



BASES REGULADORAS DE LAS «SUBVENCIONES DESTINADAS A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y DE ACOMPAÑAMIENTO DE PERSONAS MIGRANTES (2024)»

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 o enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: accionsocial@tenerife.es

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 las líneas de subvención**. Por tanto, se recoge la información sobre los requisitos que afectan a todas las entidades que opten a las subvenciones: **objeto, finalidad, entidades beneficiarias, requisitos y criterios**.
- **BLOQUE 2:** Recoge la información sobre el procedimiento de concesión y justificación de las subvenciones.

INDICE.

BLOQUE 1: Información general sobre el contenido técnico de las líneas de subvención.

1. **Objeto y finalidad.**
2. **Líneas de subvención, objeto, crédito asignado y aplicación presupuestaria.**
3. **Número de solicitudes a presentar.**
4. **Cuantía de la subvención por proyecto.**



5. **Compatibilidad entre las presentes líneas de subvención.**
6. **Compatibilidad de estas subvenciones con las de otras Administraciones Públicas u otros entes públicos o privados.**
7. **Requisitos de los proyectos.**
8. **Objetivos de las líneas de subvención.**
9. **Entidades beneficiarias.**
10. **Gastos subvencionables.**
 - A. Condiciones que deben cumplir los gastos objeto de subvención.
 - B. Gastos que sí son subvencionables.
 - C. Gastos que no pueden ser subvencionados.
11. **Criterios de valoración.**
12. **Selección de las entidades beneficiarias de la subvención.**

BLOQUE 2. Información sobre el procedimiento de concesión y justificación de las subvenciones.

13. **Procedimiento de concesión:** resumen.
14. **Publicación de las bases.**
15. **Inicio del procedimiento. Convocatoria.**
16. **Medios de notificación y publicidad del procedimiento.**
17. **Pasos a seguir para presentar la documentación necesaria según la fase del procedimiento:**
 - A. Pasos a seguir para presentar la solicitud inicial.
 - B. Pasos a seguir para la presentación de documentación en las siguientes fases: subsanación de documentación, alegaciones, modificaciones, devoluciones, documentación justificativa y subsanación de la documentación justificativa.
 - C. Pasos a seguir para la presentación del recurso de alzada o de reposición.
18. **Acceso a la solicitud, plazo para presentarla y documentación que ha de acompañar a la misma.**
 1. Acceso a la solicitud.
 2. Plazo para la presentación de la solicitud.
 3. Documentos que han de acompañar a la solicitud.
19. **Subsanación de errores.**
20. **Instrucción del procedimiento.**
 - A. Examen de las solicitudes presentadas.



- B. Informe de la Comisión de Valoración. Puntuación de las solicitudes presentadas.
- C. Propuesta de resolución provisional: alegaciones.
- D. Propuesta de resolución definitiva.

21. Resolución del procedimiento.

22. Pago y garantía.

23. Plazo de ejecución de las actividades.

24. Justificación de la subvención: plazo, lugar de presentación y modalidad.

- A. Plazo para la presentación de la justificación de la subvención concedida.
- B. Lugar de presentación de la documentación justificativa.
- C. Modalidad para llevar a cabo la justificación de la subvención.

25. Obligaciones de las entidades interesadas/beneficiarias en la subvención.

26. Incumplimiento y reintegro.

- A. Reintegro.
- B. Devolución voluntaria.

27. Modificación de los Acuerdos de concesión e interpretación de las bases.

28. Control financiero.

29. Régimen sancionador.

30. Régimen jurídico.

31. Anexos a presentar.



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

1. OBJETO Y FINALIDAD.

El **objeto** de las presentes bases es establecer las normas generales y específicas que regulan la concesión de las «Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024)».

Esta línea de subvención tiene por finalidad impulsar la convivencia intercultural y el desarrollo de los derechos humanos como elementos esenciales para construir una sociedad inclusiva y pacífica, promover acciones que permitan avanzar en los derechos y necesidades de las minorías étnicas y personas en movimiento migratorio (inmigrantes, solicitantes de asilo, refugiadas, víctimas de trata, etc.), así como contribuir a las necesidades de otros colectivos que por sus características sientan mermados sus derechos o se encuentren en situaciones de hostilidad.

1. LÍNEAS DE SUBVENCIÓN, OBJETO, CRÉDITO ASIGNADO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

Línea de subvención	Objeto	Crédito asignado para cada línea	Aplicación presupuestaria
Línea 1: Subvención para proyectos de información, sensibilización, visibilización y formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia.	Financiar proyectos de formación, visibilización y desarrollo comunitario que busquen luchar contra el racismo y la xenofobia.	45.000,00 €	24 0401 2310 48940
Línea 2: Subvención para proyectos de acompañamiento en el proceso de	Financiar proyectos de asistencia, asesoramiento, apoyo y acompañamiento a personas migrantes para el	155.000,00 €	24 0401 2310 48940



empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España.	empadronamiento y la gestión de los trámites legales para regularizar su situación en nuestro país y acceder a los servicios públicos esenciales.		
---	---	--	--

2. NÚMERO DE SOLICITUDES A PRESENTAR.

Las entidades interesadas deben presentar **una (1) única solicitud normalizada** en la que se deberán marcar las líneas de subvención que se solicita.

