



BASES REGULADORAS DE LA «SUBVENCIÓN PARA FOMENTAR LA INCLUSIÓN SOCIAL DEL PUEBLO GITANO Y COMBATIR EL ANTIGITANISMO (2024)».

CANALES DE ACCESO Y DE INFORMACIÓN DE ESTAS BASES:

Toda la información y documentación relativa a esta subvención (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.

También se podrá solicitar información a través del siguiente correo electrónico: accionsocial@tenerife.es

ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DE ESTAS BASES:

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

- **ÍNDICE.**
- **BLOQUE 1:** Se detalla la información sobre el **contenido técnico de la subvención.**
 - **Primera parte:** se recoge la información sobre los **requisitos comunes** que afectan a todas las entidades que opten a las subvenciones.
 - **Segunda parte:** se recoge la **información específica** sobre cada una de las líneas de subvención.
- **BLOQUE 2:** Recoge la información sobre el **procedimiento de concesión y justificación** de las subvenciones.



ÍNDICE.

BLOQUE 1: Información sobre el contenido técnico de la subvención.

PRIMERA PARTE: Información sobre los **requisitos comunes** exigibles que afectan a todas las entidades que opten a cada una de las líneas de subvención.

1. **Objeto y finalidad.**
2. **Líneas de subvención, crédito asignado y aplicación presupuestaria.**
3. **Compatibilidad entre las presentes líneas de subvención.**
4. **Compatibilidad de esta subvención con las de otras Administraciones Públicas u otros entes públicos o privados.**
5. **Requisitos para acceder a la condición de entidades beneficiarias de la subvención.**
6. **Requisitos de la solicitud a presentar.**
7. **Obligaciones técnicas de ejecución a cumplir por las entidades beneficiarias de la subvención durante el desarrollo del proyecto.**
8. **Cuantía de la subvención.**
9. **Gastos subvencionables.**
 - a. Condiciones que deben cumplir los gastos objeto de subvención.
 - b. Gastos que sí pueden ser subvencionados.
 - c. Gastos que no pueden ser subvencionados.

SEGUNDA PARTE: Información específica sobre cada una de las líneas de subvención.

10. **Línea 1:** Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano.
 - A) Objeto y finalidad.
 - B) Requisitos de los proyectos.
11. **Línea 2:** Subvención para combatir el antigitanismo.
 - A) Objeto y finalidad.
 - B) Requisitos de los proyectos.



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

12. Procedimiento de concesión: resumen.

13. Publicación de las bases.

14. Inicio del procedimiento. Convocatoria.

15. Medios de notificación y publicidad del procedimiento.

16. Pasos a seguir para presentar la documentación necesaria según la fase del procedimiento.

- a. Pasos a seguir para presentar solicitud inicial.
- b. Pasos a seguir para presentar documentación en las siguientes fases: subsanación de documentación, alegaciones, modificaciones, documentación justificativa y subsanación de la documentación justificativa.
- c. Pasos a seguir para la presentación del recurso de alzada y reposición.

17. Presentación de la solicitud, plazo y documentación que ha de acompañar a la misma.

- a. Acceso a la solicitud y plazo para la presentación de la misma.
- b. Documentos que han de acompañar a la solicitud.

18. Subsanación de errores.

19. Instrucción del procedimiento.

- a. Examen de las solicitudes presentadas.
- b. Prorratio.
- c. Propuesta de resolución provisional.
- d. Propuesta de resolución definitiva.

20. Resolución del procedimiento.

21. Pago y Garantía.

22. Plazo de ejecución de los proyectos, actividades y gastos.

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

- A. Plazo para presentar la justificación de la subvención concedida.
- B. Modalidad para llevar a cabo la justificación de la subvención.

24. Obligaciones de las entidades interesadas y beneficiarias de la subvención.

25. Incumplimiento y reintegro.

- a. Reintegro.
- b. Devolución voluntaria.

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



- 27. Control financiero.
- 28. Régimen sancionador.
- 29. Régimen jurídico.
- 30. Anexos a presentar.

BLOQUE 1: Información sobre el contenido técnico de la subvención.

PRIMERA PARTE: Información sobre los **requisitos comunes** exigibles que afectan a todas las entidades que opten a cada una 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 la «Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (2024).»

La **finalidad** es la de continuar con el apoyo económico al tejido asociativo del Pueblo Gitano en Tenerife, con el fin de promover actuaciones en la Isla para combatir el antigitanismo e impulsar proyectos de inclusión social desarrollados por el Pueblo Gitano.

2. LÍNEAS DE SUBVENCIÓN, CRÉDITO ASIGNADO Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.

Línea de subvención	Crédito asignado para cada línea	Aplicación presupuestaria
Línea 1: Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano.	60.000,00 €	24 0401 2310 48940
Línea 2: Subvención para combatir el antigitanismo.	15.000,00 €	24 0401 2310 48940

3. COMPATIBILIDAD ENTRE LAS PRESENTES LÍNEAS DE SUBVENCIÓN.

Las líneas de subvención reguladas en las presentes bases son **compatibles** entre sí, lo que supone que las entidades pueden presentarse a las dos (2) líneas de subvención.

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



Las subvenciones que se otorguen conforme a las presentes bases reguladoras son compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de otras Administraciones Públicas o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

En ningún caso, serán compatibles con las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes del Cabildo Insular de Tenerife ni de cualquiera de las entidades integrantes del Sector Público Insular.

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

5. REQUISITOS PARA ACCEDER A LA CONDICIÓN DE ENTIDADES BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCIÓN.

Toda entidad que quiera ser beneficiaria de la subvención deberá cumplir con los **requisitos** que se indican a continuación. **En caso de no cumplir con todos y cada uno de tales requisitos, no podrán acceder a la condición de entidades beneficiarias de la subvención.**

1. Que conste inscrita en el Registro oficial correspondiente.
2. Que entre su ámbito de actuación esté la isla de Tenerife.
3. Que tenga sede en la isla de Tenerife. La acreditación de este requisito se realizará mediante los estatutos de la entidad. En caso que en éstos conste que el domicilio social se encuentra en territorio distinto a la isla de Tenerife, se deberá acreditar que cuenta con sede en la citada Isla mediante la cumplimentación del **Anexo II**.
4. 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.
5. Ser de naturaleza jurídica privada y, por tanto, no pertenecer al sector público.
6. No poseer ánimo de lucro y tener carácter altruista.
7. Ser entidades conformadas mayoritariamente por personas de etnia gitana. Esto significa que **más del 50% de las personas asociadas** a la entidad tienen que ser de etnia gitana (se acreditará mediante **Anexo II**).

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.

6. REQUISITOS DE LA SOLICITUD A PRESENTAR.

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

Asimismo, junto con la solicitud deberá presentar la **documentación** que se detalla en la base 17 b) del presente documento.



Si una misma entidad presentara solicitud a las dos líneas de subvención, tendrá que presentar un proyecto **diferente** por línea conforme al Anexo I. De tal forma que los proyectos que se presenten a las dos líneas **no podrán compartir ni objeto, ni finalidad ni actividades;** debe tratarse de proyectos totalmente diferentes.

