

## **ANEXO I**

### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD**

- Modelo normalizado oficial de SOLICITUD de Subvención específicamente elaborado por el Cabildo Insular de Tenerife para cada convocatoria, que se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, apartado Trámites y Servicios, debidamente cumplimentado y firmado por el/la representante legal.
- Tarjeta acreditativa del número de Identificación Fiscal Definitivo de la Entidad con código seguro de verificación.
- Escrituras y/o del acuerdo de constitución, de los Estatutos y de sus modificaciones, en su caso.
- Documento acreditativo de tener sede o delegación permanente con estructura para la dirección efectiva de sus proyectos en Tenerife desde, como mínimo, doce (12) meses antes de la publicación de la presente convocatoria (documento de propiedad, alquiler o cesión del inmueble en el que se ubique la sede).
- En relación a los datos de identidad del representante de la Entidad:
  - Documento de identidad del representante o autorización para su comprobación/verificación a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas.
  - Acreditación de la representación, que podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios: Poder notarial, documento del órgano directivo de la Entidad que le acredite como representante, declaración en comparecencia personal del interesado o por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna.
- Documento de alta o modificaciones de terceros, (sólo en el caso de NO haberse tramitado con anterioridad o de modificación de los datos aportados), debidamente cumplimentado y firmado por el/la representante, en el que conste cuenta corriente abierta por la Entidad. El impreso se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, apartado Trámites y Servicios, con la opción de tramitación telemática.
- Memoria resumen del proyecto o programa a desarrollar, firmada por el/la representante de la Entidad en la que se contemplen al menos los apartados siguientes:
  - Denominación del proyecto.
  - Número de personas desempleadas participantes en el proyecto y grupo al que pertenecen (adultos con escaso nivel de estudios o personas con titulación), señalando el porcentaje de personas consideradas de difícil inserción, así como el porcentaje de mujeres sobre el total.
  - Número de personas participantes en la fase de formación.
  - En el caso de optar por el colectivo B de personas con titulación, justificar en qué ayuda a mejorar el modelo productivo de la Isla.
  - Tipología del proyecto y su justificación (En la convocatoria se establecerá las tipologías de los proyectos subvencionables).

En este apartado se detallarán los sectores y actividades que se consideren nichos de empleo en la Isla a los que se dirige el proyecto. Este aspecto deberá justificarse suficientemente y acompañarse de referencias que permitan contrastar la fundamentación de la existencia del nicho elegido.
  - Fundamentación, en su caso, del desarrollo de actividades formativas que contribuyan a la diversificación del tejido productivo de la isla, su carácter innovador y/o su contribución a la mejora del medioambiente.
  - Objetivos que se pretenden alcanzar.
  - Relación detallada de actividades que se van a desarrollar en cada una de las fases del proyecto, identificando claramente aquellas que se financien con fondos diferentes a la subvención solicitada, indicando su coste individualizado. Figurará

en este apartado un desglose de las actividades formativas a desarrollar de acuerdo a lo establecido al respecto en las bases reguladoras.

- Metodología y temporalización de cada una de las acciones.
  - Presupuesto detallado de ingresos y gastos del proyecto, que recoja cada uno de los apartados descritos en la base 2.1, añadiendo los subapartados que sean necesarios para su detalle y comprensión. A este presupuesto se añadirán aclaraciones justificativas de cada uno de los apartados y subapartados del presupuesto.
  - Ámbito territorial de aplicación (especificar la zona o zonas de actuación y porcentajes de personas participantes de cada una de ellas).
  - Duración del proyecto a ejecutar (en meses, con fecha de inicio y de finalización).
  - Estudio técnico de las necesidades que se pretenden cubrir con el proyecto, (características del problema a abordar y justificación de las medidas a adoptar para su solución).
  - Número total de personas a contratar para la ejecución del proyecto, especificándose las funciones y tareas de las mismas, así como las características de los contratos laborales correspondientes, el convenio colectivo de aplicación y en su caso, las contrataciones de servicios de formadores.
  - Identificación de funciones y tareas de cada uno de los puestos de trabajo relacionados con la ejecución del proyecto en caso de tratarse de personal de la Entidad no contratado específicamente para el desarrollo del mismo, exponiendo el tiempo estimado de dedicación y el coste a imputar al proyecto, distinguiendo separadamente aquel que realiza trabajos de coordinación, dirección y administración.
  - Resultados e indicadores que se pretenden alcanzar.
  - Número de personas a insertar.
  - Prácticas no laborales a realizar en empresas.
- Presupuesto de ingresos y gastos subvencionables y su financiación, desglosado por conceptos (**Anexo II**), firmado por el/la representante de la Entidad.
  - Solicitud inicial de previsiones (**Anexo III**).
  - Declaración responsable firmada por el/la Secretario/a General de o el/la Presidente/a de la Entidad solicitante, en el que se haga constar las Ayudas solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad procedente de otras Administraciones Públicas y de cualquier otra entidad o particulares.
  - En su caso, documento emitido por empresas que expresen su compromiso de aceptar a personas participantes en el proyecto para hacer prácticas, indicando, entre otros términos, el número de personas a admitir, cuyo conjunto sume al menos el número de participantes en el proyecto, las horas de prácticas individuales, las tareas a desempeñar y, en todo caso, que quien presta la colaboración no recibe remuneración de ningún tipo en ese periodo.
  - Acreditación de hallarse la entidad al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, la Seguridad Social, la Agencia Tributaria Canaria y el Cabildo Insular de Tenerife. Información que será recabada de oficio por el Cabildo conforme a la AUTORIZACIÓN expresa conferida al efecto por esa Entidad en la solicitud de subvención presentada, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas. En caso de no dar conformidad a la citada autorización, los certificados deberán aportarse por la Entidad.