Junto con la solicitud deberá presentar la **documentación** que se detalla en la **base 18.3.**

3. CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN POR PROYECTO.

Se establece como **importe a conceder, en concepto de subvención por proyecto**, el siguiente, según la línea de subvención:

- Para la línea 1 de subvención: **15.000 €.**
- Para la línea 2 de subvención: **77.500,00 €.**

4. COMPATIBILIDAD ENTRE LAS PRESENTES LÍNEAS DE SUBVENCIÓN.

Las líneas de subvención reguladas en las presentes bases son **compatibles** entre sí, de tal forma que si se presenta un proyecto para la línea uno (1) se puede presentar también un proyecto para la línea dos (2).

5. 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 estas subvenciones con las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que se hayan obtenido para la misma finalidad procedentes del Cabildo Insular de Tenerife y de cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público Insular.



6. REQUISITOS DE LOS PROYECTOS.

- **Requisitos genéricos para las líneas 1 y 2:**
 - La misma entidad podrá presentar como máximo un (1) proyecto por cada línea de subvención.
 - Los proyectos se desarrollarán en la isla de Tenerife.
- **Línea 2: Requisitos específicos para cada línea:**
 - **Para la línea 1:**
 - El proyecto deberá tener por **objeto** lo siguiente: información, sensibilización, visibilización y/o formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia.
 - El proyecto deberá responder a algunos de los **objetivos** establecidos para esta línea.
 - El importe a solicitar al Cabildo Insular de Tenerife en concepto de subvención para esta línea de subvención será de **15.000,00 €**.
 - **Para la línea 2:**
 - El proyecto deberá tener por **objeto** lo siguiente: acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España.
 - El proyecto deberá responder a algunos de los **objetivos** establecidos para esta línea.
 - El importe a solicitar al Cabildo Insular de Tenerife en concepto de subvención para esta línea de subvención será de **77.500,00 €**.

7. OBJETIVOS DE LAS LÍNEAS DE SUBVENCIÓN.

LÍNEA 1. Proyectos de información, sensibilización, visibilización y formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia.

A través de esta línea se subvencionarán proyectos que contengan actividades destinadas a prevenir actitudes racistas a través de la implementación de actividades tendentes a:

- a. Formar en materia de antirracismo y prevención de actitudes racistas.
- b. Formar a la comunidad educativa en materia de antirracismo y prevención de actitudes racistas. En caso de trabajar este objetivo



deberán contemplarse actuaciones dirigidas a alumnado, profesorado y Ampas.

LÍNEA 2. Proyectos de acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España.

A través de esta línea se subvencionarán proyectos que contengan actividades destinadas a prestar asistencia, apoyo y asesoramiento, social y jurídico, a las personas migrantes y racializadas que no estén empadronadas en la isla de Tenerife o no tengan la nacionalidad española y quieran iniciar un proceso de regularización o estén inmersas en el mismo.

8. ENTIDADES BENEFICIARIAS.

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

- Que conste inscrita en el Registro oficial correspondiente.
- Que entre sus ámbitos de actuación esté la isla de Tenerife.
- Que tengan domicilio social o, en su ausencia, sede en la isla de Tenerife.
- 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 cualquiera de las Líneas.
- Ser de naturaleza jurídica privada y, por tanto, no pertenecer al sector público.
- 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.

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 objeto de la subvención.
- Que sean proporcionados y se ajusten al valor de mercado.



- Deberán ser realizados durante el periodo de ejecución que establece la base 23 (salvo el gasto de auditoría que se realizará tras finalizar el proyecto) y efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación establecido en la base 24 de las reguladoras de la subvención.
- 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 Sí son subvencionables:

IMPORTANTE: Las facturas deberán estar a nombre de la entidad beneficiaria.