7. OBLIGACIONES TÉCNICAS DE EJECUCIÓN A CUMPLIR POR LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS DE LA SUBVENCIÓN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Las entidades, una vez que resulten beneficiarias de la subvención, además de cumplir con las obligaciones recogidas en la base 24, deberán cumplir con las **obligaciones técnicas de ejecución,** que se indican a continuación.

El **incumplimiento** de cada obligación técnica de ejecución implicará **la devolución de una octava parte del importe de la subvención.**

Estas obligaciones técnicas deben cumplirse **tanto en la línea 1 como en la línea 2.**

Obligaciones técnicas de ejecución:

1. Presentar ante el Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana, **un calendario de previsión de fechas** de las actividades a desarrollar, en el plazo de **20 días hábiles,** a contar desde el día siguiente a la fecha de la publicación en la Sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife de la resolución de concesión. En el caso, de que ocurrieran **modificaciones** de fecha en las actividades, la entidad deberá comunicarlo al Área con una antelación suficiente, **mediante correo electrónico** a la siguiente dirección: accionsocial@tenerife.es.
2. Ejecutar **todas las actividades** previstas en el proyecto inicial, salvo que las mismas hubieran sufrido modificación, **autorizada previa y expresamente** por esta Corporación Insular conforme a la base 26 del presente documento.
3. Realizar **fotos** de cada actividad/jornada (previa petición de permiso a las personas asistentes).
4. Elaborar un sencillo **informe**, de cada actividad/jornada con la siguiente información: fecha, hora, ubicación, número de personas participantes, nombre de la persona docente/dinamizadora, contenido de la actividad y propuestas realizadas (en su caso).
5. Colocar **en un lugar visible de su Sede y/o en el lugar en el que se desarrollen las actividades del proyecto objeto de subvención el cartel** que se recoge como **ANEXO X** de las presentes bases, **durante todo el periodo de ejecución** de la subvención concedida por el Cabildo Insular de Tenerife.
6. Todas las actividades/jornadas serán **difundidas en las redes sociales** y en la página web de la entidad, en el caso de tenerlas, mencionando al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana. Asimismo, en todas las comunicaciones públicas (redes sociales, prensa, etc.) y eventuales soportes físicos (plotters, paneles, papelería, etc.) que se lleven a cabo en relación a las actividades objeto de la presente subvención, se deberá hacer constar de forma visible o mediante mención expresa en el caso de una entrevista en radio, tv o prensa la **financiación** 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. Se deberá enviar a accionsocial@tenerife.es un link al que acceder a la pieza de audiovisual o la propia pieza.

7. Si el proyecto incluye la realización de un **documental**, deberá ejecutarse por una empresa de Audiovisuales, los vídeos deberán estar **subtitulados** y tener una duración de, al menos, **treinta (30) minutos**.
8. La **fase final participativa** del proyecto deberá cumplir con lo siguiente:
 - La Jornada debe tener una participación de **al menos 10** personas.
 - La Jornada debe ser **presencial** con una **duración mínima de dos (2) horas**.

8. CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN.

- Para la línea 1: Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano.
La cuantía de la subvención se calculará haciendo **un prorrateo a partes iguales** del importe destinado para esta línea de subvención (**60.000,00 €**) entre todas las entidades que hayan presentado solicitud en los términos exigidos y cumplan con todos los requisitos exigidos en las presentes bases.
- Para la línea 2: Subvención para combatir el antigitanismo.
La cuantía de la subvención se calculará haciendo **un prorrateo a partes iguales** del importe destinado para esta línea de subvención (**15.000,00 €**) entre todas las entidades que hayan presentado solicitud en los términos exigidos y cumplan con todos los requisitos exigidos en las presentes bases.

9. GASTOS SUBVENCIÓNABLES.

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.
- Deberán ser efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación establecido en la base 23 de las reguladoras de la subvención.
- **El documento acreditativo del gasto efectuado (facturas, ...) deberá estar a nombre de la entidad beneficiaria.**
- 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 pueden ser subvencionados.

- Los gastos admitidos son los que se deriven del desarrollo y ejecución de los proyectos; en concreto, **solo se admitirán los siguientes gastos:**

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.	-----
Gastos de contratación de trabajos realizados por otras empresas, entidades o profesionales autónomos	<ul style="list-style-type: none">- Limpieza y mantenimiento.- Seguridad.- Traslados, alojamiento y gastos de manutención de profesionales.- Profesionales para la coordinación y el desarrollo de las actuaciones, dinamización de actividades y encuentros, redacción de proyectos, asesoramiento jurídico, social y/o psicológico, docentes, etc.- Profesionales para la gestión de redes sociales, para la edición de material audiovisual, etc.	<ul style="list-style-type: none">- La totalidad de los gastos de traslados, alojamiento y manutención no podrá superar el 10% de la subvención.- Para la contratación de documentales (en su caso) deberá contratarse a empresa específicamente de elaboración de Audiovisuales que se deberá acreditar en la memoria justificativa la formación y experiencia de la misma mediante una breve reseña.



<p>Gastos para el desarrollo de actividades</p>	<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. - Impresión de material didáctico que se distribuya entre las personas participantes o materiales que se utilicen en el desarrollo de las actividades. - Fotocopias necesarias para el desarrollo de las actividades. - <i>Catering</i> durante el transcurso de las actividades. - Reparto de alimentos para las personas beneficiarias del proyecto. - Alquiler de materiales: sillas, mesas, pizarra, medios audiovisuales, etc. - Uniformidad del personal voluntario vinculado al proyecto. 	<p>El gasto de catering no podrá superar el 5% del importe de la subvención concedida.</p> <p>El gasto en concepto de reparto de alimentos no podrá superar el 10% del importe de la subvención concedida</p>
<p>Gastos de transporte para el desarrollo de actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alquiler de transportes colectivos. - Bonos de transportes públicos. 	<p>-----</p>
<p>Gastos de publicidad, propaganda y difusión del proyecto y sus actividades</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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Este tipo de gasto no podrá superar el 5% de la subvención. - 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 24 h).



Gastos de <i>auditoría externa</i>	- Honorarios del/la auditor/a.	- El informe de auditoría es obligatorio, tal y como se regula en la base 23. B 8. - No hay un límite (ni mínimo ni máximo) del gasto.
------------------------------------	--------------------------------	---

c. Gastos que NO pueden ser subvencionados.

No podrán ser financiado con la subvención que se obtengan, conforme a las presentes bases, aquellos que no estén incluidos en el apartado anterior y específicamente los siguientes:

- 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 €.
- Atenciones protocolarias.
- Indemnizaciones ni garantías.



SEGUNDA PARTE: Información específica sobre cada una de las líneas de subvención.

10. LÍNEA 1: SUBVENCIÓN PARA FOMENTAR LA INCLUSIÓN SOCIAL DEL PUEBLO GITANO.

A) Objeto y finalidad.