**ANEXO II****PRESUPUESTO DE GASTOS DEL PROYECTO Y SU FINANCIACIÓN:<sup>1</sup>****GASTOS SUBVENCIONABLES (Según Base 2ª):**

| <b><u>DESCRIPCIÓN</u></b><br><b>(desglosando por conceptos e importe)</b>                                       | <b><u>IMPORTE</u></b>                                       |
|---|---|
| Coste del personal específico del Proyecto*   |   |
| Imputación de gastos de personal propio de la Entidad*  |   |
| Alquiler de locales, instalaciones y equipos  | <b>Alquiler local</b> distinto de la sede del beneficiario* |
|   | <b>Resto</b>  |
| Material didáctico y materiales de la actividades   |   |
| Servicios de formación y tratamiento informático de datos   |   |
| Guardería y cuidado de personas dependientes  |   |
| Becas de ayuda a personas participantes   |   |
| Seguros   |   |
| Gastos de gestión y administración  |   |
| Publicidad y difusión*  |   |
| Coste del Informe del Auditor/a*  |   |
| <b>Otros gastos no subvencionables</b>  |   |
| <i>(detallar conceptos de gasto, añadiendo tantas líneas como gastos no subvencionables se prevea acometer)</i> |   |
| <b>TOTAL GASTOS</b>   |   |

\*Hay que tener en cuenta los límites establecidos en la base 2ª: Gastos subvencionables

**FINANCIACIÓN:**

| <b><u>CONCEPTO</u></b>                               | <b><u>IMPORTE</u></b> |
|--|-----------------------|
| Aportación de la Entidad solicitante                 |                       |
| Subvención solicitada al Cabildo Insular de Tenerife |                       |
| Subvención solicitada a otros Organismos             |                       |
| <b>TOTAL INGRESOS (Igual al total de gastos)</b>     |                       |

En....., a.... de..... de 20....

Firmado:

<sup>1</sup> Cada partida de gastos contenida en este presupuesto tiene que haber sido suficientemente detallada, explicada y justificada en la Memoria del Proyecto.

**ANEXO III****SOLICITUD INICIAL PREVISIONES:**

|   |  |
|---|--|
| Línea subvención: <b>APOYO A ACTIVIDADES EN MATERIA DE EMPLEO REALIZADAS POR ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS.</b>  |  |
| Año:  |  |
| Proyecto:   |  |
| Tipología:  |  |
| Nombre Entidad  |  |
| NIF/CIF   |  |
| Importe de subvención solicitada  |  |
| Nº Personas Participantes   |  |
| Grupo Elegido (A o B)   |  |
| Nº de Personas a Formar   |  |
| % de participantes en riesgo de exclusión   |  |
| % de Mujeres participantes  |  |
| Nº Inserciones Laborales  |  |
| Nº de empresas que ofrecen prácticas  |  |
| Nº personas a orientar  |  |
| Zona/as de actuación (especificar en cada una el porcentaje que representa sobre el total en nº de participantes) |  |
|   |  |
|   |  |

## **ANEXO IV**

### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL MOMENTO DE LA JUSTIFICACIÓN**

#### **1. Justificación Parcial**

- Una memoria detallada de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, con el contenido mínimo siguiente:
  - Resumen detallado de las acciones llevadas a cabo (denominación, objetivos, contenido y metodología) y su temporalización.
  - Personas participantes en el proyecto, especificando el número de usuarios por cada grupo de encuadramiento y zona geográfica, expresando, cuando proceda, aquellas que finalizan completamente las actividades previstas.
  - Ámbito geográfico en que se desarrollaron las acciones del proyecto.
  - Objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos, alcanzados con la ejecución del proyecto. Se debe de hacer mención específica de las inserciones laborales alcanzadas, describiendo las empresas en las que se han producido y la duración y tipo de contrato.
  - Información y publicidad del proyecto.
- Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
  - Relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe y fecha de emisión según modelo previsto en el **Anexo V-1**.
  - Relación detallada de ingresos y gastos que hayan financiado la actividad subvencionada, de acuerdo con el modelo previsto en el **Anexo V-2**.
- Informe, emitido por un miembro en activo del Instituto de Censores Jurados de Cuentas o Auditor/a o empresa de auditoría de cuentas inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), sobre la adecuada contabilización de ingresos y gastos y correcta expedición de los justificantes de los cobros y pagos efectuados con los fondos de esta subvención, según las obligaciones establecidas en la resolución de concesión y la contabilidad del beneficiario. Este informe deberá contener, como mínimo, la información y detalles que se indiquen en el **Anexo IX-1**, (ver asimismo **Anexos IX-2, IX-3**).