Los gastos admitidos serán los siguientes:

Tipología de gasto	Gastos que se pueden imputar a la subvención	Aspectos a tener en cuenta
<i>Gastos de personal</i>	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Indemnización que legalmente proceda por finalización del contrato	-----



	del personal contratado para la ejecución del proyecto subvencionado.	
<i>Gastos de contratación de trabajos realizados por empresas, entidades o profesionales autónomos</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza y mantenimiento. - Seguridad. - Profesionales para la coordinación y el desarrollo de las actuaciones, dinamización de actividades y encuentros, redacción de proyectos, asesoramiento jurídico y/o social, docentes, diseño de materiales, etc. - Profesionales para la gestión de redes sociales, para la edición de material audiovisual, etc. - <i>Catering</i> durante el transcurso de las actividades. 	-----
<i>Gastos para el desarrollo de actividades</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Materiales de papelería, imprenta o bienes no inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto. - Arrendamiento de instalaciones para el desarrollo de las actividades. - Arrendamiento de suministros y materiales (sillas, mesas, pizarra, medios audiovisuales, carpas, castillos hinchables, etc.) necesarios para el desarrollo de las actividades. - Impresión de material que se distribuya entre las personas participantes o materiales que se utilicen en el desarrollo de las actividades. 	-----



<p><i>Gastos de transporte para el desarrollo de actividades</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alquiler de transportes colectivos. - Bonos de transportes públicos. - Combustible. 	<p>El gasto de combustible no podrá superar el 3% de la subvención.</p>
<p><i>Gastos de publicidad, propaganda y difusión del proyecto y sus actividades</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Folletos, dípticos, cartelería y cualquier soporte que se utilice para la publicidad, propaganda y difusión del proyecto o de alguna de sus actividades. 	<p>Este tipo de gasto, en su conjunto, no podrá superar el 10% de la subvención.</p> <p>En todos los materiales de publicidad, propaganda y difusión del proyecto o sus actividades deberá constar la financiación del Cabildo de Tenerife, tal y como se establece en la base 25 h).</p>
<p><i>Gastos de asesoría para la gestión de los gastos que se deriven de la ejecución del proyecto (gestión de nóminas, contratación de profesionales, pagos de</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Honorarios mensuales de la asesoría contratada por la entidad. 	<p>-----</p>



<i>impuestos, etc.)</i>		
Gastos de auditoría externa	- Honorarios de la auditora o auditor externo.	El informe de auditoría es obligatorio, tal y como se regula en la base 24.3. No hay un límite (ni mínimo ni máximo) del gasto.

C. Gastos que NO pueden ser subvencionados.

No serán subvencionables los siguientes gastos:

- 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 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 €.



- Gastos y atenciones protocolarias (almuerzos, recepciones, regalos, etc.)
- Gastos de manutención y alojamiento.

10. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

CRITERIO 1. EXPERIENCIA PREVIA DE LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS CON EL MISMO OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

- A. ¿Qué se valora?** La experiencia de la entidad en el desarrollo de proyectos con el mismo objeto que el de la línea a la que se está presentando.
- B. Puntuación máxima:** 20 puntos.
- C. ¿Cómo se puntúa?** Las entidades recibirán 5 puntos por cada proyecto desarrollado con el mismo objeto que el de la línea a la que se está presentando.
- D. Puntuación mínima:** No se exige.

CRITERIO 2. ALCANCE. NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS.

- A. ¿Qué se valora?** El número de personas beneficiarias del proyecto.
- B. Puntuación:** 30 puntos.
- C. ¿Cómo se puntúa?** Entre 20-50 personas beneficiarias, la entidad recibirá 10 puntos. Entre 51-80 personas beneficiarias, la entidad recibirá 20 puntos. Por último, si el alcance es superior a 81 personas, la entidad recibirá 30 puntos.
- D. Puntuación mínima:** el mínimo de puntuación a obtener en este criterio para poder acceder a la condición de beneficiaria de la subvención será de 10 puntos.

CRITERIO 3. ALCANCE. IMPACTO COMUNITARIO DEL PROYECTO.

- A. ¿Qué se valora?** Aquellos proyectos que tengan un impacto en la comunidad en la que se desarrollan, para lo que se tendrá en cuenta la colaboración e implicación de los recursos comunitarios en la ejecución del proyecto a través del trabajo en red entre diferentes entidades públicas y privadas que actúan en la comunidad (centros educativos, centro de salud, centros ciudadanos, empresas, otras asociaciones, Administraciones públicas, etc.).
- B. Puntuación máxima:** 10 puntos.
- C. ¿Cómo se puntúa?** Se otorgarán 2 puntos por cada entidad pública o privada con la que cuente el proyecto para la ejecución coordinada de las actuaciones que lo comprendan.



D. Puntuación mínima: el mínimo de puntuación a obtener en este criterio para poder acceder a la condición de beneficiaria de la subvención será de 6 puntos.

CRITERIO 4. CALIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO Y ENCUADRE CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

A. ¿Qué se valora? La identificación de necesidades y objetivos y la asignación para cada uno de ellos de actividades para su cumplimiento e indicadores de evaluación cuantitativos y cualitativos desagregados por sexo/genero, edad, países de origen, y origen racial, siempre que sea posible.