El objeto de esta línea es **reforzar el tejido social del Pueblo Gitano** a través del desarrollo de proyectos que promuevan que las personas de etnia gitana gocen de los derechos de ciudadanía en su plenitud, **se conozca y reconozca su realidad y se avance en la igualdad de oportunidades** de las mismas, para lograr una sociedad plural e inclusiva.

B) Requisito de los proyectos:

Los proyectos deberán cumplir, **obligatoriamente, con todos y cada uno** de los requisitos que se indican a continuación. Por tanto, el **incumplimiento de uno o de varios** de los requisitos expuestos, implicará que la entidad quede **excluida de recibir la correspondiente subvención** para el proyecto presentado.

Lo anterior implica que los proyectos que cumplan con todos los requisitos, recibirán subvención, cuyo importe dependerá del resultado del **prorrateo** que se aplique y al que se refiere la base 8 del presente documento.

Requisitos:

1. Se presentará un **único proyecto por entidad**, conforme al modelo del Anexo I. Dicho Anexo deberá estar totalmente cumplimentado y guardar coherencia entre sus diversos apartados.
2. El presupuesto del proyecto no puede superar los 20.000,00 €.
3. El ámbito territorial del proyecto deberá ser **exclusivamente** la isla de Tenerife.
4. El proyecto deberá tener como beneficiarias, al menos, a **quince (15) personas**. Se entiende por personas beneficiarias aquellas que **participen** en las acciones del proyecto.
5. El proyecto debe incluir, al menos, **cinco (5) actividades** que desarrollen alguno/s de los temas que se relacionan a continuación. **No se aceptarán como actividades las reuniones internas** de la entidad para la preparación de las actuaciones que constituyen objeto del proyecto.

Los temas son los siguientes:



- a) Promover una cultura de la participación y de inclusión del Pueblo Gitano, a través de encuentros, espacios de participación y actividades de sensibilización de la realidad del Pueblo Gitano para fomentar la convivencia entre el Pueblo Gitano y otras comunidades, etnias y culturas.
- b) Fomentar el conocimiento de la historia del Pueblo Gitano en los centros educativos de la isla de Tenerife con el objeto de impulsar el empoderamiento de la población infanto juvenil gitana.
- c) Promover el empoderamiento de las mujeres gitanas en el seno de su comunidad y fuera de ella.
- d) Dinamizar actividades para la promoción de la participación y lucha contra el absentismo escolar de las personas jóvenes* del Pueblo Gitano.
- e) Fomentar la inclusión sociolaboral de las mujeres gitanas y de las personas jóvenes* del Pueblo Gitano.
- f) Reforzar y dinamizar la participación de las personas gitanas con discapacidad.
- g) Promover la participación activa de las personas mayores gitanas.
- h) Fomentar acciones que promuevan la colaboración desde una perspectiva de igualdad entre hombres y mujeres en el cuidado de las personas mayores del Pueblo Gitano.

**Atendiendo a lo que establece la Ley 2/2023, de 1 de marzo, de Políticas de Juventud de Canarias, se consideran jóvenes: «...las personas con edades comprendidas entre los doce y los treinta años, ambos inclusive, que hayan nacido o que residan en el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias».*

6. El proyecto deberá incorporar una **fase final participativa**, que consistirá en lo siguiente:

- a) Se deberá realizar **una (1) Jornada Final Participativa**, para evaluar el proyecto conjuntamente con las personas participantes en el mismo. Esta Jornada **debe estar dinamizada**, con el objeto de trabajar las siguientes preguntas:
 - 1. ¿Qué beneficios personales de inclusión social ha obtenido al haber participado en las actividades desarrolladas en el proyecto?
 - 2. ¿Qué impacto en relación a la inclusión social del Pueblo Gitano ha tenido el proyecto en su barrio/comunidad después del desarrollo de las actividades del proyecto?
 - 3. ¿Cómo mejoraría el proyecto?



A modo de ejemplo de dinamización para la Jornada Final Participativa, se facilita, de forma orientativa, una guía de pasos de la dinámica del «World Café» para desarrollarla en dicha Jornada. Los pasos a desarrollar son:

- Se elige un espacio amplio en el que se puedan colocar tres mesas.
- Se distribuye a las personas que van a participar en tres grupos.
- En *cada mesa se colocan 4/5 sillas*.
- *Se elige a una persona portavoz de cada grupo*.
- Cada mesa debe tener un folio con la pregunta a tratar.
- Cada grupo estará en cada una de las tres mesas de 20 a 30 minutos, para responder a la pregunta de la mesa y dar su opinión.
- A estas rondas le siguen un **trabajo común del grupo completo** donde se le pide a la persona portavoz que exponga lo trabajado en cada mesa.
- A continuación, las personas participantes dedicarán de 20 a 30 minutos a considerar aquello que ha tenido más significado para ellas y las ideas y proyectos que se pueden derivar de estas conversaciones.
- La persona dinamizadora del World Café debe recabar todas las respuestas de cada grupo y todas las aportaciones del trabajo en común para elaboración del informe de esta actividad.



11. LÍNEA 2: SUBVENCIÓN PARA COMBATIR EL ANTIGITANISMO

A) Objeto y finalidad.

El objeto de esta línea es promover acciones destinadas al fomento de la divulgación, sensibilización, difusión y visibilización para **combatir de manera específica el antigitanismo como forma de racismo** que refuerce la acción de las asociaciones gitanas en la isla de Tenerife, desde una óptica comunitaria, de género e interseccional.

B) Requisito de los proyectos:

Los proyectos deberán cumplir, **obligatoriamente, con todos y cada uno** de los requisitos que se indican a continuación. Por tanto, el **incumplimiento de uno o de varios** de los requisitos expuestos, implicará que la entidad quede **excluida de recibir la correspondiente subvención** para el proyecto presentado.

Lo anterior implica que los proyectos que cumplan con todos los requisitos, recibirán subvención, cuyo importe dependerá del resultado del **prorrateo** que se aplique y al que se refiere la base 8 del presente documento.

Requisitos:

1. Se presentará un **único proyecto por entidad**, conforme al modelo del Anexo I. Dicho Anexo deberá estar totalmente cumplimentado y guardar coherencia entre sus diversos apartados.
2. El presupuesto del proyecto **no puede superar los 5.000,00 €**.
3. El ámbito territorial del proyecto deberá ser **exclusivamente** la isla de Tenerife.
4. El proyecto deberá tener como beneficiarias, al menos, a **quince (15) personas**. Se entiende por personas beneficiarias aquellas que **participen** en las acciones del proyecto.
5. El proyecto deberá desarrollar **al menos dos (2) acciones** cuyo objetivo sea el fomento de la divulgación, sensibilización, difusión y visibilización para **combatir de manera específica el antigitanismo como forma de racismo** que refuerce la acción de las asociaciones gitanas en la isla de Tenerife, desde una óptica comunitaria, de género e interseccional.
6. **No se aceptarán como actividades las reuniones internas** de la entidad para la preparación de las actuaciones que constituyen objeto del proyecto.
7. El proyecto deberá incorporar una **Fase Final Participativa**, que consistirá en lo siguiente:
Se deberá realizar **una (1) Jornada Final Participativa**, para evaluar el proyecto conjuntamente con las personas participantes en el mismo. Esta Jornada **debe estar dinamizada**, con el objeto de trabajar las siguientes preguntas:

1. ¿Qué beneficios personales de inclusión social ha obtenido al haber participado en las actividades desarrolladas en el proyecto?