#### **B) Justificación Final**

- Memoria detallada de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, firmada por el/la Presidente/a de la Entidad, con indicación de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y que deberá comprender como mínimo las siguientes cuestiones:
  - Resumen detallado de las acciones llevadas a cabo (denominación, objetivos, contenido y metodología) y su temporalización.
  - Personas participantes en el proyecto, especificando el número de usuarios por cada grupo de encuadramiento y zona geográfica, expresando, cuando proceda, aquellas que finalizan completamente la actividad.
  - Ámbito geográfico en que se desarrollaron las acciones del proyecto.
  - Objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos, alcanzados con la ejecución del proyecto. Se debe de hacer mención específica de las inserciones laborales alcanzadas, describiendo las empresas en las que se han producido, el sector de actividad y la duración y tipo de contrato.

## CONTINUACIÓN ANEXO IV

- Información y publicidad del proyecto.
- Acreditación de la situación de desempleado/a de las personas participantes en el proyecto, que se llevará a cabo mediante su vida laboral o DARDE en vigor en el momento de su incorporación al mismo.
- Acreditación de pertenencia a colectivos o grupos (*documentación escaneada en fichero con formato digital pdf*):
  - Colectivos considerados de difícil inserción:
    - \* Personas desempleadas de larga duración: Certificado de vida laboral.
    - \* Mujeres víctimas de violencia de género: Informes emitidos por los Servicios Sociales municipales o por una entidad de reconocido interés social, debiendo la misma estar registrada como entidad colaboradora en la Prestación de Servicios Sociales en el que, de forma disgregada se contenga la información suficiente para, sin posibilitar plenamente su identificación, verificar el número de mujeres en esa situación que han participado en el proyecto.
    - \* Personas con discapacidad física, psíquica y/o sensorial: certificado de discapacidad vigente en el momento del inicio de su participación en el proyecto.
    - \* Inmigrantes procedentes de países no pertenecientes a la Unión Europea: Tarjeta de Identidad de Extranjero (TIE) en vigor en el momento del inicio de su participación en el proyecto.
    - \* Otros supuestos de exclusión social o en riesgo de padecerla: Informe de los Servicios Sociales de una administración pública o certificación expedida por un Trabajador o Trabajadora Social colegiado/a, que acredite la situación de exclusión social o el riesgo de padecerla en el momento del inicio de su participación en el proyecto.
  - Adultos con escaso nivel de estudios: Declaración responsable de las personas solicitantes de acuerdo al modelo contenido en el **Anexo X** de estas bases (*documentación escaneada en fichero con formato digital pdf*).
  - Personas con titulación académica: documento oficial mediante el que le reconoce la titulación a las personas participantes (*documentación escaneada en fichero con formato digital pdf*).
- Acreditación de las inserciones laborales realizadas, mediante copia de los contratos laborales de las personas participantes insertadas, o Resolución de Reconocimiento de Alta en el Régimen especial de los trabajadores por cuenta propia o Autónomos, en su caso (*documentación escaneada en fichero con formato digital pdf*).
- Control de firmas de los/las asistentes a las acciones formativas programadas. Para la formación on-line se presentará un informe de asistencia detallado por el alumno junto con las estadísticas correspondientes generadas por la plataforma utilizada (*documentación escaneada en fichero con formato digital pdf*).
- Listado detallado de todas las personas participantes en el proyecto indicando la documentación que se aporta de cada uno de ellos y a qué colectivo pertenece, según modelo **Anexo VI**, añadiendo DNI (si no se ha autorizado su consulta), o certificado de empadronamiento, en caso de que en éste documento no esté actualizada su dirección de residencia (*documentación escaneada en fichero con formato digital pdf*).
- Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:
  - Relación clasificada de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe y fecha de emisión según modelo previsto en el **Anexo V-1**.
  - Relación detallada de ingresos y gastos que hayan financiado la actividad subvencionada, de acuerdo con el modelo previsto en el **Anexo V-2**.

