicación** con la finalidad de promover el desarrollo de actividades tanto presenciales como online. En el caso de la adquisición, el coste de los mismos no podrá superar el importe de 199,99 €, ya que a partir de este importe se considera gasto inventariable.
- **De publicidad, propaganda y difusión del proyecto y sus actividades**, siendo sólo imputable **hasta el 10%** del importe de la subvención otorgada. **Importante:** en todos los materiales de publicidad, propaganda y difusión del proyecto **deberá constar la financiación del Cabildo de Tenerife**, tal y como se establece en la base 23 h).
- **De asesoría** para la gestión de los gastos que se deriven de la ejecución del proyecto (gestión de nóminas, contratación de profesionales, pagos de impuestos, etc.).
- **Gastos de auditoría externa** para la justificación de la subvención concedida, siendo imputable en su totalidad el gasto derivado de la misma a la subvención concedida, de acuerdo con los precios del mercado, ya que la modalidad para llevar a cabo la justificación de la subvención es a través de la aportación de informe de auditoría, tal y como se regula en la base 22.

c. Gastos que NO pueden ser subvencionados.

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- **Gastos inventariables**, es decir, aquellos cuyo consumo no los hacen desaparecer o deteriorarse rápidamente por su uso, y cuyo valor económico sea igual o superior a 200€.

Por ejemplo: mobiliario, ordenadores, monitores, impresoras, tablets, etc., que superen la cuantía de 199,99 €.



- Aquellos que la Ley General de Subvenciones, en su artículo 31, establece que en ningún caso podrán ser subvencionables y que son:
 - a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
 - b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
 - c) Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los relacionados con la adquisición de bienes inmuebles.
- Gastos de atenciones protocolarias (almuerzos, recepciones, regalos, etc).
- Indemnizaciones ni garantías.

10. CRITERIOS DE VALORACIÓN

- Es importante tener en cuenta que todos los criterios relacionados expresamente con actividades para la inclusión e integración referidos en la siguiente tabla serán tenidos en cuenta como complemento y enriquecimiento de los proyectos, los cuales deben cumplir necesariamente con la finalidad y requisitos de esta subvención que es la de favorecer, a través de actividades recreativas y de ocio, la cohesión, inclusión e integración social y participativa de niños, niñas y adolescentes que presenten alguna discapacidad, trastorno o cualquier otra circunstancia que derive en problemas sociales, comunicacionales, conductuales, de atención o de relación.
- **Cuadro resumen de los criterios y puntuación asignada.**

Criterios		Puntuación
Criterio 1	Encuadre técnico y pertinencia del proyecto.	18
Criterio 2	Actividades para la inclusión de la perspectiva de género.	10
Criterio 3	Actividades de promoción de la participación ciudadana infante juvenil	10
Criterio 4	Actividades para la inclusión de niños, niñas y adolescentes con diversidad LGBTIQ+.	10



Criterio 5	Actividades para la inclusión de niños, niñas, adolescentes de diferentes de culturas, etnias, religiones y/o migrantes.	10
Criterio 6	Actividades de promoción intergeneracionales (con personas mayores de 18 años).	10
Criterio 7	Actividades desarrolladas en ambiente natural y/o rural.	10
Criterio 8	Elaboración de materiales adaptados según necesidades (guías, material en lenguaje inclusivo, adaptado al braille, etc.)	10
Criterio 9	Evaluación de las actividades /proyecto	12
	Total	100

Descripción de los criterios:

Criterio 1: Encuadre técnico y pertinencia del proyecto (18 puntos)

- **Encuadre técnico.** Se valora la sinergia de las acciones del proyecto con la estrategia y planificación del Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad del Cabildo Insular de Tenerife. (**Puntuación máxima: 5 puntos**):

Se otorgará un punto por su relación con cada uno de los siguientes documentos:

Especificar brevemente a qué medida corresponde con el <u>Marco Estratégico de Participación Ciudadana (MEIPC)</u> .	1 punto
Especificar brevemente a cuál/es <u>Objetivo de Desarrollo Sostenible</u> .	1 punto
Especificar brevemente a qué línea estratégica o medida del <u>Plan Insular de Infancia y Adolescencia 2018-2020</u> .	1 punto
Especificar brevemente la acción a la que responde del <u>Documento de 35 acciones de la Mesa Insular LGBTIQ+</u> .	1 punto



Especificar brevemente en qué acción aplica el enfoque intercultural y los objetivos de este enfoque en el proyecto del <u>Marco Estratégico de Convivencia Intercultural Tenerife Vive Diversidad (2019)</u> .	1 punto
---	----------------

Pertinencia. Se valora la relación entre necesidades, objetivos y actividades del proyecto presentado. La pertinencia se valorará a partir de la descripción de las necesidades sobre las que se va a intervenir, la identificación de objetivos y actividades destinadas a cubrir las. Puntuación máxima: **13 puntos**.

Identificación de una descripción de: «necesidad sobre la que se va a intervenir- identificación del objetivo- actividad/es a desarrollar»	3 puntos
Identificación de dos descripciones de: «necesidad sobre la que se va a intervenir- identificación del objetivo- actividad/es a desarrollar»	5 puntos
Identificación de tres descripciones de: «necesidad sobre la que se va a intervenir- identificación del objetivo- actividad/es a desarrollar»	7 puntos
Identificación de cuatro descripciones de: «necesidad sobre la que se va a intervenir- identificación del objetivo- actividad/es a desarrollar»	10 puntos
Identificación de cinco o más descripciones de: «necesidad sobre la que se va a intervenir- identificación del objetivo- actividad/es a desarrollar»	13 puntos

Criterio 2 Actividades para la inclusión de la perspectiva de género (10 puntos)

Puntuación máxima: **10 puntos**

Se valora según los ítems que se describen a continuación:

Redacción del proyecto con lenguaje inclusivo	5 puntos
Además de estar redactado con lenguaje inclusivo, el proyecto recoge la identificación de objetivos específicos y diseño de	10 puntos



actividades orientadas a mejorar la situación y posición de las niñas y adolescentes femeninas para paliar situaciones de desigualdad.	
--	--

Criterio 3: actividades de promoción de la participación ciudadana infanto juvenil (10 puntos)

Se otorgará una puntuación máxima de 10 puntos a aquellos proyectos que tengan actividades de fomento de la participación infanto juvenil-

Se puntuará en atención a los siguientes ítems relacionados con el nivel de participación desarrollado en los proyectos:

<p>Información. En el diseño del proyecto se contempla que previamente a las inscripciones, la entidad informará detalladamente a las y los participantes y familiares o personas tutoras en su caso, de los objetivos y desarrollo que va a tener el mismo, a través de distintos canales de comunicación, facilitando de esta manera el acceso a dicha información. Especificar cómo.</p>	1 punto
<p>Consulta. Además de informar, al inicio de la ejecución del proyecto se lleva a cabo una consulta (a través de una pregunta, encuesta o similar) con las y los participantes con el fin de recoger aportaciones y sugerencias para la mejora de una o algunas (*) de las actividades previstas realizar en el transcurso del proyecto y que ya está contempladas en el diseño de este. Especificar cómo.</p> <p>(*) En el caso en el que el proyecto esté compuesto de una sola actividad, se someterá a consulta alguna o algunas de las subactividades o secciones en las que esté estructurado. Especificar cómo.</p>	5 puntos



<p>Debate.</p> <p>Además de informar y consultar, durante la ejecución del proyecto se lleva a cabo un debate participativo con las y los participantes con el fin de recoger aportaciones y sugerencias para la mejora de una o algunas (*) de las actividades previstas realizar en el transcurso del proyecto y que ya está contempladas en el diseño de este.</p> <p>(*) En el caso en el que el proyecto esté compuesto de una sola actividad, se someterá a debate alguna o algunas de las subactividades o secciones en las que esté estructurado. Especificar cómo.</p>	<p>7 puntos</p>
<p>Toma de decisión colaborativa.</p> <p>Durante la ejecución del proyecto se lleva a cabo un proceso de reflexión y construcción conjunta para la toma de decisiones consensuada con los y las participantes con el fin de diseñar y llevar a cabo al menos una actividad (*) que en el diseño del proyecto se haya reservado a tal fin. Especificar cómo.</p> <p>(*) En el caso en el que el proyecto esté compuesto de una sola actividad, este proceso de decisión colaborativa se realizará sobre alguna o algunas de las subactividades o secciones en las que esté estructurado.</p>	<p>10 puntos</p>

Criterio 4: Actividades para la inclusión de niños, niñas y adolescentes con diversidad LGBTIQ+

Se valora según los ítems que se describen a continuación:

<p>Identificación de objetivos específicos y diseño al menos una (1) actividad orientada a mejorar la situación y posición de niños, niñas, adolescentes por su orientación sexual, identidad o expresión de género y características sexuales con el fin de paliar situaciones de desigualdad.</p>	<p>5 puntos</p>
<p>Identificación de objetivos específicos y diseño de dos (2) o más actividades orientadas a mejorar la situación y posición de niños, niñas, adolescentes por su orientación sexual, identidad o expresión de género y características sexuales con el fin de paliar situaciones de desigualdad.</p>	<p>10 puntos</p>



Criterio 5: Actividades para la Inclusión de niños, niñas, adolescentes de diferentes de culturas, etnias, religiones y/o migrantes (10 puntos)

Se valora según los ítems que se describen a continuación:

Identificación de objetivos específicos y diseño al menos una (1) actividad orientada a mejorar la situación y posición de niños, niñas, adolescentes de diferentes de culturas, etnias, religiones y/o migrantes con el fin de para paliar situaciones de desigualdad.	5 puntos
Identificación de objetivos específicos y diseño de dos (2) o más actividades orientadas a mejorar la situación y posición de niños, niñas, adolescentes de diferentes de culturas, etnias o religiones así como migrantes con el fin paliar situaciones de desigualdad: 10 puntos.	10 puntos

Criterio 6: Actividades de promoción intergeneracionales (con personas mayores de 18 años) (10 puntos).

