



**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A ENTIDADES SIN
ÁNIMO DE LUCRO PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DIRIGIDOS A LA
INCLUSIÓN SOCIAL DE COLECTIVOS VULNERABLES Y/O EN RIESGO DE EXCLUSIÓN
EN EL MUNICIPIO DE ALCORCÓN DURANTE EL AÑO 2021**





ARTÍCULO 1. OBJETO	3
ARTÍCULO 2. RÉGIMEN JURÍDICO	3
ARTÍCULO 3. ASIGNACIÓN DE CRÉDITOS	3
ARTÍCULO 4. DESTINATARIOS/AS	3
ARTÍCULO 5. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES SOLICITANTES.....	3
ARTÍCULO 6. GASTOS SUBVENCIONABLES	4
ARTÍCULO 7. COMPATIBILIDAD DE LAS SUBVENCIONES.....	5
ARTÍCULO 8. ACTIVIDADES OBJETO DE SUBVENCIÓN	6
ARTÍCULO 9. SOLICITUDES, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN	6
ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.....	8
ARTÍCULO 11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA	8
ARTÍCULO 12. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA.....	10
ARTÍCULO 13. FORMA DE PAGO	10
ARTÍCULO 14. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN	11
ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO	14
ARTÍCULO 16. SEGUIMIENTO Y CONTROL	15
ARTÍCULO 17. PROTECCIÓN DE DATOS.....	15
ARTÍCULO 18. PROTECCIÓN JURÍDICA DEL MENOR	15
ARTÍCULO 19. ACEPTACIÓN DE LAS BASES	15



CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DIRIGIDOS A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE COLECTIVOS VULNERABLES Y/O EN RIESGO DE EXCLUSIÓN DURANTE EL AÑO 2021 EN EL MUNICIPIO DE ALCORCÓN

Artículo 1. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de ayudas a entidades sin ánimo de lucro que promuevan proyectos de inclusión social en la ciudad de Alcorcón dirigidos a colectivos vulnerables y/o en riesgo de exclusión, que complementen las actuaciones de los Servicios Sociales municipales facilitando la especialización en la atención y el tratamiento de problemáticas sociales en el municipio.

Esta convocatoria se enmarca en la *Línea 1.- Proyectos de inclusión social* del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Alcorcón para el periodo 2020-2023, aprobado en Junta de Gobierno Local en fecha 24/09/2019.

Artículo 2. Régimen jurídico

La convocatoria se regirán por lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Alcorcón, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid Núm. 310, del 21 de diciembre de 2020, con estricta sujeción a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, al RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, a las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcorcón que resulten de aplicación y al Decreto de Alcaldía de 17 de junio de 2019 por el que se delegan competencias del Área de Servicios Sociales y Salud Pública en su titular.

Artículo 3. Asignación de créditos

La aprobación de la presente convocatoria se tramitará anticipadamente de acuerdo a lo establecido en el art. 56 de Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El crédito destinado a dar cobertura a estas ayudas será de 250.000,00 € euros (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL EUROS) imputables a la partida presupuestaria *Subvenciones a proyectos de inclusión social* correspondiente al presupuesto del año 2022, en la que normalmente existe crédito adecuado y suficiente. No obstante, la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito en el momento de la resolución de concesión.

Se financiarán dos líneas específicas de actividad para las que se reservan las siguientes cuantías:

- LINEA 1. Atención a personas con discapacidad: 125.000€
- LÍNEA 2. Atención a colectivos vulnerables y/o en riesgo de exclusión social: 125.000€

Artículo 4. Destinatarios/as

Podrán solicitar estas ayudas todas aquellas entidades sin ánimo de lucro, legalmente constituidas, que realicen o tengan previsto realizar durante 2021 actuaciones dirigidas a colectivos vulnerables y/o en riesgo de exclusión en la ciudad de Alcorcón, indicadas en el art. 8.

Artículo 5. Requisitos y obligaciones de las entidades solicitantes

1. Para obtener la condición de beneficiario/a, deberán cumplirse los siguientes requisitos por parte de las entidades solicitantes:

- Ser una entidad sin ánimo de lucro, legalmente reconocida, con ámbito de actuación en el





municipio de Alcorcón, y tener entre sus fines la inclusión social de colectivos vulnerables y/o en riesgo de exclusión.

- Estar inscrita en cualquier registro oficial de entidades sin ánimo de lucro y/o en el Registro Municipal de Entidades de Participación Ciudadana de Alcorcón.
- No estar incurso en alguna de las situaciones recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

2. En virtud de lo establecido en la Ordenanza reguladora, las obligaciones de las entidades beneficiarias de ayudas son:

2.1. Ejecutar la totalidad del proyecto, actividad, objetivo, o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

2.2. Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y/o proyecto y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión de la subvención.

2.3. Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

2.4. Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. 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. En ningún caso, el total de las subvenciones podrá superar el coste de la actividad.

2.5. Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, sin perjuicio de que el/la interesado/a hubiera autorizado expresamente al Ayuntamiento a realizar las consultas de los datos que ya se encuentren en poder de otras Administraciones o del propio Ayuntamiento y que acrediten esta circunstancia.

2.6. Adoptar las medidas de difusión que se determinen en la convocatoria, haciendo constar expresamente la financiación municipal de la actividad subvencionada.

2.7. Proceder al reintegro de los fondos percibidos cuando concurra alguna causa para ello y, en especial, el incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, realizándose en este último caso, el abono efectivo por la cantidad debidamente justificada.

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

2.9. Disponer de libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario/a en cada caso, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

Artículo 6. Gastos subvencionables

1. Podrán ser objeto de subvención los gastos corrientes realizados durante 2021 que, de manera directa respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y que se encuentren efectivamente pagados dentro del mismo, con la aportación de los justificantes emitidos dentro del período subvencionable.

2. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado. Las actividades subvencionadas deberán estar relacionadas de forma directa con los objetivos especificados en el proyecto presentado.

3. En aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, cuando el importe de alguno de los gastos subvencionables supere las cuantías establecidas en la LCSP para la contratación menor en el supuesto de prestación de servicios por empresas, el beneficiario de la ayuda deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación, salvo que no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de 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.

4. Se considerarán gastos corrientes aquellos que reúnan alguna de las siguientes características: ser bienes fungibles, tener una duración previsible inferior al ejercicio económico, no ser susceptibles de inclusión en inventario o ser gastos previsiblemente reiterativos.

5. Los proyectos podrán ser desarrollados parcialmente, o en su totalidad, por profesionales cualificados acorde con la actividad a desarrollar, mediante un modelo de autogestión. De igual manera, puede realizarse la ejecución de proyectos mediante subcontratación hasta un máximo del 50% del coste total del proyecto. De forma excepcional, se podrá autorizar expresamente la ampliación de dicho límite, siempre y cuando se solicite en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente de la recepción de la notificación de la concesión.

6. Los gastos subvencionables deberán poder vincularse directamente a la ejecución del proyecto presentado y, en función de su naturaleza, se sufragarán en la proporción correspondiente con relación al gasto global de la entidad en el período de ejecución establecido.

7. Los conceptos subvencionables son:

7.1 Material fungible indispensable para la realización directa de la actividad.

7.2 Gastos de difusión y mantenimiento de la web de la entidad, derivados de la ejecución del proyecto, por la relevancia que adquiere este soporte para las personas con discapacidad, en términos de accesibilidad universal.

7.3 Gastos de transporte (traslado para el desarrollo de actividades: autocares y transporte público) y directamente relacionado con las actividades a desarrollar.

7.4 Gastos de alojamiento (hoteles, albergues, campamentos, camping o similar) necesarios para el desarrollo de las actividades incluidas en el proyecto. Se podrá imputar el gasto del personal directo encargado del desarrollo de la actividad, de las personas beneficiarias y de sus acompañantes (únicamente un/a acompañante por beneficiario/a) en los casos en que la asistencia personal sea requerida, siendo necesario justificar dicha necesidad. El coste de segundos y siguientes acompañantes no será imputable a la presente subvención.

7.5 Gastos de alquiler de material necesario para la realización de cualquier actividad incluida en el proyecto.

7.6 Gastos derivados de conferencias y ponencias.

7.7 Suministros (teléfono, agua, gas, electricidad, reparaciones, seguros, limpieza, comunidad de vecinos, seguridad, etc.) hasta un máximo del 20% del importe total del proyecto a subvencionar calculado sobre el total del gasto justificado.

7.8 Gastos de personal directamente relacionado con las actividades a desarrollar y que se ajusten al objeto de la subvención, quedando excluido el personal que realiza funciones generales (dirección, coordinación, administración) en la entidad solicitante.

8. En ningún caso se considerarán gastos subvencionables los intereses deudores de las cuentas bancarias; el pago de impuestos indirectos; intereses, recargos y sanciones administrativas y penales, los gastos de procedimientos judiciales, gastos de notaría y gestoría, y aquellos relacionados con la protección de la propiedad intelectual. Tampoco se consideran subvencionables los pagos de ayudas directas a usuarios/as en concepto de alimentación, suministros energéticos, vivienda, transporte, etc.

Artículo 7. Compatibilidad de las subvenciones

1. Las subvenciones que se concedan con arreglo a esta convocatoria serán compatibles con todas las



subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. En ningún caso se podrán otorgar subvenciones por cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de los proyectos o actividades subvencionadas, ni superar los límites de financiación municipal que, en su caso, se hubieran establecido en la convocatoria. Un mismo gasto no podrá ser imputado con cargo a la subvención regulada por esta convocatoria si ya ha sido financiado en su totalidad por otra fuente pública o privada.

2. Cuando se produzca exceso de las subvenciones percibidas de distintas entidades públicas respecto del coste del proyecto o actividad, el beneficiario deberá reintegrar al Ayuntamiento el exceso que corresponda en proporción a la subvención concedida por éste, junto con los intereses de demora que correspondan desde el momento en que se percibió el importe de la subvención hasta el día en que, efectivamente, se procede a su devolución, uniendo la carta de pago a la correspondiente justificación. No obstante, cuando sea el Ayuntamiento el que advierta el exceso de financiación, exigirá el reintegro por el importe total del exceso, hasta el límite de la subvención otorgada por éste.

Artículo 8. Actividades objeto de subvención

1. Las subvenciones serán destinadas exclusivamente al desarrollo de las actividades que tengan como objetivo la inclusión social de colectivos vulnerables y/o en riesgo de exclusión social, que se desarrollen en el municipio de Alcorcón o cuya actividad tenga repercusión directa en el mismo.

2. Los proyectos objeto de la subvención deberán necesariamente encuadrarse en una única línea y tipología de las que se indican a continuación, quedando excluidos el resto:

LÍNEA 1. Atención a personas con discapacidad

1.1 Proyectos dirigidos a la atención de personas con discapacidad: Apoyo Pedagógico y Terapias Complementarias; Apoyo a Familias; Formación, Ocupación y Empleo; Ocio, Cultura, Deporte; Sensibilización, Participación y asociacionismo; Accesibilidad universal.

LÍNEA 2. Atención a colectivos vulnerables y/o en riesgo de exclusión social:

2.1 Proyectos dirigidos a la atención de población inmigrante: Asesoría jurídica en materia de extranjería, asilo y refugio; Alfabetización y aprendizaje del idioma español; Formación y Empleo; Desarrollo personal y apoyo psicológico/psicosocial; Intervención comunitaria y sensibilización.