## CONTINUACIÓN ANEXO IV

- En su caso, documento acreditativo del reintegro de la parte de la subvención no empleada, cantidad que 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 Servicio Administrativo de Empleo, Desarrollo Socioeconómico y Comercio mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado a la dirección de correo electrónico [sadedc.eadmin@tenerife.es](mailto:sadedc.eadmin@tenerife.es).  
En este caso, la Administración calculará los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte de beneficiario.
- Informe, emitido por un miembro en activo del Instituto de Censores Jurados de Cuentas o Auditor/a o empresa de auditoría de cuentas inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), sobre la adecuada contabilización y correcta expedición de los justificantes de los pagos efectuados con los fondos de esta subvención, según las obligaciones establecidas en la resolución de concesión y la contabilidad del beneficiario. Este informe deberá contener, como mínimo, la información y detalles que se indiquen en el **Anexo IX-1**, (ver asimismo Anexos IX-2, IX-3).
- Declaración responsable del Secretario/a o Presidente/a de la Entidad, acreditativa del tiempo dedicado por el personal no contratado específicamente para el proyecto (porcentaje de su jornada laboral), haciendo constar que este personal no está subvencionado por otro proyecto de tal manera que se supere el 100% de su coste.
- Relación nominativa del personal que ha trabajado en el proyecto, incluido el que no ha sido contratado específicamente para el mismo, firmada por el/la Presidente/a de la Entidad que incluya la siguiente información: Nombre del trabajador/a, NIF o NIE, puesto de trabajo, periodo de contratación (fechas), salario bruto mensual, salario bruto total durante el proyecto, cargas Seguridad Social de la Entidad durante el proyecto por cada trabajador y total de cada concepto económico del cuadro.
- Acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria Estatal, la Seguridad Social, la Agencia Tributaria Canaria y el Cabildo Insular de Tenerife. Información que será recabada de oficio por el Cabildo Insular de Tenerife, conforme a la AUTORIZACIÓN expresa conferida al efecto por esa Entidad en la solicitud de subvención presentada, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas. En caso de no dar conformidad a la citada autorización, los certificados deberán aportarse por la Entidad beneficiaria.
- Acreditación del cumplimiento de lo dispuesto en las presentes Bases Regulatoras en relación con la información y publicidad de la subvención concedida en los términos y forma recogidos en la **correspondiente convocatoria**.
- En el supuesto de que el proyecto recoja la realización de prácticas laborales en empresas, se aportará **declaración responsable** de la persona participante en el proyecto confirmando que ha realizado las prácticas con detalle del número de horas y tareas realizadas conforme al modelo que se incorpora como **Anexo XII**, además de un **informe de evaluación** como **Anexo XIV** de las prácticas efectuadas firmada por el supervisor designado en la empresa (*documentación escaneada en fichero con formato digital pdf*).
- Declaración responsable de hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones. **Anexo VIII**.
- Anexo XI**, de autorización expresa de los participantes al Cabildo Insular de Tenerife para recabar información a través de la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas así como cesión de datos para verificación y tratamiento estadístico (*documentación escaneada en fichero con formato digital pdf*).
- Resumen justificación, **Anexo XIII**.

**ANEXO V-1**

**RELACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO SUBVENCIONADO**

Entidad Beneficiaria:

Proyecto:

Concepto de gasto: PONER DENOMINACIONES INDICADAS EN BASE 2ª (Utilizar una hoja para cada capítulo de gasto)

| Nº Orden            | Emisor Factura<br>(Acreedor) | Concepto | Fecha de<br>emisión | Número | Fecha de pago | Importe |
|---------------------|------------------------------|----------|---------------------|--------|---------------|---------|
| 1                   |                              |          |                     |        |               |         |
| 2                   |                              |          |                     |        |               |         |
| 3                   |                              |          |                     |        |               |         |
| 4                   |                              |          |                     |        |               |         |
| 5                   |                              |          |                     |        |               |         |
| 6                   |                              |          |                     |        |               |         |
| 7                   |                              |          |                     |        |               |         |
| 8                   |                              |          |                     |        |               |         |
| 9                   |                              |          |                     |        |               |         |
| 10                  |                              |          |                     |        |               |         |
|                     |                              |          |                     |        |               |         |
|                     |                              |          |                     |        |               |         |
| <b><u>TOTAL</u></b> |                              |          |                     |        |               |         |

**NOTA:** Las facturas deberán ser previamente ordenadas y numeradas, haciendo coincidir el número otorgado a cada factura, con el nº de orden especificado en el cuadro para la misma para facilitar comprobaciones posteriores.

Firma identificada y sello de la Entidad:



**ANEXO V-2****DECLARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS**

Nombre y Apellidos:

NIF

En representación de la Entidad:

CIF

Proyecto:

| <b><u>GASTOS SUBVENCIONABLES:</u></b>   |                            |                                      |                       |
|---|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| <b>Concepto</b>   | <b>Importe Justificado</b> | <b>Importe según Presupuesto (1)</b> | <b>Desviación (1)</b> |
| Coste del personal específico del Proyecto  |                            |                                      |                       |
| Imputación de gastos de personal propio de la Entidad   |                            |                                      |                       |
| Alquiler de locales, instalaciones y equipos  |                            |                                      |                       |
| Material didáctico y materiales de las actividades  |                            |                                      |                       |
| Servicios de formación y tratamiento informático de datos   |                            |                                      |                       |
| Guardería y cuidado de personas dependiente   |                            |                                      |                       |
| Becas de ayuda a personas participantes   |                            |                                      |                       |
| Seguros   |                            |                                      |                       |
| Gastos de gestión y administración  |                            |                                      |                       |
| Publicidad y difusión   |                            |                                      |                       |
| Coste del informe del Auditor/a   |                            |                                      |                       |
| <b>Otros gastos no subvencionables</b>  |                            |                                      |                       |
| <i>(detallar conceptos de gasto, añadiendo tantas líneas como gastos no subvencionables se prevea acometer)</i> |                            |                                      |                       |
| <b>TOTAL:</b>   |                            |                                      |                       |

(1) A Rellenar por la Administración (casillas en gris)

| <b><u>INGRESOS:</u></b>                                 |                |
|---|----------------|
| <b>Concepto</b>   | <b>Importe</b> |
| Aportación de la Entidad solicitante                    |                |
| Subvención solicitada al Cabildo Insular de Tenerife    |                |
| Otras subvenciones obtenidas                            |                |
| Otras subvenciones solicitadas pendientes de resolución |                |
| <b>TOTAL:</b>   |                |

En....., a.... de..... de 20....