Respetando el requisito de que los proyectos van dirigidos a infancia y adolescencia con edades comprendidas entre los 2 y los 18 años, se dará una puntuación máxima de 10 puntos a aquellos proyectos que contengan alguna o algunas actividades de intercambio intergeneracionales donde las niñas, niños y adolescentes puedan interactuar con personas mayores de 18 años bajo un objetivo claro de intercambio de aprendizajes, exposición de experiencias, visión de perspectivas diferentes, etc.

Realización de una (1) actividad intergeneracional con personas mayores de edad entre 19 y 64 años, que tenga al menos 3 horas de duración, complemente al resto de actividades objeto del proyecto y estén alineadas con el mismo.	3 puntos
Realización de dos (2) actividades intergeneracionales con personas mayores entre 19 y 64 años, que tengan al menos 3 horas de duración cada una, complementen al resto de actividades objeto del proyecto y estén alineados con el mismo.	5 puntos



Realización de una (1) actividad intergeneracional con personas mayores de 65 años, que tengan al menos 3 horas de duración, complemente al resto de actividades objeto del proyecto y estén alineadas con el mismo.	8 puntos
Realización dos (2) actividades intergeneracionales con personas mayores de 65 años, que tengan al menos 3 horas de duración y que estén alineadas con el objeto del proyecto	10 puntos

Criterio 7: Actividades desarrolladas en ambiente natural y/o rural (10 puntos).

El proyecto incluye una o varias actividades a desarrollar en espacios o instalaciones ubicadas en ambiente natural y/o rural.	5 puntos
El proyecto incluye una o varias actividades a desarrollar en espacios o instalaciones ubicadas en ambiente natural y/o rural orientadas a la educación medioambiental.	7 puntos
El proyecto está diseñado para que, al menos, el 75% de su totalidad sea desarrollado en espacios o instalaciones ubicadas en ambiente natural y/o rural.	10 puntos

Criterio 8: Elaboración de materiales adaptados según necesidades (guías, material en lenguaje inclusivo, adaptado al braille, etc.) que sirvan para ser compartidos para el bien común. **(10 puntos)**

Se otorgará una puntuación de 10 puntos a aquellos proyectos que, bien en la fase de diseño y preparación del mismo, o bien durante la ejecución de las actividades, contemplen la elaboración de guías o cualquier recurso en lenguaje inclusivo, diverso, adaptado a personas con discapacidades sensoriales, etc.

Se elaboran al menos dos (2) recursos (guía, vídeo, etc.)	5 puntos
Se elaboran al menos tres (3) recursos (guía, vídeo, etc.)	7 puntos
Se elaboran al menos cuatro (4) recursos (guía, vídeo, etc.)	10 puntos



Criterio 9: Evaluación de las actividades/proyecto (12 puntos)

Se valora con un máximo de 12 puntos aquellos proyectos que incluyan en su diseño una propuesta de evaluación del mismo según la siguiente baremación:

El proyecto contempla en su diseño una fase de evaluación tras la finalización del mismo, teniendo en cuenta al menos dos (2) indicadores cuantitativos (*) y cualitativos, desagregados por sexo/género (mujer/hombre/otro). (*) Los indicadores cuantitativos deben ser diferentes al de número de participantes que es el mínimo exigido en la base 8 apartado 1	6 puntos
El proyecto contempla en su diseño fase de evaluación intermedia y fase de evaluación final teniendo en cuenta al menos dos (2) indicadores cuantitativos (*) y cualitativos, desagregados por sexo/género (mujer/hombre/otro). (*) Los indicadores cuantitativos deben ser diferentes al de número de participantes que es el mínimo exigido en la base 8 apartado 1	12 puntos

11. FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DE LA SUBVENCIÓN Y LÍMITES.

La cuantía de la subvención se calculará en función de la puntuación obtenida, una vez aplicados los criterios de valoración establecidos en la base anterior, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Cuantía de la subvención} = \frac{\text{Presupuesto solicitado por la entidad al Cabildo Insular de Tenerife} * (\text{multiplicado}) \text{ Puntuación obtenida tras la aplicación de los criterios de valoración}}{\text{La mayor puntuación obtenida en el proceso de valoración de todos los proyectos.}}$$



La aplicación de esta fórmula supone que los proyectos que hayan obtenido la máxima puntuación, obtendrán el 100% de la subvención solicitada al Cabildo Insular de Tenerife, teniendo en cuenta los límites a aplicar en cada línea.

La fórmula expuesta se aplicará mientras exista crédito disponible en la línea, **hasta agotar el mismo**.

Una vez valorados los proyectos y obtenida la puntuación total para cada uno en función de los criterios de valoración indicados en la tabla anterior, se ordenan los resultados de mayor a menor puntuación.

En caso de que se produzca **empate** entre dos o más entidades y no se disponga de crédito suficiente para hacer frente a las solicitudes presentadas por las mismas, para establecer la prelación se aplicarán como **criterios de desempate** los que a continuación se detallan:

- Obtención de mayor puntuación en el criterio 1.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 9.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 2.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 3.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 4.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 5.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 6
- . Obtención de mayor puntuación en el criterio 7
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 8
- La entidad que primero haya presentado la solicitud ante esta Corporación Insular (se tendrá en cuenta la fecha y hora de presentación de la solicitud).



LÍMITES de las cuantías a subvencionar:

Los límites a tener en cuenta y que determinarán la cantidad a subvencionar a cada entidad serán los siguientes:

1. Crédito disponible para la línea de subvención (50.000,00 €)
2. Cuantía máxima a otorgar por proyecto (12.500,00 €).
3. Cuantía solicitada al Cabildo Insular de Tenerife.



BLOQUE 2: INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y DE JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

12. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN: RESUMEN.

Con carácter orientativo, en la siguiente tabla se indican los pasos que se seguirán a lo largo del procedimiento, así como en quién recae la responsabilidad de ejecutar cada uno de ellos:

	Pasos del procedimiento para resolver la convocatoria de las subvenciones reguladas en las presentes bases	Responsables de cada paso
1	Publicación de las bases.	Cabildo
2	Inicio del procedimiento: Publicación de la convocatoria y	Cabildo
3	Presentación de las solicitudes y documentación administrativa y técnica requerida.	Entidades
4	Examen de la documentación administrativa y técnica.	Cabildo
5	Subsanación en los casos que sea necesario.	Entidades
6	Puntuación de los proyectos.	Cabildo
7	Propuesta resolución provisional y publicación.	Cabildo
8	Presentación de alegaciones (en su caso).	Entidades
9	Valoración de las alegaciones (en su caso).	Cabildo
10	Propuesta de resolución definitiva del órgano instructor.	Cabildo
11	Resolución y publicación de la resolución de la convocatoria.	Cabildo



12	Abono de las subvención.	Cabildo
13	Desarrollo de los proyectos.	Entidades
14	Seguimiento de los proyectos.	Cabildo
15	Justificación.	Entidades
16	Valoración y aprobación de la justificación.	Cabildo

13. PUBLICACIÓN DE LAS BASES.

Una vez aprobadas las bases por el órgano competente, serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

14. INICIO DEL PROCEDIMIENTO. CONVOCATORIA

El procedimiento se inicia de oficio, mediante convocatoria pública aprobada por el órgano competente y publicada, su extracto, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Por tanto, una vez que se lleve a cabo **la publicación del extracto de la convocatoria** en dicho Boletín, se abrirá el plazo para que las entidades interesadas puedan presentar las solicitudes.

Las subvenciones serán concedidas, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.

A estos efectos, el Cabildo Insular de Tenerife **realiza un estudio comparado** de los proyectos que se hayan presentado, **otorga una puntuación**, de acuerdo con los criterios de valoración, establece una prelación y **hace el reparto económico** según la puntuación obtenida tras la aplicación de la fórmula correspondiente, establecida en las presentes bases reguladoras de la subvención, hasta agotar el crédito.



15. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

El medio de notificación y de publicidad que se utilizará para poner en conocimiento los actos de instrucción y de resolución del mismo, será el de **anuncio** publicado en el **Tablón de anuncios «físico»** de la Corporación Insular, sin perjuicio de que la información de las publicaciones pueda ser consultada a través del Tablón de anuncios «virtual», disponible en la sede electrónica (<https://sede.tenerife.es>).

16. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD, PLAZO PARA PRESENTARLA Y DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ACOMPAÑAR A LA MISMA.

Acceso a la solicitud, plazo y presentación de la misma:

Una vez publicada el extracto de la convocatoria de la presente subvención en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, **la única vía disponible** para el acceso a la solicitud es a través de la **sede electrónica** del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), siguiendo los pasos señalados en esta misma base.

El plazo para la presentación de la solicitud será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife.

Para la presentación de la solicitud se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Se debe acceder a la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>)
2. En la sección de «Trámites y Servicios» de la sede electrónica podrá acceder a los trámites y utilizando el buscador podrá encontrar el procedimiento de subvención **cuya solicitud** quiere presentar: «Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas, destinadas a la infancia y adolescencia».
3. Utilizando el botón de «Tramitar por Internet», se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.



4. Para poder iniciar la tramitación de la subvención, los solicitantes podrán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve, habilitado para personas jurídicas. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.

5. Una vez cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos, deberá presentarse en el Registro Electrónico del Cabildo a través de la sede electrónica. En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

Las solicitudes debidamente cumplimentadas, así como la documentación que debe acompañarla, serán remitidas de forma automática al Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad.

b. Documentos que han de acompañar a la solicitud.

Junto con la solicitud deberá presentarse, por la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado anterior, la documentación que se detalla a continuación, teniendo en cuenta que los **Anexos** a presentar, estarán disponibles en **formato Word**, para su cumplimentación, en el procedimiento denominado «Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas, destinadas a la infancia y adolescencia», al que se puede acceder a través del buscador de la página de inicio o del buscador disponible en el apartado de Trámites y Servicios de la sede electrónica del Cabildo de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>).

Documentación a presentar:

1. **ANEXO I:** Modelo de proyecto.
2. **ANEXO II:** Modelo de presupuesto.

Para cumplimentar este anexo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:



- En el apartado de gastos: se debe incluir el concepto de gasto relativo al informe de auditoría, dado que es la única modalidad de cuenta justificativa establecida en las presentes bases para justificar la subvención, siendo el mismo subvencionable en su totalidad.

- En el apartado de los ingresos, deberá figurar el importe de la subvención solicitada al Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad del Cabildo Insular de Tenerife, así como cualquier otro ingreso, subvención o aportación para la misma actividad procedente de cualquier entidad pública o privada o de la propia entidad.

3.- **Estatutos** y sus modificaciones, diligenciados por el Registro de Entidades competente, en los que se haga constar como objeto y/o fines los exigidos en las bases para cada línea de subvención.

4.- **Certificado, Resolución o cualquier otro documento oficial** que acredite su inscripción en el Registro competente.

5.- **Acreditación de la representación**, que podrá realizarse por cualquiera de los medios admitidos en Derecho: poder notarial, documento del órgano directivo de la entidad que le acredite como representante, certificado del/a Secretario/a, etc.

6.- **Sólo en el caso** de que la documentación referida en los apartados 3, 4 y 5, ya obre en poder de esta Corporación Insular, la entidad solicitante podrá omitir su presentación, debiendo cumplimentar el **ANEXO III**, acogiéndose a lo establecido en el artículo 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que, no habiendo transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que corresponda y no habiendo sufrido modificación alguna desde su aportación, se haga constar la fecha, convocatoria y órgano o dependencia ante la cual fue presentada.

7.- **Sólo en el caso** de no haber presentado con anterioridad el modelo de alta a terceros, o en caso de modificación de datos bancarios, deberá presentar el correspondiente documento de «Alta/Modificación de datos de terceros» de forma telemática, a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife



(<https://sede.tenerife.es>), en «Servicios y Trámites» (Alta o modificación de datos de terceros), mediante el sistema cl@ve, habilitado para personas jurídicas. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.

En ese sentido, las entidades deberán poner de manifiesto, en la correspondiente solicitud de subvención, que el documento de «Alta/Modificación de datos de terceros» ha sido presentado, a los efectos de que el Servicio Gestor tenga constancia del trámite realizado.

La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la subvención solicitada o, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, sin perjuicio de las restantes responsabilidades que pudieran derivarse.

17. SUBSANACIÓN DE ERRORES.

Si la solicitud no reuniera alguno de los datos o documentos previstos en estas bases o en cualquiera de los previstos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo e improrrogable de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación, **mediante la publicación** del correspondiente anuncio en el Tablón de Anuncios físico de la Corporación Insular, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con los términos y efectos previstos en el artículo 68.1 de dicha Ley.

Se podrá acceder a la información contenida en el citado anuncio a través del Tablón de anuncios «virtual», disponible en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>).

La documentación subsanada irá dirigida **al Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad** y deberá ser presentada ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular: <https://sede.tenerife.es>, siguiendo los siguientes pasos:



- a) La presentación de la subsanación se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), accediendo al «Área Personal», apartado «Mis expedientes»
- b) Para acceder al «Área Personal», deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- c) Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.
- d) Localizado el expediente, accedemos al mismo pulsando en el botón «Acceder al expediente» y una vez dentro nos mostrará toda la información relativa a dicho expediente.
- e) Para la presentación de la documentación se debe pulsar el botón «Iniciar aportación»
- f) Cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos, deberá presentarse en el Registro electrónico. En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

18. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

a. Examen de las solicitudes presentadas.

La instrucción del procedimiento corresponde a la persona que desempeñe la Jefatura del Servicio Administrativo de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad del Cabildo Insular de Tenerife, o persona que le sustituya, que deberá evacuar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

Recibidas las solicitudes, el indicado Servicio Administrativo examinará la documentación relativa a los requisitos para ser admitida en la convocatoria. En caso de



no adjuntar la documentación exigida, se procederá a su subsanación en los términos indicados en las presentes bases.

b. Informe de la Comisión de Valoración. Puntuación de las solicitudes presentadas.

Examinada y subsanada, en su caso, la documentación presentada por las entidades participantes, la **Comisión de Valoración** evaluará las solicitudes que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos en la convocatoria, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las presentes bases. Además, podrá recabar información complementaria de las entidades interesadas para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas.

Tras la evaluación de las solicitudes, la Comisión de Valoración emitirá un **informe** en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, con la puntuación correspondiente a cada proyecto y la cuantía de la subvención.

El informe de la Comisión de Valoración contendrá:

- Relación de solicitantes que cumplen con los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Resultado de la valoración desglosada por criterios.
- Prelación de las solicitudes.
- Importe correspondiente a cada solicitante
- Relación de solicitantes que no pueden acceder a la subvención por haberse agotado el crédito.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- La Presidencia: Responsable de Unidad del Servicio Administrativo del Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad (Técnica de Administración General de rama jurídica) o persona en quien delegue.
- La Secretaría: Una Técnica de Administración General de rama jurídica o persona en quien delegue.



- Vocales: Dos Técnicas de Administración Especial y/o General del Cabildo Insular de Tenerife y una auxiliar administrativa.

La Comisión de Valoración se regirá por lo previsto en la Sección tercera del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público para los órganos colegiados.

c. Propuesta de resolución provisional.

Una vez emitido el informe de la Comisión de Valoración, éste será elevado al órgano instructor, para que, a la vista de la documentación obrante en el expediente y del informe de evaluación, formule la **propuesta de resolución provisional**, la cuál será publicada en el Tablón de anuncios físico de la Corporación Insular, para que, **en el plazo de 10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de dicho anuncio, puedan los interesados presentar las **alegaciones** que estimen oportunas, conforme al modelo recogido en el **ANEXO IV** de las presentes bases.

Se podrá acceder a la información contenida en el citado anuncio a través del Tablón de anuncios “virtual”, disponible en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>).

El documento que contenga las alegaciones irá dirigido **al Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad** y deberá ser presentado ante el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular: <https://sede.tenerife.es>, siguiendo los siguientes pasos:

- a) La presentación de las alegaciones (Anexo IV) se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), accediendo al «Área Personal», apartado «Mis expedientes»
- b) Para acceder al «Área Personal», deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- c) Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se



quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.

- d) Localizado el expediente, accedemos al mismo pulsando en el botón «Acceder al expediente» y una vez dentro nos mostrará toda la información relativa a dicho expediente.
- e) Para la presentación de la documentación se debe pulsar el botón «Iniciar aportación»

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por las entidades interesadas. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

d. Propuesta de resolución definitiva.