2.2 Proyectos dirigidos a población infantil y juvenil en riesgo de exclusión: Desarrollo personal y apoyo psicológico/psicosocial; Ocio educativo y saludable; Apoyo escolar; Formación y Empleo; Orientación afectivo-sexual; Intervención comunitaria y sensibilización; Promoción del voluntariado y la solidaridad.

2.3 Proyectos dirigidos a personas mayores orientados a combatir la soledad no deseada; Estudios y diagnósticos de situación; Acompañamiento y/o intervención comunitaria; Promoción y uso de nuevas tecnologías; Sensibilización y/o promoción del voluntariado y la solidaridad.

Artículo 9. Solicitudes, plazo y forma de presentación

1. Las solicitudes para la obtención de subvención se formularán en el modelo establecido en el ANEXO I de esta convocatoria y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, Plaza de los Reyes de España s/n, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

No se admitirá la presentación de documentación manuscrita, ni se valorarán documentos técnicos



que no se ajusten al formato de los soportes recogidos en las presentes bases.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.C.M. Cada entidad únicamente podrá presentar un proyecto. Además, la presente convocatoria se registrará en la “Base de Datos Nacional de Subvenciones” (BDNS), con los requisitos exigidos en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Asimismo, cada entidad no podrá presentar el mismo proyecto a otras convocatorias promovidas por este Ayuntamiento.

3. Cuando la solicitud y la documentación presentada no reúnan los requisitos establecidos, la Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de la misma, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Las entidades solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) La solicitud cumplimentada en todos sus apartados, conforme al modelo que se incorpora como ANEXO I, suscrita por quien ostente la representación legal de la entidad.
- b) Documentación que acredite que la entidad está inscrita en cualquier registro oficial de entidades sin ánimo de lucro y/o en el Registro Municipal de Entidades de Participación Ciudadana.
- c) Estatutos donde conste la inexistencia de ánimo de lucro, así como que entre sus fines institucionales se encuentra la realización de actividades en materia de atención a colectivos vulnerables y/o en riesgo de exclusión.
- d) Documento que acredite la condición de representante legal de la entidad (acta de nombramiento o similar) de la persona física que la solicita la ayuda.
- e) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del representante legal.
- f) Certificación expedida por el Secretario de la entidad donde conste el número de socios/as en el municipio Alcorcón.
- g) Fotocopia de la Tarjeta de Identificación Fiscal.
- h) Certificación de los datos bancarios de la entidad solicitante, expedido (sellado y firmado) por la sucursal bancaria y con una antigüedad máxima de 1 año.
- i) Proyecto de Actividades, según ANEXO II.
- j) Datos económicos del Proyecto, según ANEXO III.
- k) Declaración Responsable del representante legal, según ANEXO IV:
 - de estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria, con Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Alcorcón. Con posterioridad al otorgamiento de la subvención esta declaración se sustituirá por la correspondiente certificación.
 - de no tener pendiente obligaciones por reintegro de subvenciones.
 - de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas para obtener la condición de beneficiario, previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
- l) Declaración Jurada del representante legal según ANEXO V:
 - de contar con los seguros de responsabilidad civil, accidentes, voluntariado u otros necesarios para el correcto desarrollo del proyecto para el que se solicita subvención,
 - de contar con los Certificados actualizados de Delitos de Naturaleza Sexual de todas las personas implicadas en el desarrollo del proyecto, si está dirigido a menores.
 - de estar al corriente de las obligaciones que estipula la Ley Orgánica de Protección de Datos y su desarrollo normativo: registro actualizado de actividades de tratamiento, contratos con encargados del tratamiento, acuerdos de confidencialidad con empleados/as y personas voluntarias, política de privacidad y consentimientos de personas socias y/o usuarias, página web (incluyendo aviso legal, política de privacidad y de cookies), etc.
- m) Autorización sobre la Consulta de Datos, según ANEXO VI.



Todos los anexos deberán estar firmados por el representante legal y sellados por la entidad.

5. Aquellas entidades que hayan presentado a la Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública, en los seis meses anteriores, toda o parte de la documentación que aquí consta, podrán hacer constar esta circunstancia en la solicitud.

Artículo 10. Procedimiento de concesión.

1. El procedimiento de concesión se realizará en régimen de concurrencia competitiva, siendo la Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública el órgano instructor del expediente. Como tal, podrá realizar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, donde se podrá proceder a la petición de cuantos informes se estime necesarios para resolver, o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. Una vez finalizado el plazo de presentación y subsanación de solicitudes la Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública emitirá un informe técnico sobre cada uno de los proyectos presentados.

2. Para la evaluación final de los proyectos se constituirá la Comisión de Valoración, a modo de órgano colegiado de evaluación de las solicitudes, formada por las siguientes figuras:

- Presidencia: Le corresponderá a la persona titular de la Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública o persona en quien delegue.
- Tres Vocales: provenientes del personal técnico municipal; dos vocales deberán estar adscritos a la Concejalía competente en la materia.
- Secretaría: desempeñada por un/a funcionario/a de la Concejalía competente en la materia.

3. Este Órgano Colegiado se regirá en su funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo II del título II de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Tras la evaluación de las solicitudes presentadas de acuerdo con los criterios determinados en la convocatoria, la Comisión emitirá un informe en el que se concrete el resultado de la misma, formulando propuesta de concesión al órgano concedente.