Firmado:

**ANEXO VI**

**DOCUMENTACIÓN APORTADA DE LOS DESTINATARIOS/AS DEL PROYECTO**

| Nombre y Apellidos | Copia DNI/NIE            | Sexo   | DARDE                    | Vida Laboral             | Colectivo  | Colectivo de Dificil Inserción                             | Inserción laboral  | Copia Contrato trabajo   | Declaración responsable realización Prácticas Laborales |
|--------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--|--|--------------------------|---|
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |
|                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> F<br><input type="checkbox"/> M | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> A<br><input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> Sí<br><input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                                |

Marcar la casilla de verificación si se aporta la documentación

**ANEXO VII**

**ALEGACIONES TRÁMITES DE AUDIENCIA**

Exp. N° .....

D. /Dña. .... Con DNI/NIE N°.....

en su propio nombre y derecho (o en nombre y representación de, según consta en el expediente), DIGO:

Que con fecha ..... se me ha notificado, mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, propuesta de resolución provisional de las subvenciones convocadas por Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha ..... 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 a 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 (base ..... ) y en la convocatoria.

En....., a.... de..... de 20....

Firmado:

**ANEXO VIII**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Nombre y Apellidos.....

NIF/NIE.....

En representación de la Entidad.....

CIF.....

**DECLARA:**

Que se halla al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

En....., a.... de..... de 20....

Firmado:

**ANEXO IX-1****MODELO DE INFORME DEL AUDITOR/A**

Hemos revisado los Estados Financieros de....., cuya formulación y contenido son responsabilidad de los administradores de la Entidad.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre si la subvención concedida por parte del Cabildo Insular de Tenerife en la “**Convocatoria para el otorgamiento de subvenciones para el apoyo a actividades en materia de Empleo realizadas por Entidades sin fines lucrativos**” mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular número..... de fecha..... de 20....., para el desarrollo del Proyecto denominado “.....”, ha sido aplicada al fin propuesto, sobre la adecuada contabilización, correcta expedición de los documentos de gastos y sobre la evidencia de los pagos. Dicha opinión se basa en el trabajo realizado, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

La Entidad presenta junto a la previsión de gastos e ingresos para la realización de la operación subvencionada, la correspondiente justificación de gastos, según la siguiente agrupación:

*(Poner tantos cuadros con el formato del Anexo V-1 como sean necesarios. En caso de producirse desviaciones respecto a la previsión, añadir el cuadro que figura al final de las Notas añadidas a este modelo de Informe).*

En nuestra opinión, la subvención..... Euros, concedida por el Cabildo Insular de Tenerife, mediante Resolución de..... de..... de....., para la realización del Proyecto “.....”, ha sido aplicada al fin propuesto especificado en la previsión de gastos e ingresos del beneficiario. La contabilización de sus gastos ha sido la adecuada y la expedición de los correspondientes documentos de gasto ha sido correcta<sup>1</sup>.

Asimismo, en fecha de..... de....., hemos obtenido evidencia de que todos los pagos correspondientes a los distintos conceptos de gasto han sido ya realizados<sup>1</sup>.

El Proyecto revisado se ha ejecutado mediante los siguientes ingresos<sup>2</sup>:

**INGRESOS**

| Concepto  | Importe |
|---|---------|
| <b>Aportaciones de la Entidad</b>   |         |
| <b>Subvención Cabildo Insular de Tenerife</b>   |         |
| <b>Otras subvenciones obtenidas</b> (relacionar denominaciones de otorgantes e importes individuales)               |         |
| <b>TOTAL DE INGRESOS</b>  |         |
| <b>Otras subvenciones solicitadas y denegadas</b> (relacionar denominaciones de otorgantes e importes individuales) |         |

**MODELO DE INFORME DEL AUDITOR/A (continuación ANEXO IX-1)**

Nombre del auditor/a: .....

Fecha del informe: .....

**NOTAS AL INFORME DEL AUDITOR/A**

El/La Auditor/a podrá incluir aquellas recomendaciones o informaciones que considere pertinentes a este modelo de informe.