Una vez examinadas y valoradas las alegaciones que, en su caso, se hayan presentado por las entidades interesadas, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que será elevada al órgano competente para resolver, con expresión de las solicitudes estimadas, aquellas desestimadas por agotamiento del crédito previsto para la presente línea de subvención o por no ajustarse a las exigencias requeridas en las presentes bases y los tenidos por desistidos de su solicitud por no subsanar en tiempo y/o forma.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de la persona beneficiaria propuesta frente al Excmo. Cabildo Insular hasta que no se haya procedido a la publicación de la resolución de concesión.

19. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento será resuelto por la Consejera Insular del Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife y en la base 27.2 de las de Ejecución del Presupuesto para el presente ejercicio económico.

La Resolución del procedimiento deberá expresar lo siguiente:



- 1- Relación de solicitantes a los que se concede la subvención (con denominación y NIF).
- 2- Desestimación de las solicitudes sin derecho a subvención por no cumplir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- 3- Desestimación de las solicitudes sin derecho a subvención por agotamiento del crédito.
- 4- Importe de la subvención.
- 5- La forma de abono de la subvención.
- 6- El plazo de ejecución.
- 7- La forma y plazos de justificación.

Las subvenciones concedidas, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, entidad beneficiaria, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención, se publicarán, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El plazo para resolver y notificar el procedimiento será de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Los interesados podrán entender **desestimadas** sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado, no se ha dictado y notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La resolución del procedimiento, será susceptible de **RECURSO DE ALZADA** ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de su fecha de publicación en el Tablón de Anuncios «físico» de la Corporación Insular, cuya resolución agotará la vía administrativa, a efectos de la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en Santa Cruz de Tenerife, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.



La presentación del citado recurso se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife mediante el procedimiento denominado «Recurso administrativo de alzada».

20. PAGO Y GARANTÍA.

El pago de estas subvenciones se realizará mediante transferencia bancaria, a partir de la fecha en la que se dicte la resolución de concesión, en un único **pago anticipado** sin que sea necesaria la constitución de garantía; por tanto, las entidades beneficiarias de la subvención recibirán la cuantía que les corresponda en concepto de subvención, sin que sea necesario la presentación de garantía ni documentación alguna.

Conforme al artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la entidad beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudora por resolución de procedencia de reintegro.

En este sentido, en orden a la simplificación en la tramitación administrativa y dado que así lo permiten los artículos 24.7, 25 y 26 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, al tratarse de subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social que se conceden a entidades sin fines lucrativos, se ha introducido, en relación a las referidas líneas de subvención, la fórmula de **la declaración responsable** para acreditar tales extremos.

21. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS GASTOS.

Las entidades beneficiarias de la subvención deberán ejecutar los gastos, para el desarrollo del proyecto objeto de subvención, en el periodo comprendido entre **el 1 de junio de 2022 hasta el 30 de abril de 2023**; por tanto, cualquier gasto ejecutado fuera de este periodo, no podrá ser imputado a la subvención otorgada.

22. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN: PLAZO, LUGAR DE PRESENTACIÓN Y MODALIDAD.

a. Pazo para presentar la justificación de la subvención concedida.



La justificación de estas subvenciones se deberá presentar en el periodo comprendido **entre el 1 de mayo y 1 de julio de 2023 (PLAZO: DOS MESES)**, siendo, por tanto, **esta última fecha (el 1 de julio de 2023) el término del plazo** para la presentación de la documentación justificativa.

Si se apreciaran defectos subsanables en la documentación justificativa presentada, el órgano administrativo competente lo pondrá en su conocimiento otorgándole un plazo máximo e improrrogable de **diez (10) días hábiles para su subsanación**.

La presentación de la documentación subsanada se hará a través de la sede electrónica del Cabildo, mediante el mismo procedimiento utilizado para la presentación de la documentación justificativa, descrito a continuación en el apartado b.

Transcurrido el plazo otorgado para presentar la documentación justificativa, sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, se requerirá a la entidad beneficiaria para que en el plazo máximo e improrrogable de quince días hábiles presente la documentación.

La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en el párrafo anterior no eximirá a la entidad beneficiaria de las sanciones que correspondan, conforme a la Ley General de Subvenciones.

b. Lugar de presentación de la documentación justificativa.

En el Registro Electrónico del Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sede electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>) e irá dirigida al Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad, de acuerdo con los siguientes pasos:

- a) La presentación de la documentación justificativa se realizará a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), accediendo al «Área Personal», apartado «Mis expedientes»
- b) Para acceder al «Área Personal», deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- c) Una vez se haya accedido, se podrán consultar todos los expedientes en los que se tiene la condición de interesado. Para localizar el expediente en el que se



quiere aportar la documentación, los usuarios disponen de un mecanismo de búsqueda.

- d) Localizado el expediente, accedemos al mismo pulsando en el botón «Acceder al expediente» y una vez dentro nos mostrará toda la información relativa a dicho expediente.
- e) Para la presentación de la documentación se debe pulsar el botón «Iniciar aportación»

Cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos, deberá presentarse en el Registro electrónico. En el momento en el que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.

c. Modalidad para llevar a cabo la justificación de la subvención.

La justificación se llevará a cabo a través de una **ÚNICA MODALIDAD**: la **CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA**, regulada en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y desarrollada en las presentes bases.

En este caso, el gasto ocasionado por el informe de auditoría tiene la consideración de gasto subvencionable, por lo que se podrá imputar la **totalidad** del mismo a la subvención concedida, de acuerdo con los precios del mercado.

A los efectos de justificar la subvención bajo esta modalidad, las entidades deberán presentar la siguiente **DOCUMENTACIÓN**:

1.- ANEXO V: Memoria final del Proyecto.

Nota aclaratoria: Para **acreditar las medidas de difusión** de la financiación obtenida por la Corporación Insular a través de la subvención concedida, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18.4 de la Ley General de Subvenciones y la base 23 h), este Anexo **debe ir acompañado de los soportes** correspondientes, cuyo formato permita un fácil acceso.



2.- ANEXO VI: Liquidación del presupuesto de ingresos y gastos.

Nota aclaratoria: en el supuesto de **desviaciones** acaecidas en el presupuesto, se indicarán las mismas y se explicarán sus causas.

3.- ANEXO VII: Relación desglosada de ingresos.

Nota aclaratoria: deberá figurar el importe de la subvención obtenida por el Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad, así como cualquier otro ingreso, subvención o aportación para la/s misma/s actividad/es procedente de cualquier entidad pública o privada, o de la propia entidad.

El importe de la subvención otorgada por el Cabildo no podrá ser en ningún caso de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

4.- ANEXO VIII: Relación desglosada de los gastos.

Nota aclaratoria 1: deberán constar los gastos que se imputan a la subvención concedida, que incluya el número de orden, identificación del acreedor y del documento, su importe, concepto del gasto, importe imputado a Cabildo, fecha del documento y fecha de pago.

5.- ANEXO IX: Certificado de la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia.

6.- ANEXO X: Foto en la que se aprecie la colocación del cartel en un lugar visible de las dependencias o instalaciones en donde tenga lugar el desarrollo de las actividades.

7.- Solo en su caso, **Carta de pago de reintegro de los remanentes** no aplicados al proyecto subvencionado.

Nota importante: En este caso, la cantidad deberá ser ingresada, en UN ÚNICO PAGO, en la cuenta corriente de La Caixa número ES68



2100 9169 0122 0002 0968, haciendo constar en el ingreso el nombre de la entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Área de Acción Social, Participación y Diversidad mediante la presentación de la copia del documento acreditativo del ingreso efectuado. En caso de no haberse aplicado los intereses devengados, la Administración calculará los mismos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones hasta el momento en que se produzca la devolución efectiva por parte de la entidad beneficiaria.

8.- EI INFORME DE AUDITORÍA, que contendrá y cumplirá los siguientes extremos:

1.- Deberá ser elaborado y suscrito por un/a auditor/a inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores/as de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

2.- Deberá comprobar la adecuación de la cuenta justificativa de la subvención presentada por la entidad beneficiaria, mediante la realización de los siguientes procedimientos:

2.1. Procedimientos de carácter general:

a) Comprensión de las obligaciones impuestas a la entidad beneficiaria. El/la auditor/a analizará la normativa reguladora de la subvención así como la resolución de concesión y cuanta documentación establezca las obligaciones impuestas a la entidad beneficiaria de la subvención y al/a auditor/a respecto a la revisión a realizar.

b) Solicitud de la cuenta justificativa. El/la auditor/a deberá requerir la cuenta justificativa y asegurarse que contiene todos los elementos señalados en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y, en especial, los establecidos en el presente documento. Además, deberá comprobar que ha sido suscrita por una persona con poderes suficientes para ello.