2. ¿Qué impacto en relación a la inclusión social del Pueblo Gitano ha tenido el proyecto en su barrio/comunidad después del desarrollo de las actividades del proyecto?
3. ¿Cómo mejoraría el proyecto?

A modo de ejemplo de dinamización para la Jornada Final Participativa, se facilita, de forma orientativa, una guía de pasos de la dinámica del «World Café» para desarrollarla en dicha Jornada. Los pasos a desarrollar son:

- Se elige un espacio amplio en el que se puedan colocar tres mesas.
- Se distribuye a las personas que van a participar en tres grupos.
- En *cada mesa se colocan 4/5 sillas*.
- *Se elige a una persona portavoz de cada grupo*.
- Cada mesa debe tener un folio con la pregunta a tratar.
- Cada grupo estará en cada una de las tres mesas de 20 a 30 minutos, para responder a la pregunta de la mesa y dar su opinión.
- A estas rondas le siguen un **trabajo común del grupo completo** donde se le pide a la persona portavoz que exponga lo trabajado en cada mesa.
- A continuación, las personas participantes dedicarán de 20 a 30 minutos a considerar aquello que ha tenido más significado para ellas y las ideas y proyectos que se pueden derivar de estas conversaciones.
- La persona dinamizadora del World Café debe recabar todas las respuestas de cada grupo y todas las aportaciones del trabajo en común para elaboración del informe de esta actividad.



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 publicado, **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 prorrateo, a partes iguales**, del importe total destinado a cada línea de subvención entre todas las entidades que hayan presentado solicitud de subvención y cumplan con los requisitos exigidos en las bases para acceder a la condición de beneficiarias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.1, párrafo tercero de la LGS.

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: **«Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (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, 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. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ACOMPAÑAR A LA MISMA.

a. Acceso a la solicitud y plazo para la presentación de misma.

Una vez publicado el extracto de la convocatoria de la presente línea de 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.

El plazo para la presentación de la solicitud será de **QUINCE (15) 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.



b. Documentos que han de acompañar a la solicitud.

Junto con la solicitud deberá presentarse, por la Sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife, 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 «**Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (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 y presupuesto.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

1.- En caso de que la entidad decida presentarse a las dos (2) líneas deberá aportar un Anexo I por cada proyecto que se presente.

2.- 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. 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.

2. ANEXO II. Certificado cumplimiento de requisitos para el acceso a la subvención.

3. Estatutos y sus modificaciones, diligenciados por el Registro de Entidades competente.

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

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

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



7. **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 del Cabildo Insular de Tenerife (<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 16.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, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana 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. Prorrateo.



Examinada y subsanada, en su caso, la documentación presentada por las entidades interesadas, el órgano instructor realizará un **prorrateo**, a partes iguales, del importe total destinado a cada línea de subvención, entre todas las entidades que hayan presentado solicitud de subvención y cumplan con los requisitos exigidos en las bases para acceder a la condición de beneficiarias.

c. Propuesta de resolución provisional.

Realizado el prorrateo, el órgano instructor, a la vista de la documentación obrante en el expediente, formulará la **propuesta de resolución provisional**, la cuál será publicada en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>), para que, **en el plazo de 10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de dicho anuncio, puedan las entidades interesadas presentar las **alegaciones** que estimen oportunas, conforme al modelo recogido en el **ANEXO IV** 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 16 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, a la vista de todos los documentos obrantes en el expediente, que será elevada al órgano competente para resolver, con expresión de las solicitudes estimadas, aquellas desestimadas 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 Sra. Directora Insular de Acción Social, 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 entidades solicitantes a las 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- Importe de la subvención.
- 4- La forma de abono de la subvención.
- 5- El plazo de ejecución.
- 6- 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.

Las entidades interesadas 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.

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 LOS PROYECTOS, ACTIVIDADES Y GASTOS.

Las entidades beneficiarias de la subvención deberán ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo del objeto de la subvención, en el periodo que se establezca en la propia convocatoria,



cuya publicación tendrá lugar en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Solo será subvencionable el gasto realizado durante este periodo.

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

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

La presentación de la documentación justificativa habrá de efectuarse en el plazo de **DOS MESES**, contados a partir del día siguiente a la finalización de plazo de ejecución que establezca la propia convocatoria.

Los justificantes de gasto podrán emitirse durante este periodo siempre y cuando se trate de gastos realizados durante el periodo de ejecución citado en la base anterior.

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 16 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) Modalidad para llevar a cabo la justificación de la subvención.

Existe una única modalidad: **CUENTA JUSTIFICATIVA CON INFORME DE AUDITORÍA**.

Esta modalidad está regulada en el artículo 74 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

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 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**, **firmada** por la persona que representa legalmente a la entidad:

1. ANEXO V: Memoria final del Proyecto y documentación adjunta.

En caso de haber recibido subvención en las líneas 1 y 2 para la ejecución de **dos proyectos**, se debe presentar un Anexo V por cada proyecto subvencionado.

Aparte de la Memoria, se deberá presentar, adjunta a la misma, la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos y obligaciones exigidas en las presentes bases:



- Fotos o vídeos de todas las actividades/jornadas realizadas junto a un pequeño texto en el que se detalle a qué actividad o jornada corresponde.
- Informe que se haya realizado en cada actividad con la siguiente información: fecha, hora, ubicación, número de personas participantes, nombre de la persona docente/dinamizadora, contenido de la actividad y propuestas realizadas (en su caso).
- Muestra representativa del material generado, en su caso, para la realización de las actividades del proyecto (presentaciones, material pedagógico, fichas, cuestionarios, etc.). Esto se podrá acreditar mediante el envío del propio material o fotos.
- Las herramientas de evaluación cuantitativa y cualitativa utilizadas. La entidad deberá presentar las herramientas utilizadas (cuestionarios, entrevistas anónimas, etc.) para medir los resultados del proyecto.
- Difusión realizada en las redes sociales o en la página web de la entidad, (en el caso de tenerlas) de todas las actividades financiadas. Esto se deberá acreditar mediante enlaces que permitan el acceso para su verificación.
- En su caso, los documentales que se hayan realizado, subtítulados.

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- En caso de haber recibido subvención en las líneas 1 y 2 para la ejecución de **dos proyectos**, se debe presentar un Anexo VI por cada proyecto subvencionado.
- En el supuesto de **desviaciones** acaecidas en el presupuesto, se indicarán las mismas y se explicarán sus causas.

3. ANEXO VII: Relación desglosada de ingresos.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- En caso de haber recibido subvención en las líneas 1 y 2 para la ejecución de **dos proyectos**, se debe presentar un Anexo VII por cada proyecto subvencionado.
- 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 VIII: Relación desglosada de los gastos.