**CUADRO DE DESVIACIONES**

| <b><u>GASTOS SUBVENCIONABLES:</u></b>   |                            |                                      |                       |
|---|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| <b>Concepto</b>   | <b>Importe Justificado</b> | <b>Importe según Presupuesto (1)</b> | <b>Desviación (1)</b> |
| Coste del personal específico del Proyecto  |                            |                                      |                       |
| Imputación de gastos de personal propio de la Entidad   |                            |                                      |                       |
| Alquiler de locales, instalaciones y equipos  |                            |                                      |                       |
| Material didáctico y materiales de las actividades  |                            |                                      |                       |
| Servicios de formación y tratamiento informático de datos   |                            |                                      |                       |
| Guardería y cuidado de personas dependiente   |                            |                                      |                       |
| Becas de ayuda a personas participantes   |                            |                                      |                       |
| Seguros   |                            |                                      |                       |
| Gastos de gestión y administración  |                            |                                      |                       |
| Publicidad y difusión   |                            |                                      |                       |
| Coste del informe del Auditor/a   |                            |                                      |                       |
| <b>Otros gastos no subvencionables</b>  |                            |                                      |                       |
| <i>(detallar conceptos de gasto, añadiendo tantas líneas como gastos no subvencionables se prevea acometer)</i> |                            |                                      |                       |
| <b>TOTAL:</b>   |                            |                                      |                       |

<sup>1</sup> En caso necesario, se señalará expresamente cuales no cumplen esa condición en un cuadro con el mismo formato del Anexo IV-1 y se indicará textualmente: "excepto los gastos que se relacionan a continuación".

<sup>2</sup> Se indicará la afirmación o negación, según corresponda, y se indicarán los conceptos en el cuadro con el formato que se indica

## **ANEXO IX-2**

### **RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL AUDITOR/A**

#### **Introducción**

1. La actuación profesional del auditor/a en la revisión de la documentación justificativa de la subvención, está orientada a analizar el cumplimiento de determinados aspectos contables, económicos y de emisión de documentos.
2. El/La auditor/a deberá conocer tanto la Resolución de concesión de la subvención, como el contenido de las Bases de la Convocatoria.

#### **Objetivo y principios generales del trabajo**

3. El objetivo del trabajo del auditor/a es, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas, emitir un informe sobre los siguientes aspectos:
  - Si los gastos del Proyecto han sido contabilizados adecuadamente en los Estados Financieros del beneficiario.
  - Si los documentos justificativos se han expedido correctamente.
  - Si los pagos de los distintos gastos han sido ya realizados a la fecha de la justificación de la subvención.
4. El/La auditor/a deberá planificar y realizar la revisión con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que causen errores significativos en los Estados Financieros.

#### **Términos del trabajo**

5. El/La auditor/a y el beneficiario deberán acordar los términos del trabajo en un contrato.
6. El contrato confirma al auditor/a la aceptación del trabajo y ayuda a evitar interpretaciones erróneas relativas a asuntos tales como los objetivos y alcance del trabajo, las responsabilidades del auditor/a y el informe a emitir. (Se adjunta modelo de contrato).

#### **Planificación**

7. El/La auditor/a deberá planificar el trabajo de tal forma que lo pueda realizar de una forma eficiente.
8. En la planificación del trabajo, el/La auditor/a deberá obtener o actualizar el conocimiento de las distintas actividades desarrolladas por el beneficiario, incluyendo consideraciones de la organización de la Entidad, sistemas contables, características de las operaciones y la significación de la operación subvencionada sobre el total de actividad de la Entidad.

#### **Documentación**

9. El/La auditor/a deberá documentar todo aquello que fuese importante para aportar evidencias que soporten el trabajo, así como que el mismo se ha efectuado de acuerdo con esta recomendación técnica.

#### **Procedimientos y evidencia**

10. El/La auditor/a deberá utilizar su juicio profesional para determinar la naturaleza específica, las fechas y el alcance de los procedimientos del trabajo.
11. El/La auditor/a deberá obtener de la entidad, la previsión de gastos e ingresos presentada por el beneficiario ante el Cabildo Insular de Tenerife. Asimismo, junto a cada partida de tipo de gasto el beneficiario deberá proporcionar al auditor/a los importes finalmente realizados y que podrán ser presentados como justificativos de la subvención a requerimiento del Cabildo.
12. Una vez obtenida la mencionada documentación, el/La auditor/a procederá a efectuar una selección de partidas de cada tipo de gasto. Dicha selección deberá cubrir un importe claramente significativo de los importes globales de cada concepto de gasto.

## **RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA EL AUDITOR/A (continuación ANEXO IX-2)**

13. Para cada partida seleccionada, el/la auditor/a deberá satisfacerse de los siguientes aspectos:
- Adecuada contabilización de la partida; es decir, que ha sido incluida en una cuenta de gastos de la contabilidad del beneficiario, que se corresponde con el concepto real de dicho gasto.
  - Correcta expedición de los documentos de gasto; es decir, que el documento justificativo del gasto reúne todos los requisitos contemplados en el convenio de colaboración.
  - Evidencia de que los pagos de los distintos gastos han sido ya realizados a la fecha de presentación de la justificación.
14. Adicionalmente, el/la auditor/a deberá comprobar si durante la realización del Proyecto subvencionado, el beneficiario ha obtenido ingresos generados por dicha operación y, en su caso, si se han reinvertido en el mismo o servirán para compensar los costes financieros de créditos obtenidos para realizar la operación.
15. Igualmente recabará información de otras posibles subvenciones o ayudas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, obtenidas por el beneficiario para realizar el Proyecto subvencionado y el destino dado a las mismas, en su caso.