2.2. Procedimientos específicos relativos a la cuenta justificativa:

a) Revisión de la Memoria de actuación. El/la auditor/a deberá analizar el contenido de la memoria de actuación al objeto de comprobar la concordancia entre la información contenida en esta memoria y los documentos que hayan servido de base para realizar la revisión de la justificación económica.

b) Revisión de la Memoria económica. Esta revisión abarcará la totalidad de los gastos incurridos en la realización de las actividades subvencionadas, y consistirá en comprobar los siguientes extremos:

1º. Que la información económica contenida en la Memoria está soportada por una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad subvencionada, con identificación del/a acreedor/a y del documento -factura o documento admisible según la normativa de la subvención-, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

2º. Que la entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados, conforme a lo previsto en el artículo 30.3 de la Ley General de Subvenciones y de su pago y que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables y cumplen con los requisitos exigidos en el presente documento.

3º. Que los gastos e inversiones que integran la relación cumplen los requisitos para tener la consideración de gasto subvencionable, conforme a lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

4º. Que se produce la necesaria coherencia entre los gastos e inversiones justificados y la naturaleza de las actividades subvencionadas.

3.- Deberá tener el siguiente contenido:



- a. Identificación del/a beneficiario/a y del órgano que haya procedido a la designación del auditor/a.
- b. Identificación del órgano gestor de la subvención.
- c. Identificación de la subvención percibida, mediante la indicación de la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.
- d. Identificación de la cuenta justificativa objeto de la revisión, que se acompañará como anexo al informe, informando de la responsabilidad de la entidad beneficiaria de la subvención en su preparación y presentación.
- e. Referencia a la aplicación de la normativa que regula la subvención.
- f. Detalle de los procedimientos de revisión llevados a cabo por el/la auditor/a y el alcance de los mismos.
- g. Mención a que la entidad beneficiaria facilitó cuanta información le solicitó el/la auditor/a para realizar el trabajo de revisión. En caso de que la entidad beneficiaria no hubiese facilitado la totalidad de la información solicitada, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.
- h. Resultado de las comprobaciones realizadas, mencionando los hechos observados que pudieran suponer un incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto.
- i. Indicación de que este trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.
- j. El informe deberá ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado, con indicación de la fecha de emisión.



23. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES INTERESADAS EN LA SUBVENCIÓN

Las entidades interesadas en la subvención deberán:

- a. Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria, la Administración Tributaria Canaria, el Cabildo Insular de Tenerife y la Seguridad Social.
- b. No estar incurso en ninguna de las restantes causas de prohibición para recibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
- c. No tener pendiente de justificar subvenciones anteriores otorgadas por la Corporación cuyo plazo de justificación haya expirado.

En este sentido, en orden a la simplificación en la tramitación administrativa y dado que así lo permiten los artículos 24.7, 25 y 26 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, al tratarse de subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social que se conceden a entidades sin fines lucrativos, se ha introducido, en relación a las referidas líneas de subvención, la fórmula de **la declaración responsable** para acreditar tales extremos.

Asimismo, las subvenciones que se otorguen en virtud de las presentes Bases se encuentran condicionadas al cumplimiento por parte de las entidades beneficiarias de las obligaciones que en ellas se le imponen.

También, las entidades beneficiarias de las subvenciones deberán cumplir las obligaciones previstas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la/s actividad/es y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control



financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la/s actividad/es subvencionada/s. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Estatal y Canaria), frente a la Seguridad Social.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la entidad beneficiaria en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

h) **Adoptar las medidas de difusión de la financiación obtenida por el Cabildo Insular de Tenerife en concepto de subvención**, de acuerdo con lo previsto en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley General de Subvenciones.

En este sentido, las entidades deberán colocar, **en un lugar visible de su Sede, el cartel** que se recoge como **ANEXO X** de las presentes bases, durante todo el periodo de ejecución de la subvención concedida por el Cabildo Insular de Tenerife.

Asimismo, en todas las comunicaciones públicas (redes sociales, prensa, etc.) y eventuales soportes físicos (plotters, paneles, papelería, etc.) que lleven a cabo en relación a las actividades objeto de la presente subvención, deberán hacer constar de forma visible **la colaboración del Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad** del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, haciendo **uso de los logos** previstos al efecto y que



serán provistos por parte del Área una vez concedida la subvención objeto de las presentes bases.

Estas medidas de difusión deberán **acreditarse** a través de la **Memoria final** que se presente, conforme al **ANEXO V**.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la subvención hasta el momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

24. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO.

a. Reintegro:

Procederá el reintegro y, por tanto, la devolución de las cantidades percibidas en concepto de subvención, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la misma, cuando se den los supuestos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones así como en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Cabildo Insular de Tenerife.

En este sentido, serán aplicables las condiciones y el procedimiento de reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como el procedimiento establecido en la Resolución del Sr. Consejero insular del Área de Presidencia y Hacienda relativa al procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, contenida en el Anexo XII, de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2021.

El Cabildo de Tenerife acordará el **reintegro**, conforme al principio de proporcionalidad, atendiendo a la conducta del beneficiario y a las consecuencias que los eventuales incumplimientos tengan para la satisfacción del interés general, conforme a las siguientes reglas:

- a. En el caso de incumplimiento de los criterios de valoración establecidos en las presentes bases, como regla general, se procederá a reajustar la puntuación



obtenida por el beneficiario descontando la puntuación del criterio incumplido. Acto seguido, se procederá al reintegro o devolución, ya sea total o parcial, de la diferencia entre el importe de la subvención inicialmente otorgada y la que, realmente, le hubiera correspondido, a la vista de los incumplimientos advertidos.

b. El reintegro total y por tanto, **la devolución del importe total** de la subvención otorgada tendrá lugar en los siguientes casos:

- Con la obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- Con el incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, cuando afecte a más del 50% de la subvención otorgada.
- Con la resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación o control financiero realizadas por el Cabildo de Tenerife.

c. El reintegro parcial y por tanto, **la devolución del importe parcial** de la subvención otorgada tendrá lugar en los siguientes casos:

- Con el incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insuficiente, cuando afecte hasta el 50% de la subvención otorgada.
- En el caso de exceso obtenido por los beneficiarios de la subvención de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.3 de la LGS.
- Con el incumplimiento de las obligaciones de publicidad y medidas de difusión de la financiación del Cabildo Insular de Tenerife.

b. Devolución voluntaria:

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la entidad beneficiaria obligada al reintegro podrá proceder a la **devolución voluntaria** de las cantidades indebidamente percibidas antes de ser requerida al efecto por la Administración.

La cantidad adeudada deberá ser ingresada, en UN ÚNICO PAGO, en la cuenta corriente de La Caixa número ES68 2100 9169 0122 0002 0968, haciendo constar en el ingreso el



nombre de la Entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado.

En el caso de que la cantidad sea devuelta de forma voluntaria y no incorpore los intereses de demora que se hubieran devengado desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha del reintegro, la Administración calculará los mismos de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones.

25. MODIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONCESIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación del acuerdo de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada esté comprendida dentro de las actividades y/o conceptos subvencionables previstas en las Bases de la convocatoria, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la subvención.
- b) Que la modificación no cause perjuicio de terceros afectando al principio de concurrencia.
- c) Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la subvención concedida.

La solicitud de modificación de subvenciones otorgadas habrá de formularse antes de que finalice el plazo de realización de la/s actividad/es o conducta para la cual se solicitó la subvención.

Será competencia de la Sra. Consejera Insular de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad resolver las solicitudes de modificación de las subvenciones otorgadas así como las cuestiones relativas a la interpretación de las posibles dudas que se susciten para la



aplicación de las Bases.

26. CONTROL FINANCIERO.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones tendrán la obligación de someterse a las actuaciones de control de la Intervención General del Cabildo Insular de Tenerife.

Las entidades beneficiarias de la subvención estarán obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta información sea requerida en el ejercicio de dichas funciones de control, en cuyo ejercicio los órganos citados tendrán las facultades definidas en el artículo 46 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

El control financiero de las subvenciones otorgadas con cargo a los presupuestos del Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre de 2003, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.

27. RÉGIMEN SANCIONADOR.

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No obstante, en relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor/a y secretario/a, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Texto Refundido del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

28. RÉGIMEN JURÍDICO.

En lo no previsto en las correspondientes bases reguladoras, se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como del Reglamento que lo desarrolla, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife, aprobada por acuerdo plenario de fecha 23 de diciembre de 2004 y publicada en el BOP nº 32 de 3 de marzo de 2005; los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003 y su Reglamento, y supletoriamente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del



Sector Público, las Bases de Ejecución del Presupuesto, y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.

29. ANEXOS A PRESENTAR.

1.- EN EL MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

- **ANEXO I:** Proyecto a presentar.
- **ANEXO II:** Presupuesto.
- En su caso, **ANEXO III.**

2.- EN EL CASO DE PRESENTAR ALEGACIONES FRENTE A LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL:

- **ANEXO IV:** Modelo de formulación de alegaciones en trámite de audiencia.

3.- EN EL MOMENTO DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- **ANEXO V:** Memoria final del Proyecto.
- **ANEXO VI:** Liquidación del presupuesto de ingresos y gastos.
- **ANEXO VII:** Relación desglosada de los ingresos de la actividad.
- **ANEXO VIII:** Relación desglosada de los gastos de la actividad.
- **ANEXO IX:** Certificado de la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia.