B. Puntuación máxima: 40 puntos.

C. ¿Cómo se puntúa? La entidad deberá identificar la necesidad o necesidades a las que pretende dar respuesta con el proyecto, los objetivos a conseguir, las actividades a desarrollar para su cumplimiento y los indicadores cuantitativos y cualitativos asociados a cada actividad.

En este sentido, se valorará:

- La definición clara y concreta de la necesidad o necesidades detectadas sobre las que va a actuar el proyecto: 10 puntos.
- La identificación de objetivos, actividades e indicadores de evaluación: máximo 30 puntos. En este sentido, se valorará cada objetivo, actividad/es e indicadores asociados con 5 puntos, según lo siguiente:
 - La coherencia entre cada objetivo y actividad: 3 puntos.
 - La identificación de, al menos, dos (2) indicadores cuantitativos desagregados por sexo/género, edad y países de origen: 1 punto.
 - La identificación de, al menos, dos (2) indicadores cualitativos desagregados por sexo/género, edad y países de origen: 1 punto.

NOTA: se procederá a la valoración de los indicadores cualitativos y cuantitativos siempre que se haya obtenido la puntuación del subcriterio «coherencia entre cada objetivo y actividad».

Por ejemplo: si se obtiene un cero (0) en el subcriterio «coherencia entre cada objetivo y actividad» no se valorarán los subcriterios relacionados con los indicadores de evaluación.

D. Puntuación mínima: el mínimo de puntuación a obtener en este criterio para poder acceder a la condición de beneficiaria de la subvención será de 30 puntos.



11. SELECCIÓN DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCIÓN.

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

- Para la línea 1:

El crédito disponible para esta línea de subvención (45.000 €) se repartirá entre las **tres (3) entidades** que hayan conseguido la mayor puntuación.

En caso de producirse un empate entre dos o más entidades se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

- Obtención de mayor puntuación en el criterio 4.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 2.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 3.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 1.
- 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).

- Para la línea 2:

El crédito disponible para esta línea de subvención (155.000 €) se repartirá entre las **dos (2) entidades** que hayan conseguido la mayor puntuación.

En caso de producirse un empate entre dos o más entidades se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

- Obtención de mayor puntuación en el criterio 4.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 2.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 3.
- Obtención de mayor puntuación en el criterio 1.
- 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).



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 apertura del plazo de presentación de solicitudes.	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 o solicitud de apoyo económico.	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 la 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 y concede subvención a los proyectos que obtengan mejor puntuación (el número de proyectos a subvencionar en cada línea se indican en la base 12).

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** de la Sede Electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>).

16. PASOS A SEGUIR PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA SEGÚN LA FASE DEL PROCEDIMIENTO.

A. Pasos a seguir para presentar la solicitud inicial:

- 1) Se deberá acceder a la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>).
- 2) Una vez que se accede a la misma, en la sección de "Trámites y Servicios" podrá acceder a los trámites y, utilizando el buscador, podrá encontrar el procedimiento de subvención, denominado: «Subvenciones para proyectos dirigidos a la infancia y adolescencia en situación de exclusión social o en riesgo de padecerla (2024)».
- 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. Para más información acceder a: <https://sede.tenerife.es/es/datos-de-la-sede/tramitar-en-linea>.
- 5) Una vez cumplimentada la solicitud y adjuntados los documentos que deben acompañar a la misma, deberá presentarse en el registro electrónico del Cabildo a través de la Sede Electrónica.
- 6) 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.

B. Pasos a seguir para la presentación de documentación en las siguientes fases: subsanación de documentación, alegaciones, modificaciones, devoluciones, documentación justificativa y subsanación de la documentación justificativa:

- 1) La presentación de la documentación 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»
- 2) Para acceder al «Área Personal», deberán identificarse por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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. Pasos a seguir para la presentación del recurso de alzada o de reposición:



Se realizará a través de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>) mediante el procedimiento denominado «Recurso administrativo de alzada» o «Recurso administrativo de reposición».

17. ACCESO A LA SOLICITUD, PLAZO PARA PRESENTARLA Y DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ACOMPAÑAR A LA MISMA.

1. Acceso a la solicitud.

Una vez publicado 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 el apartado A) de la base anterior.

2. 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.

3. 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 la base 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 destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024)», 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: Proyecto a desarrollar y presupuesto:

Este anexo se cumplimentará por cada proyecto que se presente (máximo 1 proyecto por entidad para cada línea de subvención) y se deberá tener en cuenta lo siguiente, respecto al presupuesto:

- 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 estas líneas, siendo el mismo subvencionable en su totalidad, de acuerdo con los precios del mercado.