ASPECTO A TENER EN CUENTA:

En caso de haber recibido subvención en las líneas 1 y 2 para la ejecución de **dos proyectos**, se debe presentar un Anexo VIII por cada proyecto subvencionado.

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

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

-En caso de haber recibido subvención en las líneas 1 y 2 para la ejecución de **dos proyectos**, se debe presentar un Anexo IX por cada proyecto subvencionado.

6. Foto del Cartel, según **anexo X** en la que se aprecie la colocación del cartel en un lugar visible de las dependencias o instalaciones en donde tenga lugar el desarrollo de las actividades objeto de subvención.

-En caso de haber recibido subvención en las líneas 1 y 2 para la ejecución de **dos proyectos**, se debe colocar el cartel del anexo X por cada proyecto subvencionado.

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

Nota aclaratoria: 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 y el nombre de la entidad beneficiaria. 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, de acuerdo con lo establecido en la base 16 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 de los proyectos subvencionados, que contendrá y cumplirá los siguientes extremos:

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

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

2.1. Procedimientos de carácter general:



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

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

2.2. Procedimientos específicos relativos a la cuenta justificativa:

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

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

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

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

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

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

3.- Deberá tener el siguiente contenido:

- i. Identificación del/a beneficiario/a y del órgano que haya procedido a la designación del auditor/a.
- ii. Identificación del órgano gestor de la subvención.
- iii. Identificación de la subvención percibida, mediante la indicación de la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.



- iv. 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.
- v. Referencia a la aplicación de la normativa que regula la subvención.
- vi. Detalle de los procedimientos de revisión llevados a cabo por el/la auditor/a y el alcance de los mismos.
- vii. Mención a que la entidad beneficiaria facilitó cuanta información le solicitó el/la auditor/a para realizar el trabajo de revisión. En caso de que la entidad beneficiaria no hubiese facilitado la totalidad de la información solicitada, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.
- viii. 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.
- ix. 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.
- x. El informe deberá ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado, con indicación de la fecha de emisión.

Los JUSTIFICANTES DE LOS GASTOS que permiten obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención concedida son las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que deberán contener, además de los datos identificativos de la entidad beneficiaria, los requisitos mínimos recogidos en el R.D. 1619/2012, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Asimismo, en los justificantes acreditativos de los gastos efectuados deberá constar la **estampilla** que deberá indicar la **subvención** para cuya justificación ha sido presentada, así como el **importe** que se imputa.

Ejemplo de estampilla:

El presente documento, por un importe de.....€, del cual se imputa la cantidad de€, sirve de justificante a la subvención concedida por el Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana, a la entidad....., por importe total de.....€, para la ejecución del Proyecto.....

Fecha y firma:

Las facturas que no contengan todos y cada uno de los datos reseñados, no serán tenidas en cuenta como gasto subvencionable.



24. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES INTERESADAS Y BENEFICIARIAS DE 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 (Estatual y Canaria), frente a la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la entidad beneficiaria en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.



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

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

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

Asimismo, en todas las comunicaciones públicas (redes sociales, páginas web, 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 **financiación 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 V**.

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

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. 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.

b. 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 las obligaciones técnicas de ejecución del proyecto, en los términos establecidos en la base 7.
- 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 las entidades beneficiarias 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.

La cantidad adeudada deberá ser ingresada, en UN ÚNICO PAGO, en la cuenta corriente de La Caixa número ES68 2100 9169 0122 0002 0968, haciendo constar en el ingreso el **nombre** de la **entidad beneficiaria**, el **número de expediente y la línea de subvención**. El referido ingreso habrá de comunicarse al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana mediante la remisión de copia del documento acreditativo del ingreso efectuado, de acuerdo con lo establecido en la base 16 B).

En el caso de que la cantidad devuelta de forma voluntaria 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 10 A y 11 A.
 - De los **requisitos del proyecto** exigidos en la base 10 B y 11 B.
 - De las **obligaciones técnicas de ejecución**, exigidas 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 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 legitima a los interesados para entender estimada por silencio administrativo la solicitud de modificación de la subvención.

No será necesaria la autorización de la Dirección Insular de Acción Social para las desviaciones de los gastos que no superen un 20% en las cuantías de los conceptos objeto de 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 regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



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

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 caso de solicitar subvención en las dos Líneas se deberá presentar un anexo I por cada Línea)
- **ANEXO II:** Certificado cumplimiento de requisitos para el acceso a la subvención.
- **ANEXO III,** en su caso: Declaración responsable de que la documentación ya obra en poder de esta Corporación Insular.

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

- **ANEXO IV:** Modelo de alegaciones.

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

En caso de haber recibido subvención en las dos Líneas se deberá presentar los anexos de este bloque por cada proyecto subvencionado)

- **ANEXO V:** Memoria final.
- **ANEXO VI:** Liquidación del presupuesto de ingresos y gastos.
- **ANEXO VII:** Relación desglosada de los ingresos.
- **ANEXO VIII:** Relación desglosada de los gastos.
- **ANEXO IX:** 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 X:** Difusión de la financiación del proyecto.

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



ANEXO I: PROYECTO A DESARROLLAR Y PRESUPUESTO

1. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL PROYECTO

1.1. Nombre de la entidad

1.2. Nombre del proyecto

1.3. Línea a la que pertenece el proyecto

Línea de subvención	Marcar con una X la que corresponda
Línea 1: Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano.	
Línea 2: Subvención para combatir el antigitanismo.	

1.4. Fecha de ejecución del proyecto

Fecha de puesta en marcha del proyecto	
Fecha de finalización del proyecto	
Duración del proyecto en meses	

1.5. Ámbito geográfico en el que se desarrollará el proyecto (municipio/s, barrio/s)

(Requisito del proyecto: ámbito isla de Tenerife)

1.6. Número de personas beneficiarias que participarán en las actividades del proyecto:

(Requisito del proyecto: al menos quince (15) personas)



--

1.7. Breve fundamentación:

¿Por qué surge la necesidad de desarrollar el proyecto?

--

1.8. Identificar brevemente y enumerar las necesidades a las que se pretende dar respuesta con el proyecto. *(Insertar las filas que sean necesarias porque no hay un número limitado de necesidades)*

Necesidad/es a las que pretende dar respuesta el proyecto	
Necesidad 1	
Necesidad 2	
Necesidad 3	
....	