4.- EXPOSICIÓN EN LA SEDE DE LA ENTIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO.

- **ANEXO X:** Difusión de la financiación del proyecto.

NOTA: En la justificación se debe aportar una foto de la difusión realizada a través de este Anexo.



ANEXOS

ANEXO I: PROYECTO A DESARROLLAR

1) DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Nombre de la entidad

Año de constitución de la entidad

Nombre del proyecto

Ámbito geográfico en el que se desarrollará el proyecto

Fecha de ejecución del proyecto



2) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Breve fundamentación: ¿Por qué surge la necesidad de desarrollar el proyecto?

Objetivo general: ¿Cuál es el objetivo que se quiere lograr con el desarrollo del proyecto?

Objetivos específicos del proyecto

Personas destinatarias: A quién está dirigido. Indicar qué tipos de discapacidad, trastorno o cualquier otra circunstancia que derive en problemas sociales, comunicacionales, conductuales, de atención o de relación contempla el proyecto integrar.



Metodología: ¿Qué metodología se desarrollará en el proyecto?

3) VALORACIÓN DEL PROYECTO SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE ESTA SUBVENCIÓN

Nota aclaratoria: Es importante tener en cuenta que todos los criterios relacionados expresamente con actividades para la inclusión e integración referidos en la siguiente tabla serán tenidos en cuenta como complemento y enriquecimiento de los proyectos, los cuales deben cumplir necesariamente con la finalidad de esta subvención que es la de favorecer, a través de actividades recreativas y de ocio, la cohesión, inclusión e integración social y participativa de niños, niñas y adolescentes que presenten alguna discapacidad, trastorno o cualquier otra circunstancia que derive en problemas sociales, comunicacionales, conductuales, de atención o de relación.

CRITERIO 1: ENCUADRE TÉCNICO Y PERTINENCIA DEL PROYECTO (18 puntos)

1.1 Encuadre técnico. ¿Qué se valora?

Se valora la sinergia de las acciones del proyecto con la estrategia y planificación del Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad del Cabildo Insular de Tenerife. Puntuación máxima: 5 puntos.

Marcar con una X la o las casillas que procedan.

Se otorgará un punto, en su caso, por su relación con cada uno de los siguientes documentos:



Documento de planificación		Eje/Medida/Línea u Objetivo concreto al que responde del documento	Actividad del proyecto que la desarrolla
<input type="checkbox"/>	1 punto	<u>Marco Estratégico de Participación Ciudadana (MEIPC).</u>	
<input type="checkbox"/>	1 punto	<u>Objetivo de Desarrollo Sostenible.</u>	
<input type="checkbox"/>	1 punto	<u>Plan Insular de Infancia y Adolescencia 2018-2020.</u>	
<input type="checkbox"/>	1 punto	<u>Documento de 35 acciones de la Mesa Insular LGBTIQ+.</u>	
<input type="checkbox"/>	1 punto	<u>Marco Estratégico de Convivencia Intercultural Tenerife Vive Diversidad (2019)</u>	

1.2. Pertinencia: ¿Qué se valora?:

Se valora la relación entre necesidades, objetivos y actividades del proyecto presentado. La pertinencia se valorará a partir de la descripción de las necesidades sobre las que se va a intervenir, la identificación de objetivos y actividades destinadas a cubrirlas. Puntuación máxima: **13 puntos**. (Incluir tantas filas como sea necesario).

	Necesidad detectada	Objetivo	Actividades para el logro del objetivo
1			
2			
3			
4			



CRITERIO 2 . ACTIVIDADES PARA LA INCLUSIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO. (10 PUNTOS)

¿Qué se valora?

Se valora si se tiene en cuenta la perspectiva de género en la redacción y/o desarrollo del proyecto (máximo 10 puntos). Marcar con una X la opción que proceda en su caso.

<input type="checkbox"/>	Opción 1.1	5 puntos
Redacción del proyecto en lenguaje inclusivo (*) Desde el Cabildo se comprobará si se cumple esta opción tras la lectura del presente documento. Por tanto, las entidades no deben describir este apartado cómo se ha redactado el proyecto		

<input type="checkbox"/>	Opción 1.2	10 puntos
Además de estar redactado en lenguaje inclusivo, el proyecto recoge la identificación de objetivos específicos y diseño de actividades orientadas a mejorar la situación y posición de las niñas y adolescentes femeninas para paliar situaciones de desigualdad.		
Detallar los objetivos:		

CRITERIO 3: ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA INFANTO JUVENIL (10 PUNTOS)

¿Qué se valora?

Se valora si se hacen acciones participativas con los y las participantes y en su caso, qué nivel de participación se aplica (máximo 10 puntos).



<input type="checkbox"/>	Opción 3.1	1 punto
<p>Nivel 1. Información.</p> <p>En el diseño del proyecto se contempla que previamente a las inscripciones, la entidad informará detalladamente a las y los participantes y familiares o personas tutoras en su caso, de los objetivos y desarrollo que va a tener el mismo, a través de distintos canales de comunicación, facilitando de esta manera el acceso a dicha información. Especificar cómo.</p>		
<p>¿Cómo se desarrollará? Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.</p>		

<input type="checkbox"/>	Opción 3.2	5 puntos
<p>Nivel 2. Consulta.</p> <p>Además de informar, al inicio de la ejecución del proyecto se lleva a cabo una consulta (a través de una pregunta, encuesta o similar) con las y los participantes con el fin de recoger aportaciones y sugerencias para la mejora de una o algunas (*) de las actividades previstas realizar en el transcurso del proyecto y que ya está contempladas en el diseño de este. Especificar cómo.</p>		
<p>(*) En el caso en el que el proyecto esté compuesto de una sola actividad, se someterá a consulta alguna o algunas de las subactividades o secciones en las que esté estructurado. Especificar cómo.</p>		
<p>¿Cómo se desarrollará? Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.</p>		

<input type="checkbox"/>	Opción 3.3	7 puntos
<p>Nivel 3. Debate.</p> <p>Además de informar y consultar, durante la ejecución del proyecto se lleva a cabo un debate participativo con las y los participantes con las y los participantes con el fin de</p>		



recoger aportaciones y sugerencias para la mejora de una o algunas (*) de las actividades previstas realizar en el transcurso del proyecto y que ya está contempladas en el diseño de este.

(*) En el caso en el que el proyecto esté compuesto de una sola actividad, se someterá a debate alguna o algunas de las subactividades o secciones en las que esté estructurado. Especificar cómo.

¿Cómo se desarrollará? Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.

<input type="checkbox"/>	Opción 3.4	10 puntos
<p>Nivel 4. Toma de decisión colaborativa. Durante la ejecución del proyecto se lleva a cabo un proceso de reflexión y construcción conjunta para la toma de decisiones consensuada con los y las participantes con el fin de diseñar y llevar a cabo al menos una actividad (*) que en el diseño del proyecto se haya reservado a tal fin. Especificar cómo.</p> <p>(*) En el caso en el que el proyecto esté compuesto de una sola actividad, este proceso de decisión colaborativa se realizará sobre alguna o algunas de las subactividades o secciones en las que esté estructurado.</p>		
<p>¿Cómo se desarrollará? Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.</p>		



CRITERIO 4: ACTIVIDADES PARA LA INCLUSIÓN DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES CON DIVERSIDAD LGBTIQ+ (10 PUNTOS)

¿Qué se valora?

Se valora si se tiene en cuenta la perspectiva de la diversidad sexual y de género en el diseño y desarrollo del proyecto (máximo 10 puntos). Marcar con una X la opción que proceda en su caso.

<input type="checkbox"/>	Opción 4.1	5 puntos
	Identificación de objetivos específicos y diseño al menos una (1) actividad orientada a mejorar la situación y posición de niños, niñas, de niños, niñas, adolescentes por su orientación sexual, identidad o expresión de género y características sexuales con el fin de paliar situaciones de desigualdad	
	¿Cómo se desarrollará?	

<input type="checkbox"/>	Opción 4.2	10 puntos
	Identificación de objetivos específicos y diseño de dos (2) o más actividades orientadas a mejorar la situación y posición de niños, niñas por su orientación sexual, identidad o expresión de género y características sexuales con el fin de paliar situaciones de desigualdad	
	¿Cómo se desarrollará?	



CRITERIO 5: ACTIVIDADES PARA LA INCLUSIÓN DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES MIGRANTES (10 PUNTOS)

¿Qué se valora?

Se valora si se tiene en cuenta la perspectiva **de diferentes culturas, etnias, religiones y/o migrante** en el diseño y desarrollo del proyecto (máximo 10 puntos). Marcar con una X la opción que proceda en su caso.