- En el apartado de los ingresos, deberá figurar el importe de la subvención solicitada al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife, **cantidad** que se encuentra **cerrada** tal y como se indica en la base 4. También deberá indicar cualquier otro ingreso, subvención o aportación para la misma actividad procedente de cualquier entidad pública o privada o de la propia entidad beneficiaria.
2. **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.
 3. **Certificado, Resolución o cualquier otro documento oficial** que acredite su inscripción en el Registro competente.
 4. **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.).
 5. **Solo en el caso** de que la documentación referida en los apartados 2, 3 y 4, ya obre en poder de esta Corporación Insular, la entidad solicitante podrá omitir su presentación, debiendo cumplimentar el **ANEXO II**, 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.
 6. **Solo 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.

18. 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 de la Sede Electrónica de la Corporación insular (<https://sede.tenerife.es>), 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.

La documentación subsanada irá dirigida **al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana** 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 pasos que se indican en la base 17 B).

19. 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 y Participación 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: jefa del Servicio Administrativo (Técnica de Administración General de rama jurídica) o persona que le sustituya.
 - La Secretaría: una Técnica de Administración General de rama jurídica o persona que le sustituya.
 - Vocales: dos Técnicas de Administración Especial/ Trabajadora social
- 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: alegaciones.

Una vez emitido el informe de la Comisión de Valoración, este 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 cual será publicada en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>), 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 III** de las presentes bases.

El documento que contenga las alegaciones irá dirigido al **Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana** 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 pasos establecidos en la base 17 B).

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.



20. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento será resuelto por la Directora Insular de Acción Social del Cabildo Insular de Tenerife, 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 la Presidenta 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 de la Sede Electrónica de la Corporación Insular (<https://sede.tenerife.es>), 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».

21. 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.

22. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

Las entidades beneficiarias de la subvención deberán ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto objeto de subvención, **en el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2024 al 31 de diciembre de 2025.**

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

Asimismo, todas las actividades/jornadas serán **difundidas en las redes sociales** y en la **página web** de la entidad, en el caso de tenerlas, **etiquetando y mencionando al Área de Acción Social, Inclusión Voluntariado y Participación Ciudadana.**



A tales efectos, se indican a continuación las cuentas del Área:

- Instagram: @accionsocialtfe.
- X: @participatfe.
- Facebook: <https://www.facebook.com/participatenerife>.

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

A. Plazo para presentar la justificación de la subvención concedida.

La justificación de estas subvenciones se deberá presentar en el periodo comprendido **entre el 1 de enero y el 28 de febrero de 2026 (PLAZO: DOS MESES)**, siendo, por tanto, **esta última fecha (el 28 de febrero de 2026) 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 en la base 17 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, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana, de acuerdo con los pasos establecidos en la base 17.B).



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 IV**: 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 25 h), este Anexo debe ir acompañado de los soportes correspondientes, cuyo formato permita un fácil acceso.

2. **ANEXO V**: 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 VI**: Relación desglosada de ingresos.

Nota aclaratoria: deberá figurar el importe de la subvención obtenida por el Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana, 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 VII**: Relación desglosada de los gastos.



Nota aclaratoria: 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 VIII:** Certificado de la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia.
6. **Fotografía en la que se aprecie la colocación del cartel (según el Anexo IX) en un lugar visible de las dependencias o instalaciones en donde tenga lugar el desarrollo de las actividades.** Esta fotografía se deberá incluir en el «Anexo IV. Memoria del proyecto».
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 número de expediente, el nombre de la entidad beneficiaria y la línea de subvención. El referido ingreso habrá de comunicarse al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana mediante la presentación de la copia del documento acreditativo del ingreso efectuado conforme a lo establecido en la base 17.B. 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. La/el 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. La/el 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. La/el 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 La/el auditor/a y el alcance de los mismos.
- g. Mención a que la entidad beneficiaria facilitó cuanta información le solicitó La/el 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.

24. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES INTERESADAS/BENEFICIARIAS 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 IX** 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, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana 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 IV**.

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.

25. 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.

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.
- El 10% del importe de la subvención 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.

Para el abono de esta cantidad se deben dirigir al Servicio Administrativo de Acción Social y Participación, presentando una solicitud de devolución voluntaria 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 pasos que se indican en la base 17 B). Una vez recibida la solicitud por el Servicio administrativo, se les remitirá un cuaderno de pago a través del cual podrá devolverse la cantidad a reintegrar.



El pago se puede realizar a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife mediante el servicio de “Pago de tasas y sanciones” <https://sede.tenerife.es/es/servicios-de-la-sede/pago-tasassanciones>

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.

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

Las actuaciones subvencionadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma aprobados en la resolución de concesión.