5. Para la determinación de la cuantía de la subvención, el reparto se efectuará en función de la disponibilidad presupuestaria y la puntuación obtenida, de tal forma que aquellos proyectos que hayan obtenido mayor puntuación percibirán mayor importe, todo ello dentro de los límites presupuestarios. La cantidad concedida no podrá superar en ningún caso el importe solicitado para cada programa o actividad, con independencia de la puntuación obtenida. Además, se tendrá en cuenta que el Ayuntamiento de Alcorcón subvenciona como máximo el 80% del coste del proyecto presentado.

Artículo 11. Criterios de evaluación y determinación de la cuantía

1. La Comisión de Valoración, para la evaluación de las solicitudes presentadas y la determinación de las cuantías de las subvenciones, tendrá en cuenta los siguientes criterios de valoración:

1. Trayectoria de la entidad (máximo 20 puntos):

- 1.1 Experiencia anterior con la Concejalía, valorándose positivamente aquellas entidades que han sido subvencionadas con anterioridad y han realizado una gestión satisfactoria y sin incidencias de los proyectos. Hasta 5 puntos.
- 1.2 Antigüedad de la entidad y experiencia en proyectos de atención social, valorándose positivamente aquellas que tengan experiencia en proyectos iguales o similares superior a 2 años. Hasta 7 puntos.
- 1.3 Experiencia anterior en la coordinación de actuaciones con la Concejalía y en trabajo en red con otras entidades municipales y/o supramunicipales. Hasta 5 puntos.
- 1.4 Complementariedad en las actuaciones, valorándose positivamente que la entidad lleve a cabo otras actividades que complementen la propuesta presentada. Hasta 3 puntos.





2. Complementariedad de las líneas de actuación (máximo 20 puntos):

- 2.1 Afinidad y coherencia respecto a estrategias/planes autonómicos, estatales y/o europeos relacionados con el colectivo de actuación. Hasta 5 puntos.
- 2.2 Adecuación del proyecto a las necesidades detectadas en el municipio. Hasta 10 puntos.
- 2.3 Grado de complementariedad con las actuaciones que desarrolla la Concejalía de Servicios Sociales y salud Pública. Hasta 5 puntos.

3. Calidad Técnica del proyecto (máximo 60 puntos):

- 3.1 Origen y necesidad del proyecto, valorándose positivamente que surja a iniciativa del colectivo y su implicación activa en la elaboración y puesta en marcha del mismo. Hasta 2 puntos.
- 3.2 Justificación del proyecto, valorándose positivamente el grado de detalle, la coherencia y la pertinencia en la exposición. Hasta 3 puntos.
- 3.3 Objetivos del proyecto, valorándose positivamente su concreción, posibilidad de evaluación y la coherencia entre necesidades detectadas y objetivos generales y específicos. Hasta 5 puntos.
- 3.4 Destinatarios/as del proyecto, valorándose positivamente su clara identificación y correcta descripción. Hasta 3 puntos.
- 3.5 Actividades propuestas, valorándose positivamente el grado de detalle y descripción de las mismas (destinatarios/as por actividad, ubicación, periodicidad, etc.), así como su correlación con los objetivos y recursos planteados. Hasta 6 puntos.
- 3.6 Número de participantes, valorándose positivamente su coherencia y adecuación a las actividades, el método y los recursos planteados, con el fin de garantizar una atención de calidad. Hasta 5 puntos.
- 3.7 Recursos humanos propuestos, valorándose positivamente su adecuación, pertinencia y suficiencia en relación a su formación, experiencia, horas de dedicación y funciones dentro del proyecto. Hasta 5 puntos.
- 3.8 Recursos técnicos y materiales, valorándose positivamente su adecuación, suficiencia y disponibilidad en relación a las actuaciones planteadas. Hasta 3,5 puntos.
- 3.9 Método de intervención planteado, valorándose positivamente su concreción y descripción, así como su coherencia con los objetivos propuestos, el colectivo de atención, el sistema de evaluación y los recursos disponibles. Hasta 5 puntos.
- 3.10 Período de ejecución, valorándose positivamente su adecuación y coherencia en relación a objetivos, número de participantes y actividades propuestas, así como la posibilidad de una mayor cobertura temporal. Hasta 3 puntos.
- 3.11 Sistema de evaluación, valorándose positivamente la incorporación de indicadores, herramientas, fuentes y métodos de recogida de información. Hasta 4 puntos.
- 3.12 Presupuesto, valorándose positivamente el grado de detalle, la pertinencia de las partidas presupuestarias y su coherencia y adecuación a las actividades propuestas. Hasta 3,5 puntos.
- 3.13 Innovación, buenas prácticas y nuevas tecnologías, valorándose positivamente la incorporación de métodos e ideas innovadoras, la difusión de buenas prácticas y el uso y promoción de nuevas tecnologías. Hasta 2 puntos.
- 3.14 Sostenibilidad técnica y financiera del proyecto, en términos generales, valorándose positivamente su viabilidad y la asunción de un modelo de autogestión frente a la subcontratación de servicios a terceros. Hasta 10 puntos.

2. La puntuación máxima total para cada proyecto, de acuerdo a la valoración técnica, será de 100 puntos. No serán subvencionables los proyectos cuya puntuación total sea inferior a 40 puntos.

3. La determinación de la cuantía de la subvención se realizará, para cada línea de actuación, en función de la puntuación obtenida, de tal forma que aquellos proyectos que hayan obtenido mayor puntuación percibirán mayor importe, todo ello dentro de los límites presupuestarios especificados en el artículo 3. La cantidad concedida no podrá superar en ningún caso el importe solicitado para cada programa o actividad, con independencia de la puntuación obtenida. La subvención máxima a percibir no excederá el 80% del coste del proyecto presentado.