1.9. Nombrar las actividades que se van a desarrollar

(Para la Línea 1 es un requisito obligatorio realizar al menos cinco (5) actividades)

(Para la Línea 2 es un requisito obligatorio realizar al menos dos (2) actividades)

ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD 1 (NOMBRAR)	
ACTIVIDAD 2 (NOMBRAR)	
ACTIVIDAD 3 (NOMBRAR)	
ACTIVIDAD 4 (NOMBRAR)	
ACTIVIDAD 5 (NOMBRAR)	
(insertar más líneas si hay más actividades)	



1.10. CUMPLIMENTAR SOLO SI EL PROYECTO CORRESPONDE A LA LÍNEA 1: Colocar en la segunda columna la/s actividad/es que han indicado en la tabla anterior según el tema que desarrollen

(Es un requisito obligatorio realizar al menos cinco (5) actividades y que desarrollen alguno/s de los temas establecidos en la base 10 B)

TEMAS		ACTIVIDADES DEL PROYECTO
a.	a. Promover una cultura de la participación y de inclusión del Pueblo Gitano, a través de encuentros, espacios de participación y actividades de sensibilización de la realidad del Pueblo Gitano para fomentar la convivencia entre el Pueblo Gitano y otras comunidades, etnias y culturas.	
b.	Fomentar el conocimiento de la historia del Pueblo Gitano en los centros educativos de la isla de Tenerife con el objeto de impulsar el empoderamiento de la población infanto juvenil gitana.	
c.	Combatir el antigitanismo	
d.	Promover el empoderamiento de las mujeres gitanas en el seno de su comunidad y fuera de ella.	
e.	Dinamizar actividades para la promoción de la participación y lucha contra el absentismo escolar de las personas jóvenes* del Pueblo Gitano.	
f.	Fomentar la inclusión sociolaboral de las mujeres gitanas y de las personas jóvenes* del Pueblo Gitano.	
g.	Reforzar y dinamizar la participación de las personas gitanas con discapacidad.	
h.	Promover la participación activa de las personas mayores gitanas.	
i.	Fomentar acciones que promuevan la colaboración desde una perspectiva de igualdad entre hombres y mujeres en el cuidado de las personas mayores del Pueblo Gitano.	

1.11. Detallar en el siguiente cuadro las características de cada una de las actividades del proyecto.
(Insertar las filas que sean necesarias si se desarrollan más de cinco actividades)



ACTIVIDADES	¿QUÉ OBJETIVOS PRETENDE CONSEGUIR CON LA ACTIVIDAD?	¿DÓNDE SE VA A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD?	¿EN QUÉ FECHAS SE EJECUTARÁ LA ACTIVIDAD?	¿SE CONTRATARÁ A PERSONAL PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD?	¿QUÉ PERFIL PROFESIONAL ES NECESARIO PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD?	¿QUÉ HERRAMIENTAS QUE SE VAN A UTILIZAR PARA EVALUAR LA ACTIVIDAD?
ACTIVIDAD 1 (NOMBRAR)						
ACTIVIDAD 2 (NOMBRAR)						
ACTIVIDAD 3 (NOMBRAR)						
ACTIVIDAD 4 (NOMBRAR)						
ACTIVIDAD 5 (NOMBRAR)						
.....						

1.12. El proyecto deberá incluir una Jornada final participativa como requisito obligatorio.

(Este punto solo implica que la entidad tiene conocimiento de la obligatoriedad de llevarla a cabo. Por tanto, deberá marcar que queda enterada de tal obligación a través de la inserción de la X en la casilla del siguiente cuadro)

<p>EL PROYECTO INCLUYE UNA JORNADA FINAL PARTICIPATIVA CON LAS PERSONAS PARTICIPANTES DEL PROYECTO, CON EL OBJETO DE EVALUARLO conjuntamente con las personas participantes en el mismo, con el objeto de evaluar el resultado del proyecto aplicando la dinámica del World Café para trabajar con las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué beneficios personales de inclusión social ha obtenido al haber participado en las actividades desarrolladas en el proyecto? 2. ¿Qué impacto en relación a la inclusión social del Pueblo Gitano ha tenido el proyecto en su barrio/comunidad después del desarrollo de las actividades del proyecto? 3. ¿Cómo mejoraría el proyecto? 	<p>Marque con una X (requisito obligatorio)</p>
	<p><input type="checkbox"/></p>

1.13. Metodología:

Indicar cómo se va a desarrollar el proyecto.



1.14. Evaluación

¿Qué herramientas de evaluación para medir los resultados del proyecto van a utilizar?

¿Qué Indicadores cuantitativos y cualitativos van a medir el resultado de cada actividad?

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

1.15. Impacto comunitario del proyecto:

¿Qué efecto pretende tener el proyecto en su ámbito de actuación (municipio, localidad, barrio, etc.)?

1.16. ¿Qué entidades están implicadas en la ejecución del proyecto?



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

1.17. Recursos humanos necesarios

Especificar los recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto, indicando perfiles profesionales y si son personal propio de la entidad o contrataciones nuevas para el desarrollo del mismo.

--

2. MEJORAS DEL PROYECTO RESPECTO A EDICIONES ANTERIORES.

2.1. Mejoras introducidas.

En el caso de que el mismo proyecto que se presenta ya haya sido subvencionado por esta Área en alguna de las convocatorias de 2021, 2022 y/o 2023, indicar las mejoras introducidas en este proyecto, fundamentadas en la experiencia y la evaluación del proyecto anterior.

	Experiencia/evaluación	Mejoras que introduce este proyecto
1		
2		
3		
.....		

3. ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.

Marcar con una X los medios de difusión que se utilizarán.

X	Exponer el cartel (Anexo XI) en la sede de la entidad (obligatorio)
	Difusión en radio
	Difusión en prensa y medios escritos
X	Difusión en redes sociales (obligatorio)



X	Difusión en la página web de la entidad (obligatorio)
X	Inclusión del Logotipo del Cabildo en los materiales técnicos que se desarrollen; por ejemplo: manuales, guías, dossier de formación, etc. (obligatorio)
X	Inclusión del logotipo de Cabildo en los materiales de difusión y publicidad; como: flyers, cartelería, folletos, dípticos, etc. (obligatorio)
	Difusión en coche altavoz
	Otros (indicar cuáles):

4. 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 que no podrá superar los veinte mil euros (20.000 €)	€
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 (marcar con una x los gastos que se prevén y cumplimentar el presupuesto de cada partida que corresponda al proyecto)

Tipología de gasto	Gastos que se pueden imputar a la subvención	Marcar con una x los gastos que procedan	Aspectos a tener en cuenta	Importe
GASTOS DE PERSONAL	- 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.			
GASTOS DE CONTRATACIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS, ENTIDADES O PROFESIONALES AUTÓNOMOS	- Limpieza y mantenimiento.		-----	€
	- Seguridad.		-----	
	- Traslados, alojamiento y gastos de manutención de profesionales.		- La totalidad de los gastos de traslados, alojamiento y manutención no podrá superar el 10% de la subvención.	
	- Profesionales para la coordinación y el desarrollo de las actuaciones, dinamización de actividades y encuentros, redacción de proyectos, asesoramiento jurídico, social y/o psicológico, docentes, etc.		-----	
	- Profesionales para la gestión de redes sociales, para la edición de material audiovisual, etc.		- Para la contratación de documentales (en su caso) deberá contratarse a empresa específicamente de elaboración de Audiovisuales que se deberá acreditar en la memoria justificativa la formación y experiencia de la misma mediante una breve reseña.	
GASTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES	- Materiales de papelería, imprenta o bienes no inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto.		-----	€