No obstante, podrán modificarse las condiciones de ejecución de la actividad en aquellos casos en que existan circunstancias objetivas y sobrevenidas durante la mencionada ejecución. En este sentido, cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención requerirá, asimismo, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que la actividad a realizar conforme a la modificación solicitada cumpla con los requisitos y los gastos subvencionables exigidos en las presentes bases, sin que en ningún caso implique modificación de los siguientes aspectos:
 - De la **finalidad** de la subvención establecida en la base 1.
 - De los **requisitos del proyecto** exigidos en la base 7.
- 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.
- d) Que la solicitud de modificación de la subvención otorgada se formule antes de que finalice el plazo de realización de la/s actividad/es para la cual se solicitó la subvención.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución de modificación es de **tres (3) meses** desde que se produzca la comunicación al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana. El vencimiento del plazo máximo sin haberse



notificado la resolución legítima a los interesados para entender estimada por silencio administrativo la solicitud de modificación de la subvención.

27. 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.

28. RÉGIMEN SANCIONADOR.

La comisión de infracciones en materia de subvenciones se registrará 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.

29. RÉGIMEN JURÍDICO.

En todo lo no previsto en las presentes Bases reguladoras se estará a lo dispuesto en los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el Reglamento de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife; en la Resolución del Sr. Consejero Insular de Presidencia y Hacienda relativa al procedimiento de reintegro de las subvenciones otorgadas por el Cabildo Insular de Tenerife; en los preceptos no básicos de la referida Ley y Reglamento; así como en las restantes normas de Derecho administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho privado.



30. ANEXOS A PRESENTAR.

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

- **ANEXO I:** Proyecto a desarrollar y presupuesto.
- En su caso, **ANEXO II:** Declaración responsable.

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

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

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

- **ANEXO IV:** Memoria final.
- **ANEXO V:** Liquidación del presupuesto de ingresos y gastos.
- **ANEXO VI:** Relación desglosada de los ingresos.
- **ANEXO VII:** Relación desglosada de los gastos.
- **ANEXO VIII:** Certificado de la Secretaría sobre el destino de los fondos percibidos por el Cabildo Insular de Tenerife.

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

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

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



ANEXO I:

PROYECTO A DESARROLLAR Y PRESUPUESTO.

A tener en cuenta:

Cada entidad podrá presentar dos proyectos, uno para la Línea 1 y uno para la Línea 2. En caso de presentar dos proyectos, deberán cumplimentar dos anexos, uno por cada proyecto.

1) INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ENTIDAD.

Nombre de la entidad.

Año de constitución.

Sede de Tenerife.

En caso de que, según sus estatutos, el domicilio social de la entidad no se encuentre en la isla de Tenerife, indicar la dirección de la sede en esta isla.

2) LÍNEA A LA QUE DA RESPUESTA EL PROYECTO.

Marcar con una X lo que corresponda.

Línea 1. Proyectos de información, sensibilización, visibilización y formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia.	
Línea 2. Proyectos de acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España.	

3) PROYECTOS DESARROLLADOS CON ANTERIORIDAD.

Criterio de valoración 1 (base 11). En este apartado la entidad deberá poner de manifiesto los proyectos que haya realizado con el mismo objeto que el de la línea a la que se está presentando. En el caso de presentarse a la Línea 1, proyectos de información, sensibilización, visibilización y formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia. En el caso de presentarse a la Línea 2, proyectos de acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España



<i>Se podrán incorporar tantas filas como sea necesario.</i> Año de ejecución del proyecto	Fecha de inicio y de finalización	Nombre del proyecto	Objetivo general del proyecto	Actividades desarrolladas
	Inicio: Finalización:			



4) DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

Criterio de valoración 2, 3 y 4 (base 11).

4.1. Nombre del proyecto.

4.2. Ámbito territorial.

¿Cuál es el ámbito de actuación del proyecto? ¿Dónde se desarrollará?

4.3. Breve fundamentación.

¿Por qué surge la necesidad de desarrollar el proyecto? Identificar y enumerar las necesidades a las que se pretende dar respuesta con el proyecto.

4.4. Personas beneficiarias.

¿A quién está dirigido? ¿Qué colectivo o colectivos se van a beneficiar de las actividades del proyecto?



¿Cuántas personas se prevé que se van a beneficiar del proyecto?

Nº. total aproximado de personas beneficiarias	
--	--

4.5. Impacto comunitario del proyecto.

¿Qué efecto pretende tener el proyecto en su ámbito de actuación (municipio, localidad, barrio, etc.)? Indicar, además, si el proyecto incluye el desarrollo de actividades en red con otras entidades o la colaboración/implicación de los recursos comunitarios de su ámbito de actuación.

Efecto del proyecto:	
Desarrollo de actividades en red o colaboración/implicación de los recursos comunitarios:	

¿Qué entidades están implicadas en la ejecución del proyecto? Incluir tantas como sea necesario.

Entidades públicas implicadas en la ejecución del proyecto	1. 2. 3.
Entidades privadas implicadas en la ejecución del proyecto	1. 2. 3.