### **Conclusiones e Informe**

16. El informe del trabajo deberá contener una clara expresión escrita de seguridad negativa. El/La auditor/a deberá revisar y evaluar las conclusiones alcanzadas de la evidencia obtenida como base para la expresión de una seguridad negativa.
17. El informe del trabajo deberá contener los siguientes elementos básicos:
- Título.
  - Un párrafo de alcance, describiendo la naturaleza del trabajo.
  - Un cuadro, en donde se recojan los importes previstos para cada concepto de gasto, junto a los importes efectivamente gastados.
  - Un párrafo de opinión, en donde el/la auditor/a se manifieste sobre los aspectos especificados en los párrafos 13, 14 y 15 de esta recomendación técnica.
  - Nombre del auditor/a.
  - Firma del auditor/a.
  - Fecha del informe.



**ANEXO IX-3**

**MODELO ORIENTATIVO DE CONTRATO BENEFICIARIO – EL AUDITOR/A**

En....., a.....de..... de .....

**Reunidos**

De una parte,

D... con NIF..., en nombre y representación de..., entidad domiciliada en..., calle..., nº..., NIF... (En adelante "la Entidad").

Y, de otra parte,

D... con NIF..., como socio y en nombre y representación de la Sociedad... domiciliada en..., calle... nº..., NIF..., e inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas con el nº... (En adelante "el auditor/a").

**Exponen**

1. Que la Entidad desea celebrar un contrato con el auditor/a para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución número....., de fecha.... de..... de 20..., por la que se concede a la Entidad una subvención para desarrollar el Proyecto " ".
2. Que a los fines indicados, ambas partes suscriben el presente contrato de auditoría de cuentas, que se regirá por las siguientes,

**Cláusulas**

Primera.- El/La auditor/a, actuando de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, comprobará que la subvención recibida ha sido aplicada a la realización del Proyecto, que la expedición de los recibos justificantes de los pagos efectuados se ha hecho de forma correcta y que la contabilización de los distintos conceptos se ha efectuado de manera adecuada.

Segunda.- La Entidad, facilitará al auditor/a toda la información contable, financiera y de cualquier otra índole, necesaria para la realización de su cometido.

En ningún caso responderá el/la auditor/a por la omisión de datos o cualquier otra irregularidad que se detecte en la contabilidad o en la gestión de la entidad, como consecuencia de la ocultación de información o inexactitud de la misma, por parte de la Entidad.

Tercera.- El/La auditor/a podrá solicitar, como una parte más de la revisión, que se confeccione una "carta de manifestaciones" por la Entidad. En ella se confirmarán determinadas declaraciones realizadas verbalmente durante el trabajo y que no tienen reflejo en la contabilidad de la Entidad o en otros soportes, como pueden ser litigios, contingencias o cualquier tipo de compromisos, y algunas manifestaciones implícitas en la contabilidad y en los registros que posee la Entidad, como pueden ser la integridad de las actas y de los registros contables y transacciones con posibles entidades.

Cuarta.- La duración del presente contrato será válida para la subvención concedida mediante Resolución número..., de... de... de...

Quinta.- Los honorarios profesionales que habrá de percibir el/la auditor/a por el desempeño de su función serán de ... euros, tomando en consideración los conocimientos y experiencia profesional del personal asignado para la realización del encargo, las tarifas de honorarios aprobadas por el Colegio Profesional, así como el importe de la ayuda recibida.

A los honorarios se les aplicará el IGIC, al tipo que se encuentre vigente.

**MODELO ORIENTATIVO DE CONTRATO BENEFICIARIO-EL AUDITOR/A (continuación  
ANEXO IX-3)**

Y en prueba de conformidad por cuanto antecede, ambas partes firman el presente contrato por duplicado en el lugar y fecha arriba indicado.

El/La Auditor/a

La Entidad

**ANEXO X**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS PARTICIPANTES DE PERTENECER AL  
COLECTIVO DE ADULTOS CON ESCASO NIVEL DE ESTUDIOS**

Nombre y Apellidos..... NIF.....

Participante del proyecto: .....

Entidad Promotora: .....

**DECLARA:**

Que cuenta con unos conocimientos equivalentes o inferiores a los del último curso de la ESO o certificados de profesionalidad de grado 1, y no dispone de títulos oficiales recogidos en el apartado 1.2.B de las bases reguladoras de esta línea de subvenciones.

En....., a.... de..... de 20....

Firmado:

**ANEXO XI**  
**AUTORIZACIÓN**

Don/Dña. .... con N.I.F. /N.I.E. ....  
y domicilio en..... municipio de .....  
Participante del proyecto: .....  
Entidad Promotora: .....