	- Arrendamiento de instalaciones para el desarrollo de las actividades		-----	
	- Impresión de material didáctico que se distribuya entre las personas participantes o materiales que se utilicen en el desarrollo de las actividades.		-----	
	- Fotocopias necesarias para el desarrollo de las actividades.		-----	
	- <i>Catering</i> durante el transcurso de las actividades.		- El gasto de catering no podrá superar el 5% del importe de la subvención concedida.	
	- Reparto de alimentos para las personas beneficiarias del proyecto.		- El gasto en concepto de reparto de alimentos no podrá superar el 10% del importe de la subvención concedida	
	- Alquiler de materiales: sillas, mesas, pizarra, medios audiovisuales, etc.		-----	
	- Uniformidad del personal voluntario vinculado al proyecto.		-----	
GASTOS DE TRANSPORTE PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES	- Alquiler de transportes colectivos.		-----	€
	- Bonos de transportes públicos.			
GASTOS DE PUBLICIDAD, PROPAGANDA Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO Y SUS ACTIVIDADES	- Folletos, dípticos, cartelería y cualquier soporte que se utilice para la publicidad, propaganda y difusión del proyecto o de		- Este tipo de gasto no podrá superar el 5% de la	€



	alguna de sus actividades.		subvención. - 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 24 h).	
GASTOS DE AUDITORÍA EXTERNA	- Honorarios del/la auditor/a.		- El informe de auditoría es obligatorio, tal y como se regula en la base 23. B 8. - No hay un límite (ni mínimo ni máximo) del gasto.	€
TOTAL				

En _____, a _____, de _____ de 20_____

Firmado: (La/El Representante de la Asociación)



ANEXO II: CERTIFICADO DE LA SECRETARÍA REFERIDO A LOS REQUISITOS DE LAS ENTIDADES PARA ACCEDER A LA SUBVENCIÓN

Dña./D. con DNI en calidad de Secretaria/o de (nombre de la entidad), con NIF certifica y declara bajo su responsabilidad que toda la información que consta en este Anexo es cierta y, por tanto, la entidad cumple los requisitos generales y específicos para ser beneficiaria de la «**Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (2024)**».

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.

--

Tipo de entidad (requisito de acceso a la subvención)

Uno de los requisitos de acceso a la subvención es estar conformada mayoritariamente por persona de etnia gitana.

Marcar con una X

Que la entidad está mayoritariamente <i>conformada por personas de etnia gitana</i> (más del 50% de las personas asociadas a la entidad son de etnia gitana).	
---	--

En, a de de 20.....

Firmado: Secretaria/o

VºBº Presidenta/e



ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

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

En _____, a _____, de _____ de 20____

Firmado: (La/el Representante de la Asociación)



ANEXO IV: MODELO DE FORMULACIÓN DE ALEGACIONES EN TRÁMITE DE AUDIENCIA

NOMBRE DEL PROYECTO:.....

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 la «**Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo (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 V: MEMORIA FINAL DEL PROYECTO

1. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL PROYECTO

1.1 Nombre de la entidad

--

1.2 Nombre del proyecto

--

1.3 Línea a la que pertenece el proyecto

Línea de subvención	Marcar con una X la que corresponda
Línea 1: Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano.	
Línea 2: Subvención para combatir el antigitanismo.	

1.4 Fecha final de ejecución del proyecto

Fecha de puesta en marcha del proyecto	
Fecha de finalización del proyecto	
Duración del proyecto en meses	

1.5 Ejecución de las actividades del proyecto. Nombrar las actividades que se desarrollaron.

(Es obligatorio ejecutar **todas las actividades** previstas en el proyecto inicial, salvo que las mismas hubieran sufrido modificación, **autorizada previa y expresamente** por esta Corporación Insular conforme a la base 26 del presente documento)

ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD 1 (NOMBRAR)	
ACTIVIDAD 2 (NOMBRAR)	



ACTIVIDAD 3 (NOMBRAR)	
ACTIVIDAD 4 (NOMBRAR)	
ACTIVIDAD 5 (NOMBRAR)	
(insertar más líneas si realizaron más actividades)	

1.6 **Fotos de cada actividad**

(Obligación técnica. Deben adjuntarse a la presente Memoria)

La entidad realizó fotos de cada actividad/jornada (Marcar con una X lo que proceda)	si	
	no	

1.7 **Informes de cada actividad**

(Obligación técnica. Deben adjuntarse a la presente Memoria)

La entidad ha elaborado un sencillo informe , de cada actividad/jornada con la siguiente información: fecha, hora, ubicación, número de personas participantes, nombre de la persona docente/dinamizadora, contenido de la actividad y propuestas realizadas (en su caso). (Marcar con una X lo que proceda)	si	
	no	

1.8 **Foto del cartel- Anexo X**

(Obligación técnica. Debe adjuntarse a la presente Memoria)

La entidad ha colocado en un lugar visible de su Sede y/o en el lugar en el que se desarrollen las actividades del proyecto objeto de subvención, el cartel que se recoge como ANEXO X de las presentes bases, <u>durante todo el periodo de ejecución</u> de la subvención concedida por el Cabildo Insular de Tenerife. (Marcar con una X lo que proceda)	si	
	no	

1.9 **Difusión en redes sociales**

(Obligación técnica. Debe adjuntarse a la presente Memoria)

La entidad ha difundido todas las actividades/jornadas en las redes sociales y en la página web de la entidad, en el caso de tenerlas, mencionando al Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana. (Marcar con una X lo que proceda)	si	
	no	

1.10 **Documental**

¿El proyecto incluía la realización de un documental?	si	
---	----	--



(Marcar con una X lo que proceda)	no	
Si el proyecto incluía la realización de un documental , ¿se ejecutó por una empresa de Audiovisuales? (obligación técnica)	si	
(Marcar con una X lo que proceda)	no	
Si se realizó un documental ¿está subtítuloado? (obligación técnica)	si	
(Marcar con una X lo que proceda)	no	
Si se realizó un documental ¿tiene una duración de, al menos, treinta (30) minutos ? (obligación técnica)	si	
(Marcar con una X lo que proceda)	no	

1.11 Jornada de la Fase final participativa

(Obligación técnica)

La Jornada tuvo una participación de al menos 10 personas. (obligación técnica)	si	
(Marcar con una X lo que proceda)	no	
La Jornada fue presencial (obligación técnica) (Marcar con una X lo que proceda)	si	
	no	
La Jornada tuvo una duración mínima de dos (2) horas (obligación técnica)	si	
(Marcar con una X lo que proceda)	no	

1.12 Ámbito geográfico en el que se desarrolló el proyecto (municipio/s, barrio/s)

(Obligación técnica: ámbito de la isla de Tenerife)

--

1.13 Número de personas beneficiarias que han participado en las actividades del proyecto:

(Obligación técnica: al menos quince (15) personas)

	Mujeres	Hombres	Otros	Nombrar la actividad/es en la que participaron (Ejemplo: Actividad 1, actividad 2...
De 0 a 3 años				
De 4 a 11 años				
De 12 a 17 años				



De 18 a 64 años				
De 64 a 80 años				
Más de 80 años				
TOTAL				

1.14 Identificar y enumerar las necesidades a las que se ha dado respuesta con el proyecto, en función de las que se preveía al inicio del mismo. (Insertar las filas que sean necesarias) No hay un número limitado de necesidades

Necesidad/es a las que se ha dado respuesta con el proyecto	
Necesidad 1	
Necesidad 2	
Necesidad 3	
....	