4.6. Objetivos.

¿Para qué se hace el proyecto? ¿Qué se quiere lograr? Enumerar los objetivos generales y específicos, en su caso, incluyendo tantos como quiera lograr la entidad.

Objetivo general	Objetivos específicos, en su caso
1.	1.1. 1.2. 1.3.
2.	2.1. 2.2. 2.3.
3.	3.1. 3.2. 3.3.



4.7. Actividades.

¿Qué actuaciones se van a desarrollar para dar cumplimiento a los objetivos? Incorporar tantas filas como sea necesario.

Nº de objetivo específico	Actividad	Duración en horas de la actividad	Nº de veces que se realizará la actividad
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

4.8. Metodología.

Indicar cómo se va a desarrollar el proyecto, especificando las fases, en su caso.

--

4.9. Fecha de ejecución del proyecto.

Fecha prevista de inicio	
Fecha prevista de finalización	
Duración prevista en meses	

Cronograma.



Indicar el momento temporal en el que se desarrollarán las actividades del proyecto indicadas en el apartado 4.7.

	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	...
Act. 1									
Act. 2									
Act. 3									
...									

4.10. Evaluación.

¿Cómo se va a evaluar el cumplimiento de los objetivos? Especificar tipo de evaluación e indicadores cuantitativos y cualitativos generales del proyecto.

--

Indicadores cuantitativos y cualitativos de las actividades.

Indicadores de evaluación de las actividades. Añadir tantas filas como actividades se hayan programado en el apartado 4.6.

Actividad	Indicadores cuantitativos desagregados por sexo/género	Indicadores cualitativos desagregados por sexo/género, en su caso
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4.11. Recursos humanos necesarios.



Especificar los recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto, indicando si son personal propio de la entidad o si son contrataciones nuevas para el desarrollo del mismo y el perfil de las personas a contratar, en su caso. Añadir tantas tablas como perfiles profesionales se requiera para la ejecución del proyecto.

Perfiles profesionales necesarios para la ejecución del proyecto		
N.º de personas	Nº de personas ya contratadas por la entidad	
	Nº de contratos nuevos a realizar para la ejecución del proyecto	

4.12. Acciones de comunicación y difusión.

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 IX) 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):



5) PRESUPUESTO.

Ingresos:

Descripción	Importe
Indicar la cantidad que se solicita al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana del Cabildo de Tenerife, teniendo en cuenta el requisito descrito en la base 7 referido a la cuantía para cada una de las líneas.	€
En su caso, otros ingresos obtenidos o que se estimen obtener para la misma finalidad. 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
Personal necesario para la ejecución del proyecto	€
Trabajos realizados por otras empresas, entidades o profesionales autónomos.	€
Desarrollo de actividades.	€
Publicidad, propaganda y difusión del proyecto y sus actividades (máximo 10% del importe de la subvención).	€
Transporte para el desarrollo de actividades.	€
Gastos de asesoría para la gestión de gastos derivados de la ejecución del proyecto.	€
Gastos de auditoría externa para la justificación de la subvención.	€
Total	€

En _____ a _____, de _____ de 20____

Firmado: (La/el Representante de la Asociación).



ANEXO II: 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, se
ha presentado anteriormente al Cabildo Insular de Tenerife, con motivo de la subvención
otorgada en el marco de la Convocatoria de subvenciones¹ (poner el nombre de la
Convocatoria para la que presentaron los documentos)
..... para sufragar los gastos relativos al proyecto²
....., en el ejercicio³ 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).

¹ En este espacio deben indicar la Convocatoria para la que presentaron los documentos, NO esta Convocatoria.

² En este espacio hay que poner el nombre del proyecto que fue subvencionado y para el que se presentaron los documentos, NO el proyecto que están presentando en esta Convocatoria.

³ Poner el año en el que se subvenció el proyecto indicado.



ANEXO III: 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 destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024)», 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 IV: MEMORIA FINAL DEL PROYECTO.

1) DATOS GENERALES DEL PROYECTO.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

NOMBRE DEL PROYECTO:

LÍNEA A LA QUE HA DADO RESPUESTA EL PROYECTO.

(Marcar con una X la que corresponda).

Línea 1. Proyectos de información, sensibilización, visibilización y formación en materia de antirracismo y lucha contra la xenofobia.	
Línea 2. Proyectos de acompañamiento en el proceso de empadronamiento y gestión de trámites legales de regularización administrativa en España.	

ÁMBITO GEOGRÁFICO EN EL QUE SE HA DESARROLLADO EL PROYECTO.

--

FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

Fecha de inicio	
Fecha de finalización	
Duración en meses	

METODOLOGÍA LLEVADA A CABO.