Inicialmente, el importe máximo de la subvención para cada proyecto presentado será el resultante de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Ic = Is \times \left(\frac{Po}{100} \right)$$

Siendo:

Ic = importe concedido

Is = importe solicitado

Po = puntuación obtenida

Si el sumatorio de los importes concedidos a cada proyecto excede el crédito destinado para dar cobertura al conjunto de las ayudas, la cuantía de las subvenciones será el resultado de prorratear dicho crédito entre las solicitudes aprobadas, a partir de la asignación inicial realizada basada en las puntuaciones, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Ic' = \left(\frac{Ic \times Cd}{Si} \right)$$

Siendo:

Ic' = importe ajustado

Ic = importe concedido

Cd = crédito disponible

Si = sumatorio importes concedidos

Una vez valorada la documentación presentada por los solicitantes, el órgano instructor emitirá un informe técnico en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

Artículo 12. Resolución de la convocatoria

1. La Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de Valoración, elevará la Propuesta de Resolución al órgano concedente. La Resolución emitida contendrá:

- La relación de solicitantes a los que se concede subvención y la cuantía de la misma.
- La desestimación de solicitudes, junto con el motivo de desestimación.
- Las circunstancias de no concesión derivadas de situaciones de desistimiento, renuncia o imposibilidad material sobrevenida.

2. La Resolución del procedimiento deberá producirse en un plazo máximo de seis meses a partir de la publicación de la convocatoria en el B.O.C.M. Transcurrido dicho plazo sin haberse dictado resolución expresa, los interesados podrán entender desestimadas las solicitudes por silencio administrativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Contra la resolución recaída en el expediente tramitado al amparo de esta convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, cabrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el propio órgano que la dictó en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el plazo de dos meses, ambos plazos contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución expresa, o del vencimiento del plazo previsto para que deba entenderse desestimada por silencio administrativo, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercer cualquier otro que estimen oportuno para la mejor defensa de sus derechos.

Artículo 13. Forma de pago



El pago de las subvenciones concedidas se efectuará, previa aprobación de la cuenta justificativa, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente designada al efecto por la entidad beneficiaria.

Artículo 14. Justificación de la subvención

1. La entidad subvencionada está obligada al cumplimiento de los requisitos, condiciones y finalidad de la subvención, en los conceptos y por las cuantías aprobadas.
2. La Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública tendrá la obligación de comprobar la efectiva realización de las actividades subvencionadas, mediante visitas, firmas u otras técnicas similares.
3. Deberá presentarse justificación económica y memoria técnica en el plazo de tres meses a contar desde la finalización de la actividad o proyecto subvencionado, y siempre antes del 31 de marzo de 2022. No podrá presentarse la justificación del proyecto si no ha sido notificada la resolución de la concesión de la subvención. La justificación se presentará ante el Registro Municipal o mediante las formas de acceso a registros contempladas en la Ley de procedimiento administrativo común. Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante la Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública, ésta requerirá al beneficiario para que sea presentada en el plazo improrrogable de un mes. El transcurso de este plazo sin que se haya presentado la justificación de la ayuda concedida, supondrá la renuncia a la misma y dará lugar a la exigencia de reintegro en caso de haberse producido el abono anticipado de la misma por parte del Ayuntamiento de Alcorcón.
4. La entidad beneficiaria de la subvención está obligada a justificar, en todo caso, además de la cantidad subvencionada, el importe que financia con sus propios medios, debiéndose justificar desde un punto de vista técnico y económico el 100% del proyecto presentado. Teniendo en cuenta que el Ayuntamiento de Alcorcón subvenciona como máximo el 80% del coste del proyecto, la entidad beneficiaria de la subvención está obligada a justificar, de la misma forma, además de la cantidad subvencionada, el importe que financia con sus propios medios, como mínimo el 20%.
5. El personal técnico asignado a la valoración de las solicitudes será el encargado del seguimiento, así como de la evaluación de la subvención. En la realización de dicha evaluación, se emitirá un informe en relación a la documentación presentada para la justificación de los proyectos. En base a dicho informe técnico, el titular de la Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública, emitirá la resolución de justificación de la subvención.
6. Una vez justificada adecuadamente la subvención, se procederá a la aprobación de la misma por la Concejalía competente por razón de la materia, previa comprobación de los requisitos establecidos, la conformidad de la adecuación de la subvención, así como la realización de la actividad, el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención e informe de la Intervención General del Ayuntamiento de Alcorcón sobre la justificación formal de la subvención. Una vez aprobada la justificación, se procederá al archivo del expediente en el órgano gestor y se comunicará la misma a la Intervención General.
7. El sistema de justificación se basa en la presentación de la cuenta justificativa por medio de la cual la entidad beneficiaria acreditará la aplicación de los fondos a la finalidad que motivó su concesión, incluyendo en ella la siguiente documentación:
 - a) Una memoria de actuación justificativa del proyecto realizado, según ANEXO VII, (firmado y sellado) acerca del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas conforme al proyecto presentado y de los resultados obtenidos tras la aplicación de los indicadores previamente establecidos. En la memoria se deberá hacer constar expresamente que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención. A efectos de verificación de la cobertura de las acciones desarrolladas y su repercusión en el municipio de Alcorcón, el órgano instructor podrá requerir a la entidad beneficiaria registros y/o listados de asistencia de las personas beneficiarias de las actividades.
 - b) Liquidación relativa al gasto realizado por la entidad en la ejecución del proyecto, según el modelo que figura como ANEXO VIII. Esta liquidación deberá estar firmada, debiendo acompañarse de



facturas expedidas a nombre de la entidad o nóminas de trabajadores/as que deberán estar ordenadas por fecha (de las más antiguas a las más recientes) numeradas en orden creciente en la esquina superior derecha, a lápiz. Dicha liquidación de gastos deberá presentarse en papel y en archivo informático (en la plantilla de hoja de cálculo y a través de la dirección de correo electrónico que determine el órgano instructor en el momento de notificación de la concesión).