1.15 Ejecución de actividades. Detallar en el siguiente cuadro las características de cada una de las actividades que se han desarrollado en el proyecto.

Requisitos para la Línea 1: al menos cinco (5) actividades.

Requisitos para la Línea 2: al menos dos (2) actividades

(Insertar las filas que sean necesarias)

ACTIVIDADES	¿QUÉ OBJETIVOS SE HAN CONSEGUIDO CON LA ACTIVIDAD?	¿DÓNDE SE DESARROLLÓ LA ACTIVIDAD?	¿EN QUÉ FECHAS SE EJECUTÓ LA ACTIVIDAD?	¿SE CONTRATÓ A PERSONAL PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD?	¿QUÉ PERFIL PROFESIONAL SE UTILIZÓ PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD?	¿QUÉ HERRAMIENTAS SE UTILIZARON PARA EVALUAR LA ACTIVIDAD?
ACTIVIDAD 1 (NOMBRAR)						
ACTIVIDAD 2 (NOMBRAR)						
ACTIVIDAD 3 (NOMBRAR)						
ACTIVIDAD 4 (NOMBRAR)						
ACTIVIDAD 5 (NOMBRAR)						
.....						



1.16 Detallar la Jornada de la Fase final participativa

(Es un requisito obligatorio del proyecto según establece la base 10 B y 11 B)

JORNADA FINAL PARTICIPATIVA						
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA JORNADA	¿DÓNDE SE DESARROLLÓ LA JORNADA?	¿HORARIO EN EL QUE SE DESARROLLÓ LA JORNADA?	¿NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROYECTO QUE PARTICIPARON EN LA JORNADA?	¿SE DESARROLLÓ LA DINÁMICA DE WORLD CAFÉ?	¿QUÉ PERFIL PROFESIONAL SE UTILIZÓ PARA DESARROLLAR LA JORNADA?	¿SE CONTRATÓ A PERSONAL DE LA ENTIDAD PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD?

1.17 Metodología:

Indicar cómo se desarrolló el proyecto.

Deberá atender a lo expuesto en el Anexo I.

--

1.18 Evaluación

¿Qué herramientas de evaluación previstas para medir los resultados del proyecto han utilizado? Deberá atender a lo expuesto en el Anexo I.

--

Especificar los indicadores cuantitativos y cualitativos de las actividades

Deberá atender a lo expuesto en el Anexo I.

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



1.19 **Impacto comunitario del proyecto:**

¿Qué efecto ha tenido el proyecto en su ámbito de actuación (municipio, localidad, barrio, etc.)? Deberá atender a lo expuesto en el Anexo I.

--

1.20 **¿Qué entidades se implicaron en la ejecución del proyecto?**

Incluir tantas como sea necesario.

ENTIDADES		¿EN QUÉ HAN COLABORADO CADA UNA DE ELLAS?
Entidades públicas implicadas en la ejecución del proyecto	1. 2. 3.	
Entidades privadas implicadas en la ejecución del proyecto	1. 2. 3.	

1.21 **Puntos fuertes del desarrollo del proyecto**

--

1.22 **Aspectos a mejorar en el desarrollo del proyecto**

--

2. MEJORAS DEL PROYECTO RESPECTO A EDICIONES ANTERIORES

En el caso de haber presentado un proyecto que ya ha sido subvencionado por esta Área, valorar las mejoras introducidas en el proyecto fundamentadas en la experiencia y la evaluación del proyecto anterior.

Deberá atender a lo expuesto en el Anexo I.

--



3. ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Marcar con una X los medios de difusión que se utilizaron.

X	Exponer el cartel (Anexo XI) en la sede de la entidad (obligatorio)
	Difusión en radio
	Difusión en prensa y medios escritos
	Difusión en redes sociales (en caso de tenerlas, es obligatorio)
	Difusión en la página web de la entidad (en caso de tenerla, es obligatorio)
X	Inclusión del Logotipo del Cabildo en los materiales técnicos que se desarrollen; por ejemplo: manuales, guías, dossier de formación, etc. (obligatorio)
X	Inclusión del logotipo de Cabildo en los materiales de difusión y publicidad; como: flyers, cartelería, folletos, dípticos, etc. (obligatorio)
	Difusión en coche altavoz
	Otros (indicar cuáles):

En _____, a _____, de _____ de 20_____

Firmado: (La/El Representante de la Asociación)



ANEXO VI: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

NOMBRE DEL PROYECTO:.....

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 sus causas):

En _____ a _____, de _____ de 20____

Firmado: (El/La Representante de la Asociación)



ANEXO VII: RELACIÓN DESGLOSADA DE LOS INGRESOS

NOMBRE DEL PROYECTO:.....

D./Dña. con
DNI.: en calidad de en su propio nombre o en
representación de
....., presento la siguiente relación de ingresos como
justificación de la «**Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir
el antigitanismo (2024)**».

RELACIÓN DE INGRESOS				
Aportación propia				
Subvención concedida por el Cabildo Insular de Tenerife.				
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 a los efectos oportunos, firma la presente declaración.

En, a de de 20.....

Firmado: Tesorero/a VºBº Presidente/a



ANEXO VIII: RELACIÓN DESGLOSADA DE LOS GASTOS

NOMBRE DEL PROYECTO:.....

D./Dña. con
DNI.: en calidad de en su propio nombre o en
representación de
....., presento la siguiente relación de gastos como justificación de la
«Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y combatir el antigitanismo
(2024)».

RELACIÓN DE GASTOS

Orden	Número factura/ nómina/ recibo	Fecha factura/ nómina/recibo	Acreedor	Concepto del gasto	Fecha de pago	Importe del documento	Importe imputado a Cabildo	Aportación propia (en su caso)
1								
2								
3								

TOTAL.....

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

En, a de de 20.....

Firmado: Tesorero/a

V^oB^o Presidente/a



**ANEXO IX: CERTIFICADO DE LA SECRETARÍA SOBRE EL DESTINO DE LOS FONDOS
PERCIBIDOS POR EL CABILDO INSULAR DE TENERIFE**

NOMBRE DEL PROYECTO:.....

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 el marco
de la convocatoria de la «**Subvención para fomentar la inclusión social del Pueblo Gitano y
combatir el antigitanismo (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 X: Difusión de la financiación del proyecto

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

La entidad (nombre de la entidad) ha sido subvencionada por el **Área de Acción Social, Inclusión, Voluntariado y Participación Ciudadana del Cabildo Insular de Tenerife** para la ejecución del proyecto (nombre del proyecto), a través de la Línea..... aprobada en el marco de la **CONVOCATORIA DE LA «SUBVENCIÓN PARA FOMENTAR LA INCLUSIÓN SOCIAL DEL PUEBLO GITANO Y COMBATIR EL ANTIGITANISMO (2024)»**



(logotipo de la entidad)