<input type="checkbox"/>	Opción 5.1	5 puntos
	Identificación de objetivos específicos y diseño al menos una (1) actividad orientada a mejorar la situación y posición de niños, niñas, de diferentes de culturas, etnias, religiones y/o migrantes con el fin de paliar situaciones de desigualdad.	
	¿Cómo se desarrollará?	

<input type="checkbox"/>	Opción 5.2	10 puntos
	Identificación de objetivos específicos y diseño de dos (2) o más actividades orientadas a mejorar la situación y posición de niños, niñas, de diferentes de culturas, etnias, religiones y/o migrantes con el fin de paliar situaciones de desigualdad	
	¿Cómo se desarrollará?	

CRITERIO 6: ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN INTERGENERACIONALES (CON PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS)

¿Qué se valora?



Se valora si el proyecto incluye actividades de intercambio intergeneracional con personas mayores de 18 años. Cumplimentar sólo la opción que corresponda en su caso:

<input type="checkbox"/>	Opción 6.1	3 puntos
Realización de una (1) actividad intergeneracional con personas mayores de edad entre 19 y 64 años, que tenga al menos 3 horas de duración, complemente al resto de actividades objeto del proyecto y estén alineadas con el mismo.		
¿Cómo se desarrollará? Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.		

<input type="checkbox"/>	Opción 6.2	5 puntos
Realización de dos (2) actividades intergeneracionales con personas mayores entre 19 y 64 años, que tengan al menos 3 horas de duración cada una, complementen al resto de actividades objeto del proyecto y estén alineados con el mismo.		
¿Cómo se desarrollará? Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.		

<input type="checkbox"/>	Opción 6.3	7 puntos
Realización de una (1) actividad intergeneracional con personas mayores de 65 años, que tengan al menos 3 horas de duración, complemente al resto de actividades objeto del proyecto y estén alineadas con el mismo.		



¿Cómo se desarrollará?

<input type="checkbox"/>	Opción 6.4	10 puntos
Realización dos (2) actividades intergeneracionales con personas mayores de 65 años, que tengan al menos 3 horas de duración y que estén alineadas con el objeto del proyecto		
¿Cómo se desarrollará? Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.		

CRITERIO 7: ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN AMBIENTE NATURAL, RURAL. (10 PUNTOS)

¿Qué se valora?

Se valora si se tiene en cuenta la temática medioambiental, natural y/o rural en el diseño y desarrollo del proyecto (máximo 10 puntos). Marcar con una X la opción que proceda en su caso.

<input type="checkbox"/>	Opción 7.1	5 puntos
El proyecto incluye una o varias actividades a desarrollar en espacios o instalaciones ubicadas en ambiente natural y/o rural.		



¿Cómo se desarrollará? **Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.**

<input type="checkbox"/>	Opción 7.2	8 puntos
<p>El proyecto incluye una o varias actividades a desarrollar en espacios o instalaciones ubicadas en ambiente natural y/o rural, orientadas a la educación medioambiental.</p>		
<p>Detallar la/s actividad/es. Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.</p>		

<input type="checkbox"/>	Opción 7.3	10 puntos
<p>El proyecto está diseñado para que, al menos, el 75% de su totalidad sea desarrollado en espacios o instalaciones ubicadas en ambiente natural y/o rural.</p>		
<p>Detallar la/s actividad/es</p>		



CRITERIO 8 . ELABORACIÓN DE MATERIALES ADAPTADOS SEGÚN NECESIDADES (10 PUNTOS)

¿Qué se valora?

Se valora si tanto en la fase de diseño, preparación o ejecución del mismo se elaboran materiales adaptados según las necesidades de los y las participantes a las que va dirigido el proyecto. Dicho material pueden ser guías redactadas en lenguaje inclusivo, diverso, adaptado a personas con discapacidades sensoriales, etc.

(Máximo 10 puntos). Marcar con una X la opción que proceda en su caso.

<input type="checkbox"/>	Opción 8.1	5 puntos
Se elaboran al menos dos (2) recursos (guía, vídeo, etc.)		
Indicar cuáles y objetivos. Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.		

<input type="checkbox"/>	Opción 8.2	8
Se elaboran al menos tres (3) recursos (guía, vídeo, etc.)		
Indicar cuáles y objetivos. Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.		

<input type="checkbox"/>	Opción 8.3	10
Se elaboran al menos cuatro (4) recursos (guía, vídeo, etc.)		



Indicar cuáles y objetivos. **Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.**

CRITERIO 9. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES/PROYECTO (12 PUNTOS)

¿Qué se valora?

Se valora si realiza evaluación del proyecto durante y/o a la finalización del mismo. (Máxima puntuación 12 puntos). Marcar la casilla que corresponda

<input type="checkbox"/>	Opción 9.1	6 puntos
	<p>El proyecto contempla en su diseño una fase de evaluación tras la finalización del mismo, teniendo en cuenta al menos dos (2) indicadores cuantitativos (*) y cualitativos, desagregados por sexo/género (mujer/hombre/otro).</p> <p>(*) Los indicadores cuantitativos deben ser diferentes al de número de participantes que es el mínimo exigido en la base 8 apartado 1</p>	
	<p>Detallar brevemente la propuesta de evaluación. Extensión máxima: 3.000 caracteres (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.</p>	

<input type="checkbox"/>	Opción 9.2	12 puntos
	<p>El proyecto contempla en su diseño fase de evaluación intermedia y fase de evaluación final teniendo en cuenta al menos dos (2) indicadores cuantitativos (*) y cualitativos, desagregados por sexo/género (mujer/hombre/otro).</p> <p>(*) Los indicadores cuantitativos deben ser diferentes al de número de participantes que es el mínimo exigido en la base 8 apartado 1.</p>	



Detallar brevemente la **propuesta de evaluación**. Extensión máxima: **3.000 caracteres** (una cara de folio A4). No se tendrá en cuenta la redacción que exceda del límite.

En el caso de haber marcado alguna de las dos opciones anteriores, cumplimentar la siguiente tabla. (Incluir tantas filas como sea necesario)

	Actividad	Indicadores cuantitativos	Indicadores cualitativos
1			
2			
3			
4			
5			

4) ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA FINANCIACIÓN RECIBIDA POR EL CABILDO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

Especificar los medios que se utilizarán para la difusión del proyecto en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

X	Exponer el cartel (Anexo X) en la sede de la entidad (obligatorio)
	Difusión en radio



	Difusión en prensa y medios escritos
	Difusión en redes sociales
	Difusión en la página web de la entidad
	Inclusión del Logotipo del Cabildo en los materiales técnicos que se desarrollen (manuales, guías, dossier de formación, etc)
	Inclusión del logotipo de Cabildo en los materiales de difusión y publicidad (flyers, cartelería, folletos, dípticos, etc.)
	Difusión en coche altavoz
	Otros (indicar cuáles):

En _____, a _____, de _____ de 20____

Firmado: (La/El Representante de la Asociación)



ANEXO II: PRESUPUESTO

PRESUPUESTO

Ingresos:

Descripción	Importe
Indicar la cantidad que se solicita al Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad del Cabildo de Tenerife teniendo en cuenta el límite establecido en las bases (12.500,00 €)	€
Otros ingresos obtenidos para la misma finalidad, en su caso. Especificar qué entidades públicas y privadas financian el proyecto y cantidad aportada por cada una.	€
Aportación propia, en su caso.	€
Total	€

Gastos (cumplimentar los conceptos que correspondan):

Descripción	Importe
Gastos de personal	€
Gastos de contratación de trabajos realizados por otras empresas o profesionales autónomos	€
Gastos para el desarrollo de actividades	€



Gastos de transporte para el desarrollo de actividades	€
Gastos dirigidos al uso y adquisición de herramientas informáticas	€
Gastos de publicidad, propaganda y difusión del proyecto y sus actividades (la cantidad para este gasto no puede superar el 10% del importe de la subvención)	€
Gastos de asesoría	€
Gastos de auditoría externa para justificación de la subvención (gasto obligatorio).	€
Total	€

En _____, a _____, de _____ de 20____

Firmado: (La/El Representante de la Asociación)



ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. con
D.N.I. en nombre y representación de (nombre de la entidad)
....., con NIF
....., declara que la documentación que a continuación se relaciona, obra en
poder del Cabildo Insular de Tenerife, con motivo de la subvención otorgada en el marco de
la Convocatoria de subvenciones (nombre de la Convocatoria a través de la cual se otorgó
la subvención) para sufragar los gastos relativos al
Proyecto, en el ejercicio y que, con respecto
a la misma, no se ha producido modificación alguna:

- Estatutos y sus modificaciones, diligenciados por el Registro de Entidades competente donde los mismos hayan sido depositados.
- Certificado o Resolución o cualquier otro documento oficial que acredite la inscripción en el Registro competente.
- Acreditación de la representación.

En _____, a _____, de _____ de 20____

Firmado: (La/el Representante de la Asociación)



ANEXO IV: ALEGACIONES TRÁMITE DE AUDIENCIA

Expediente:

D./Dña. con DNI nº en su propio nombre o en representación de..... DIGO:

Que con fecha se me ha notificado, mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios del Cabildo Insular de Tenerife, propuesta de Resolución Provisional de las «Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas, destinadas a la infancia y adolescencia», en la que se me otorga un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para formular alegaciones.