**AUTORIZO** al Cabildo Insular de Tenerife para que en mi nombre pueda consultar, mediante los servicios de intermediación de datos y en razón a mi participación en el proyecto ..... de la Entidad ..... CIF: ..... que resultó beneficiaria de una subvención del Cabildo Insular de Tenerife en la convocatoria..... de Subvenciones para el apoyo a actividades en materia de Empleo realizadas por Entidades sin fines lucrativos, lo siguiente:

1. Comprobar/verificar los datos de identidad.
2. Consultar inscripción de demandante de empleo en el momento de mi inclusión en el proyecto
3. Solicitar a la Seguridad Social informe de Vida Laboral.
4. Consultar títulos oficiales universitarios y no universitarios.
5. Que mis datos personales sean incluidos en el Fichero de datos personales de..... Asimismo, autorizo la comunicación y cesión de esos datos al Cabildo Insular de Tenerife con fines de verificación y tratamiento estadístico, pudiendo ser cedidos a otras Administraciones o entidades públicas con estos mismos fines.

Así mismo, he sido informado/a de que podré ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos en la ley, para los datos que en su caso reciba el Cabildo dirigiendo la pertinente solicitud al Cabildo Insular de Tenerife a través del Registro General de la Corporación ubicado en la Plaza de España, nº 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife conforme al horario establecido al efecto. (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre).

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente

En....., a.... de..... de 20....

Firmado:

**ANEXO XII**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PRÁCTICAS LABORABLES**

Yo, D/Dña. .... con  
N.I.F./N.I.E.....participante de proyecto .....  
Entidad Promotora.....

Declaro bajo mi entera responsabilidad, que he realizado prácticas laborales en la empresa  
..... durante el periodo de ..... a ..... (nº  
Horas: .....), realizando tareas de .....

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente

En....., a.... de..... de 20....

Firmado:

**ANEXO XIII****RESUMEN JUSTIFICACIÓN**

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Línea de subvención: <b>APOYO A ACTIVIDADES EN MATERIA DE EMPLEO REALIZADAS POR ENTIDADES SIN FINES LUCRATIVOS</b> |                                 |
| Año:   |                                 |
| Proyecto:  |                                 |
| Tipología de Proyecto:   |                                 |
| Nombre Entidad   |                                 |
| NIF/CIF  |                                 |
| Importe solicitado   |                                 |
| Importe concedido  |                                 |
| Importe justificado  |                                 |
| Nº personas participantes  | Hombres:                        |
|  | Mujeres:                        |
| Nº integrantes del Colectivo   | A:                              |
|  | B:                              |
|  | De difícil inserción:           |
| Nº Inserciones Laborales   | Tiempo Completo:                |
|  | Tiempo Parcial (media jornada): |
|  | Autónomos:                      |
| Nº Empresas en las que se realizan prácticas   |                                 |
| Nº personas que realizan prácticas   |                                 |
| Nº personas orientadas   |                                 |
| Nº personas formadas por perfiles (cursos, talleres ...)   | Curso/Taller..... Nº: .....     |
|  | Curso/Taller..... Nº: .....     |
|  | Curso/Taller..... Nº: .....     |
| Nº personas insertadas con prácticas   |                                 |
| Nº ofertas empleo intermediadas <sup>1</sup>   |                                 |
| Nº personas insertadas con ofertas intermediadas   |                                 |
| Nº personas que han realizado con éxito  | Formación:                      |
|  | Prácticas:                      |
| Zonas de actuación:  | Zona 1                          |
|  | Zona 2                          |
|  | Zona 3                          |
|  | Zona 4                          |

<sup>1</sup> “Oferta de empleo intermediada” hace referencia a aquellas ofertas de empleo localizadas o recibidas por la entidad que ejecuta el proyecto.



**ANEXO XIV****MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS**

|   |  |
|---|--|
| PROYECTO:   |  |
| ENTIDAD PROMOTORA:  |  |
| ALUMNO/A;   |  |
| EMPRESA DONDE REALIZA LAS PRÁCTICAS:                          |  |
| TUTOR RESPONSABLE DE LAS PRÁCTICAS:                           |  |
| FECHA DE INICIO:  |  |
| FECHA DE FIN:   |  |
|   |  |
| <b>ASPECTOS GENERALES A EVALUAR (De 0 al 10):</b>             |  |
| <input type="checkbox"/>                                      |  |
| <input type="checkbox"/>                                      |  |
| <input type="checkbox"/>                                      |  |
| <input type="checkbox"/> ...                                  |  |
|   |  |
| <b>ASPECTOS CONCRETOS DEL TRABAJO A REALIZAR (De 0 a 10):</b> |  |
| <input type="checkbox"/>                                      |  |
| <input type="checkbox"/>                                      |  |
| <input type="checkbox"/>                                      |  |
| <input type="checkbox"/>                                      |  |
|   |  |
| <b>TAREAS REALIZADAS POR EL ALUMNO/A (Enumerar):</b>          |  |
| 1.  |  |
| 2.  |  |
| 3.  |  |
| 4.  |  |
|   |  |
| <b>OTROS ASPECTOS A EVALUAR:</b>                              |  |
|   |  |
| <b>CALIFICACIÓN GLOBAL DE LAS PRÁCTICAS (Apto/No Apto):</b>   |  |
|   |  |
| <b>Firma y sello de la Empresa:</b>                           |  |