En esta relación se indicará, uno a uno y numerados, los justificantes aportados, sin que puedan agruparse los mismos salvo en materia de personal imputado al proyecto. En el caso de gastos de personal, las nóminas presentadas se marcarán con un estampillado en el que conste la cuantía imputada al proyecto (art.73 RLGS).

- c) Una copia de los materiales y soportes de difusión empleados para dar a conocer la actividad subvencionada, en los que deberá constar expresamente y de forma visible que el mismo se realiza con la financiación del Ayuntamiento de Alcorcón, incluyendo el logotipo del mismo. En ningún caso, este logo se podrá utilizar para otros proyectos, ni incluirse en ningún otro soporte de difusión.
- d) Certificado del representante legal de haber sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención correspondiente, y que la totalidad de los gastos que se incluyen en la presente justificación no han sido objeto de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos de cualesquiera otras entidades, y que así mismo, tampoco han sido presentados ante otras entidades públicas o privadas como justificantes de ayudas concedidas por los mismos (Según ANEXO IX).
- e) Declaración Responsable de que el importe total de las ayudas recibidas por la entidad a la cual represento, no supera el 100% del gasto realizado, firmado por el representante legal de la entidad y sellado (según ANEXO X).
- f) Respecto de las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente, las entidades beneficiarias deberán presentarlas teniendo en cuenta las siguientes cuestiones:
 - o Deberán ser originales. Al objeto de proceder al debido control de la concurrencia de subvenciones se estampillarán todos los justificantes originales presentados, haciéndose constar la aplicación del gasto a la subvención concedida, así como el importe imputable a la misma.
 - o En el caso de que se solicite la devolución de los documentos originales, se procederá al estampillado, fotocopia y compulsas de las mismas, junto con los originales, produciéndose la devolución de éstos, una vez sean fiscalizados por Intervención y tras la subsiguiente incorporación al expediente.
 - o Las facturas deberán expresar con detalle los bienes y servicios adquiridos o contratados y guardar relación a gastos asociados a la actividad objeto de la subvención. Si de las facturas no se deduce esta circunstancia directamente, deberá acreditarse que tienen relación directa con la actividad subvencionada, mediante Declaración Jurada u otro medio que resulte suficiente.
 - o Cumplir con los requisitos legales de las facturas, en concreto, deberán reunir los siguientes requisitos recogido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:
 - i. Número de factura y, en su caso, serie.
 - ii. Fecha de su expedición.
 - iii. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
 - iv. Número de Identificación Fiscal (del emisor y del cliente) atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la



- Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- v. Domicilio fiscal, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
 - vi. Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario. En el caso de estar exento de IVA, deberá constar expresamente en la factura, así como el articulado legal que regula la exención.
 - vii. El tipo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones, según corresponda.
 - viii. La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
 - ix. La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
 - x. Firma y sello del establecimiento.
 - xi. No se admiten enmiendas ni tachaduras en las facturas.

Si la forma de pago ha sido en metálico, será necesario que en la factura se pueda comprobar que éste fue efectivamente realizado, y verificar que en la factura incluye la expresión “recibí en metálico” o similar, estando sellada y firmada por el proveedor.

Sólo se admitirá el pago en metálico en facturas o documentos justificativos de gasto de cuantía inferior a 2.500 euros en aplicación Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante el resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto, el concepto abonado. En su defecto, se deberá aportar el extracto bancario del mes en que figure el apunte.

Si la forma de pago es un cheque, el documento justificativo consistirá en:

- a. Un Recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse:
 - La factura o documentación justificativa del gasto a que corresponde el pago y su fecha.
 - El número y la fecha del cheque.
 - Debajo de la firma debe aparecer el nombre y el número de NIF de la persona que firma.
- b. Copia de extracto bancario del mes en que se haya efectuado el cargo en cuenta, correspondiente a la operación justificada.

Quedan excluidos los cheques al portador si superan los 2.500 €.

- g) Para la justificación de gastos subvencionables correspondientes a costes de personal, la efectividad del pago de nóminas podrá acreditarse mediante recibo de salarios. Sólo se podrá tomar como importe subvencionable el importe que efectivamente se demuestre que ha sido pagado. Así, para poder subvencionar el importe bruto de la nómina habrá que presentar los documentos acreditativos del pago de:
 - o Retribución del trabajador:
 - Nómina del trabajador.
 - Comprobante de pago de la retribución.



- Cuotas Seguridad Social:
 - Documentos correspondientes al ingreso de cuotas a la Seguridad Social: Relación de liquidación de cotizaciones (RLC) y Relación Nominal de Trabajadores (RNT), antiguos TC1 y TC2.
 - Comprobante de pago.
- IRPF:
 - Acreditación del ingreso en la Agencia Tributaria de las cantidades retenidas a los trabajadores mediante el modelo 110 o 111 y 190.
 - Comprobante de pago.

En caso de que se impute la parte de la Seguridad Social a cargo de la empresa, deberá quedar recogido en el ANEXO VIII, el desglose de los costes de Seguridad Social a cargo de la empresa y del trabajador, quedando sellado y firmado dicho Anexo por el responsable de la entidad beneficiaria.

En el caso de la contratación de los servicios de un profesional autónomo, deberá aportarse factura emitida por el mismo, con la retención correspondiente de IRPF y la aplicación de IVA (si correspondiese), debiendo aportar los documentos de pago correspondientes al ingreso a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria del IRPF. En el caso de estar exenta de IVA, deberá constar expresamente en la factura, así como el articulado legal que regula la exención.