Que dentro del indicado plazo y al amparo del art. 24 de la Ley General de Subvenciones, vengo en formular las siguientes

ALEGACIONES

1ª

2ª

3ª

Por lo expuesto

SOLICITO que a la vista de las alegaciones formuladas y de los documentos aportados al expediente en la propuesta de resolución definitiva se valoren las circunstancias indicadas conforme a los criterios establecidos en las bases reguladoras y en la convocatoria.

En , a de de 20.....

Firmado: (La/el Representante de la Asociación)



ANEXO V: MEMORIA FINAL DEL PROYECTO

1) DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Nombre de la entidad

Nombre del proyecto

Ámbito geográfico en el que se ha desarrollado el proyecto

Fecha de ejecución del proyecto

Metodología llevada a cabo

1) EVALUACIÓN DEL PROYECTO

2.1 Objetivos y logros alcanzados. Deberá darse cuenta de los objetivos planteados en el proyecto inicial. En caso de que haya sido necesario realizar alguna reprogramación deberá hacerse constar (añadir tantas filas como sea necesario).

Objetivo	Grado de cumplimiento del objetivo (bajo, medio, alto). Explicar el grado asignado.



2.2 Personas beneficiarias y entidades colaboradoras (en su caso) finales del proyecto.

Tipo de personas beneficiarias	Niñas	Niños	Otros	Total
Integrantes de la entidad				
Participantes				
Profesionales externos				
Profesionales de las entidades colaboradoras (en su caso)				

Nombre de la/s entidades colaboradoras, en su caso

--

2.3 Actividades realizadas, y resultados de los indicadores de evaluación planteados inicialmente.

A. Actividades realizadas

Cumplimentar la siguiente tabla según las actividades que se han llevado a cabo durante la ejecución del proyecto y tomando como referencia las que estaban previstas para el mismo y por la que se puntuó en los criterios de valoración.

En el caso de que una misma actividad se haya repetido en varias ocasiones, contabilizarla como actividades separadas.



Agregar a la tabla cuantas filas sean necesarias.



	Actividad	Fecha de realización		Inclusión perspectiva de género	Promoción participación ciudadana infanto juvenil	Inclusión de niños, niñas y adolescentes con diversidad LGBTIQ+	Inclusión de niños, niñas, adolescentes de diferentes culturas, etnias, religiones y/o migrantes	De promoción intergeneracionales	En ambiente natural, rural	Elaboración de materiales adaptados	No incluida en las categorías anteriores
		inicio	finalización								
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



B. Indicadores de evaluación. Resultados

Tomando como referencia las actividades señaladas en la tabla anterior, cumplimentar los resultados de los indicadores (cuantitativos y cualitativos) de evaluación planteados inicialmente.

Agregar a la tabla cuantas filas sean necesarias.



Actividad	
1	
2	
3	
4	
5	

Indicadores cuantitativos	
Indicador cuantitativo inicial	Resultado obtenido

Indicadores cualitativos	
Indicador cualitativo inicial	Resultado obtenido



A. Descripción de las actividades realizadas.

Hacer una breve descripción de cada una de las actividades realizadas.

Tener en cuenta:

En el caso de las actividades desarrolladas para la promoción de la participación
infanto juvenil indicar el nivel de participación aplicado

Incluir cuantos cuadros de descripción de actividades sea necesario en el caso de
superar los 5 que se incluyen como muestra en este anexo.

Actividad 1:nombre

Descripción y aspectos a resaltar en su caso

Actividad 2:nombre

Descripción y aspectos a resaltar en su caso



--

Actividad 3:nombre

Descripción y aspectos a resaltar en su caso

Actividad 4:nombre

Descripción y aspectos a resaltar en su caso



Actividad 5: nombre

Descripción y aspectos a resaltar en su caso

2.5 Valoración técnica de los resultados generales obtenidos tras el desarrollo del proyecto

2.6 Puntos fuertes del desarrollo del proyecto.



2.7 Aspectos a mejorar en el desarrollo del proyecto.

2.8 Propuestas para el Cabildo de Tenerife a tener en cuenta en futuras convocatorias de subvenciones.

2) COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO

3.1 Acciones de comunicación y difusión de la financiación recibida por el Cabildo para el desarrollo del proyecto

En el caso que el proyecto contuviera acciones de comunicación y difusión, marcar las que se han desarrollado. Para su acreditación se pueden incluir fotografías, así como enlaces a páginas web, a publicaciones en redes sociales, vínculos a audios o noticias en prensa escrita, etc.



	Acción	Medio de acreditación (incluir la fotografía, el enlace o medio de acreditación)
	Exponer el cartel (anexo XI) en la sede de la entidad (obligatorio)	
	Difusión en radio	
	Difusión en prensa y medios escritos	
	Difusión en redes sociales	
	Difusión en la página web de la entidad	
	Inclusión del Logotipo del Cabildo en los materiales técnicos que se desarrollen (manuales, guías, dossier de formación, etc.)	
	Inclusión del logotipo de Cabildo en los materiales de difusión y publicidad (flyers, cartelería, folletos, dípticos, etc.)	
	Difusión en coche altavoz	
	Otros (indicar cuáles):	

En _____, a _____, de _____ de 20____

Firmado: (La/El Representante de la Asociación)



ANEXO VI: LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Ingresos:

Descripción	Importe
Cabildo Insular de Tenerife. (subvención concedida por el Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad)	€
En su caso, otros ingresos destinados a la/s actividad/es. (Introducir el total de ingresos obtenidos de otras fuentes de financiación).	€
En su caso, aportación propia.	€
Total	€

Gastos:

Descripción	Importe
Total de gastos ejecutados.	€
Total	€

Desviaciones acaecidas (justificar el motivo):

En _____ a _____, de _____ de 20____

Firmado: (El/La Representante de la Asociación)



ANEXO VII: RELACIÓN DE INGRESOS

D./Dña. con
DNI.: en calidad de en su propio nombre o
en representación de
....., presento la siguiente relación de ingresos como
justificación de las «Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades
recreativas inclusivas, destinadas a la infancia y adolescencia».

RELACIÓN DE INGRESOS				
Aportación propia				
Otras fuentes de ingresos:				
Entidad	Concepto (1)	Importe	Fecha de Otorgamiento	Fecha de pago
Cabildo Insular de Tenerife (Área de Acción social, Participación Ciudadana y Diversidad)	Subvención			
TOTAL INGRESOS (aportación propia y otras fuentes de financiación)				

(1) Patrocinios, subvenciones, otros (concretar concepto)

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos incluidos en esta relación son ciertos y, para que conste e los efectos oportunos, firma la presente declaración.

En, a de de 20.....

Firmado: Tesorero/a

VºBº Presidente/a



ANEXO VIII: RELACIÓN DE GASTOS

D./Dña. con
DNI.: en calidad de en su propio nombre o
en representación de
....., presento la siguiente relación de gastos como justificación de las
«Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas,
destinadas a la infancia y adolescencia».

RELACIÓN DE GASTOS

Nº orden	Nº factura/nómina / recibo	Fecha factura/ nómina/recibo	Acreedor	Concepto del gasto	Fecha de pago	Importe del documento	Importe imputado a Cabildo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos incluidos en esta relación son ciertos y,
para que conste e los efectos oportunos, firma la presente declaración.

En, a de de 20.....

Firmado: Tesorero/a

VºBº Presidente/a



**ANEXO IX: CERTIFICACIÓN SOBRE DESTINO DE LOS FONDOS CONCEDIDOS POR
EL CABILDO INSULAR DE TENERIFE**

D./Dña.con DNI.:
.....en calidad de Secretaria/o de (nombre de la entidad)
....., con NIFcertifica y declara bajo su
responsabilidad que los gastos ejecutados en al marco de la convocatoria de
«Subvenciones para la cobertura de gastos derivados de actividades recreativas inclusivas,
destinadas a la infancia y adolescencia»,han sido destinados a la ejecución de la actividad
objeto de subvención, cumpliéndose con la finalidad para la cual fue concedida la misma.

En, a de de 20.....

Firmado: Secretaria/o

VºBº Presidenta/e

Anexo X: Difusión de la financiación del proyecto

(Nota: En la justificación se debe aportar una foto de la difusión realizada a través de este cartel)

La entidad (nombre de la entidad) ha sido subvencionada por el Área de Acción Social, Participación Ciudadana y Diversidad del Cabildo Insular de Tenerife para la ejecución del proyecto (nombre del proyecto)....., a través de la

CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN DEL ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIVERSIDAD PARA LA COBERTURA DE GASTOS DERIVADOS DE ACTIVIDADES RECREATIVAS INCLUSIVAS, DESTINADAS A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA (2022)».



(logotipo de la entidad)