--

2) EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

2.1. OBJETIVOS Y LOGROS ALCANZADOS.

Deberá darse cuenta de los objetivos planteados en el proyecto inicial en el apartado «4.6. Objetivos» del Anexo I. En caso de que haya presentado reformulación o modificación que afecte a los objetivos, se tendrá en cuenta la reformulación o modificación aprobada, en su caso.

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

2.2. PERSONAS BENEFICIARIAS.

Describir el alcance que ha tenido el proyecto según lo previsto en el punto «4.4. Personas beneficiarias» del Anexo I

Alcance	Mujeres	Hombres	Otros	Total
Personas beneficiarias				

2.3. IMPACTO COMUNITARIO DEL PROYECTO.



Describir el impacto comunitario que ha tenido el proyecto según lo previsto en el punto «4.5. Impacto comunitario del proyecto» del Anexo I.

	Nombre de la/s entidad/es
Entidades públicas	
Entidades privadas	

2.4. ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN PLANTEADOS INICIALMENTE.

A. Indicadores generales del proyecto.

Indicar los resultados relativos a los indicadores generales del proyecto especificados en el apartado «4.10. Evaluación» del Anexo I.

A.1. Indicadores cuantitativos generales.

Indicador	Resultados obtenidos
1.	
2.	

A.2. Indicadores cualitativos generales.

Indicador	Resultados obtenidos
1.	
2.	

B. Descripción y resultado de las actividades realizadas.

Hacer una breve descripción de cada una de las actividades realizadas, según lo especificado en el apartado «4.7. Actividades» del Anexo I y concretar los resultados de los indicadores especificados en el apartado «4.10. Evaluación» del citado Anexo I. Incluir tantos cuadros como sea necesario.

Actividad 1:
a. Descripción y aspectos a resaltar en su caso



Actividad 1:	
b. Fecha de ejecución de la actividad	
c. Horas de duración de la actividad:	
d. Número de veces que se ha desarrollado la actividad:	
e. Indicadores cuantitativos y resultados <i>(incluir tantas filas como sea necesario)</i>	
Indicador	Resultados obtenidos
1.	
2.	
3.	
f. Indicadores cualitativos y resultados	
Indicador	Resultados obtenidos
1.	
2.	
3.	

2.5. RECURSOS HUMANOS DESTINADOS AL PROYECTO.

*Indicar los y las profesionales que se ha necesitado para el desarrollo el proyecto.
Incorporar tantas tablas como perfiles profesionales se haya necesitado.*



Perfiles profesionales necesarios para la ejecución del proyecto		
N.º de personas implicadas en la ejecución del proyecto	N.º de personas ya contratadas por la entidad	
	N.º de contratos nuevos a realizar para la ejecución del proyecto	

2.6. VALORACIÓN TÉCNICA DE LOS RESULTADOS GENERALES OBTENIDOS TRAS EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

--

2.7. PUNTOS FUERTES DEL DESARROLLO DEL PROYECTO.

--

2.8. ASPECTOS A MEJORAR EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

--



2.9. PROPUESTAS PARA EL CABILDO DE TENERIFE A TENER EN CUENTA EN FUTURAS CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES.

--

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

Marcar las acciones de comunicación y difusión del proyecto 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 IX) 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 V: LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS.

Ingresos:

Descripción	Importe
Cabildo Insular de Tenerife. (subvención concedida por el Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana)	€
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: (La/el Representante de la Asociación).



ANEXO VI: RELACIÓN DE INGRESOS.

YO, D./Dña. con
DNI.: en calidad de en su propio
nombre y en representación de
....., presento la siguiente relación de ingresos
como justificación de las «Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de
lucha contra el racismo y de acompañamiento de personas migrantes (2024)».

RELACIÓN DE INGRESOS				
Aportación propia				
Cabildo Insular de Tenerife (Área de Acción social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana)				
Otras fuentes de ingresos:				
Entidad	Concepto (1)	Importe	Fecha de Otorgamiento	Fecha de pago
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: Tesorera/o

VºBº Presidenta/e



ANEXO VII: RELACIÓN DE GASTOS.

D./Dña. con
DNI.: en calidad de en su propio
nombre y en representación de
....., presenta la siguiente relación de gastos como justificación de las
«Subvenciones destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de
acompañamiento de personas migrantes (2024)».

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: Tesorera/o

VºBº Presidenta/e



**ANEXO VIII: 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 destinadas a la ejecución de proyectos de lucha contra el racismo y de
acompañamiento de personas migrantes (2024)», 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 IX: 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, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife para la ejecución del proyecto (nombre del proyecto),
a través de la

CONVOCATORIA DE «SUBVENCIÓN DESTINADA A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y DE ACOMPAÑAMIENTO DE PERSONAS MIGRANTES (2024)».



ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL,
INCLUSIÓN, VOLUNTARIADO Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

(logotipo de la entidad)