- h) En el caso de la obtención de fondos concurrentes de otras aportaciones deberá figurar en los justificantes señalados en los apartados anteriores estampillado acreditativo del importe financiado por otras Administraciones, entes públicos o privados, etcétera, a los efectos previstos en el artículo 5, para lo cual deberá presentarse el original de las facturas correspondiente a los gastos realizados.

Artículo 15. Responsabilidades por incumplimiento.

1. Se procederá al reintegro de las subvenciones percibidas más los intereses de demora correspondientes, según la normativa de subvenciones y, en particular, en los siguientes casos:

- Cuando el proyecto no se haya ejecutado por cualquier motivo o se modifique sustancialmente sin la autorización de la Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública.
- Por incumplimiento de la obligación de justificar en los términos descritos en la presente convocatoria.
- Por obtención de la subvención sin reunir los requisitos para ello o el falseamiento u ocultación de los datos.
- Aplicación de la ayuda para otras finalidades diferentes de las que fueron objeto de subvención.

2. Asimismo, cuando la subvención concedida, por sí sola o en concurrencia con otras ayudas, supere el total del gasto justificado, procederá el reintegro del exceso obtenido.

3. Atendiendo a la gravedad del incumplimiento, además de lo anterior podría llevar aparejada la no concesión de subvenciones en posteriores convocatorias.

4. El procedimiento de reintegro se ajustará a lo dispuesto en el título II de la Ley 38/2003, de 27 de noviembre, General de Subvenciones.

5. Procederá la anulación de la subvención concedida en los supuestos de renuncia del beneficiario, no aceptación de la misma o, previa tramitación del expediente, en los casos de incumplimiento por parte del mismo de las obligaciones asumidas o que se le hubieran impuesto, sin perjuicio de que por el Ayuntamiento pueda ser revisado el acto de concesión en la forma y con el procedimiento legalmente establecido, correspondiendo al órgano competente de resolución la adopción de los acuerdos que se estimen oportunos.



Artículo 16. Seguimiento y control.

1. Las entidades beneficiarias se comprometen a facilitar, con todos los medios a su alcance, la labor de seguimiento y control de las actividades subvencionadas por parte de la Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública.
2. El Ayuntamiento de Alcorcón se reserva el derecho, y así lo aceptan las entidades beneficiarias, de establecer las formas de auditoría que se consideren convenientes, incluso las externas.
3. Corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento la función interventora en las subvenciones que se concedan, mediante las actuaciones y comprobaciones que sean necesarias y precisas, en función de las características y requisitos específicos para cada tipo de subvención, en función de su normativa reguladora.

Artículo 17. Protección de datos

1. Las entidades beneficiarias de las subvenciones reguladas en estas bases, durante la ejecución de los proyectos financiados, y órganos gestores quedan expresamente obligadas por lo dispuesto tanto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (en adelante RGPD) como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (en adelante LOPDPGDD).
2. La publicación que se realice en el Boletín Oficial correspondiente de las resoluciones de dichos procedimientos, deberá cumplir con la normativa e instrucciones adoptadas por el órgano competente sobre publicación de datos personales en boletines y diarios oficiales en Internet, en sitios web institucionales y en otros medios electrónicos y telemáticos.

Artículo 18. Protección Jurídica del menor.

De conformidad con lo exigido en el artículo 13.5 de la ley Orgánica 1/1996 de Protección jurídica del menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, no podrán adscribirse a la ejecución de las actividades reguladas por las subvenciones correspondientes, profesionales que hayan sido condenados por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual. Para acreditar esta circunstancia, la entidad aportará al Ayuntamiento de Alcorcón la certificación negativa de estos antecedentes penales, antes de que el profesional tenga contacto con las personas usuarias de las actividades subvencionadas.

Artículo 19. Aceptación de las bases.

La presentación de la solicitud implica la aceptación por parte de los solicitantes de todos y cada uno de los términos expresados en la presente convocatoria, la ordenanza reguladora y el resto de normativa aplicable en materia de subvenciones.

Concejala Delegada de Servicios Sociales y Salud Pública



Etiqueta de Registro

**ANEXO I - SOLICITUD
CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A ENTIDADES SIN
ÁNIMO DE LUCRO, PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DIRIGIDOS A LA
INCLUSIÓN SOCIAL DE COLECTIVOS VULNERABLES Y/O EN RIESGO DE EXCLUSIÓN
EN EL MUNICIPIO DE ALCORCÓN, DURANTE EL AÑO 2021**

1. SUBVENCIÓN SOLICITADA:

Importe solicitado	
---------------------------	--

2. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:

Nombre/Razón Social			
NIF		Fecha de constitución	

Tipo Vía		Nombre		Nº	
Piso		Localidad		C.P.	

Teléfono		Móvil	
Correo Electrónico			

Fines de la entidad (según estatutos)	
Colectivo de actuación	
Ámbito de actuación	



3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Nombre y Apellidos			
DNI/NIF		Cargo	
Teléfono		Móvil	
Correo Electrónico			

4. DIRECCIÓN POSTAL PARA NOTIFICACIONES:

Tipo Vía		Nombre			
Número		Piso		Puerta	
C.P.		Localidad		Provincia	

5. ENTIDAD BANCARIA (PARA LA TRANSFERENCIA, SI PROCEDE):

Titular																
IBAN	E	S														

6. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Tipo de documento	Se aporta en la solicitud
• Anexo I: Solicitud	<input type="radio"/>
• Inscripción en registro oficial de entidades sin ánimo de lucro	<input type="radio"/>
• Estatutos de la entidad	<input type="radio"/>
• Documento acreditativo de la capacidad de el/la representante legal	<input type="radio"/>
• DNI/NIE del representante legal	<input type="radio"/>
• Certificado del Secretario donde conste el número de socios en Alcorcón	<input type="radio"/>
• Tarjeta de Identificación Fiscal (NIF)	<input type="radio"/>
• Certificación de los datos bancarios, expedido por la entidad bancaria	<input type="radio"/>
• Anexo II: Proyecto de Actividades	<input type="radio"/>
• Anexo III: Datos Económicos del Proyecto	<input type="radio"/>
• Anexo IV: Declaración Responsable	<input type="radio"/>
• Anexo V: Declaración Jurada	<input type="radio"/>
• Anexo VI: Consulta de Datos	<input type="radio"/>



7. OTRAS SUBVENCIONES Y AYUDAS PREVISTAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO EN EL AÑO EN CURSO:

Denominación del Proyecto	Entidad Financiadora (1)	Cuantía Solicitada	Cuantía Concedida (2)

- (1) Indique institución de ámbito internacional, Ministerio, Consejería, Ayuntamiento o institución privada a la cual se ha solicitado alguna subvención.
(2) Cuantía concedida, en su caso, a fecha de presentación de la presente solicitud.

8. DECLARACIONES RESPONSABLES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:

El/la representante legal reseñado/a de la entidad solicitante,

DECLARA

1. La veracidad de todos los datos obrantes en la presente solicitud.
2. Que el proyecto por el que se solicita esta subvención se encuentra financiado con medios propios o privados en, al menos, un 20% del coste total del mismo.

En Alcorcón, a ____ de _____ de _____.

Firma del representante legal de la entidad
Sello de la entidad

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es.

DESTINATARIO	CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y SALUD PÚBLICA. AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN
---------------------	---



ANEXO II - PROYECTO DE ACTIVIDADES

Coste Total del Proyecto	
Cuantía solicitada	

A. DATOS DE LA ENTIDAD:

Nombre	
Siglas	

B. DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Nombre y Apellidos			
DNI/NIF		Cargo	
Teléfono		Móvil	
Correo Electrónico			

C. DATOS DEL PROYECTO:

Nombre del Proyecto: debe coincidir con la denominación que conste en el resto de documentos presentados, incluidos los relativos a la justificación.

Período de ejecución: debe ser coincidente con el cronograma.	
Fecha de inicio	
Fecha de finalización	



D. TIPOLOGÍA DE PROYECTO: SÓLO PUEDE ESCOGER UNA LÍNEA Y UNA TIPOLOGÍA DE PROYECTO

LÍNEA 1. Atención a personas con discapacidad

1.1 Proyectos dirigidos a la atención de personas con discapacidad

TIPOLOGÍAS ADMITIDAS	
<input type="checkbox"/>	Apoyo Pedagógico y Terapias Complementarias.
<input type="checkbox"/>	Apoyo a Familias.
<input type="checkbox"/>	Formación, Ocupación y Empleo.
<input type="checkbox"/>	Ocio, Cultura, Deporte.
<input type="checkbox"/>	Sensibilización, Participación y asociacionismo.
<input type="checkbox"/>	Accesibilidad universal.

LÍNEA 2. Atención a colectivos sociales específicos

2.1 Proyectos dirigidos a la atención de población inmigrante

TIPOLOGÍAS ADMITIDAS	
<input type="checkbox"/>	Asesoría jurídica en materia de extranjería, asilo y refugio.
<input type="checkbox"/>	Alfabetización y aprendizaje del idioma español.
<input type="checkbox"/>	Formación y Empleo
<input type="checkbox"/>	Desarrollo personal y apoyo psicológico/psicosocial.
<input type="checkbox"/>	Intervención comunitaria y sensibilización.

2.2 Proyectos dirigidos a población infantil y juvenil en riesgo de exclusión

TIPOLOGÍAS ADMITIDAS	
<input type="checkbox"/>	Apoyo escolar.
<input type="checkbox"/>	Desarrollo personal y apoyo psicosocial y desarrollo personal.
<input type="checkbox"/>	Ocio educativo y saludable.
<input type="checkbox"/>	Formación y Empleo
<input type="checkbox"/>	Orientación afectivo-sexual.
<input type="checkbox"/>	Intervención comunitaria y sensibilización.
<input type="checkbox"/>	Promoción del voluntariado y la solidaridad.

2.3 Proyectos dirigidos a personas mayores orientados a combatir la soledad no deseada

TIPOLOGÍAS ADMITIDAS	
<input type="checkbox"/>	Estudios y diagnósticos de situación.
<input type="checkbox"/>	Acompañamiento y/o intervención comunitaria .
<input type="checkbox"/>	Promoción y uso de nuevas tecnologías.
<input type="checkbox"/>	Sensibilización y/o promoción del voluntariado y la solidaridad.



1. TRAYECTORIA DE LA ENTIDAD (MÁXIMO 20 PUNTOS):

- 1.1. Experiencia anterior con la Concejalía, valorándose positivamente aquellas entidades que han sido subvencionadas con anterioridad y han realizado una gestión satisfactoria y sin incidencias de los proyectos.** Puntuación máxima: 5 puntos
- a) ¿En qué años la entidad se ha presentado a anteriores convocatorias?
- 1.2. Antigüedad de la entidad y experiencia en proyectos de atención social, valorándose positivamente aquellas que tengan experiencia en proyectos iguales o similares superior a 2 años.** Puntuación máxima: 7 puntos
- a) Antigüedad de la entidad: ¿en qué año se fundó la entidad? ¿De qué manera?
- b) Experiencia previa en gestión de otros proyectos iguales/similares dentro y fuera de Alcorcón:
- c) Tiempo de experiencia de la entidad en la gestión de otros proyectos iguales o similares:
- 1.3. Experiencia anterior en la coordinación de actuaciones con la Concejalía y en trabajo en red con otras entidades municipales y/o supramunicipales.** Puntuación máxima: 5 puntos
- a) Coordinación de casos con Servicios Sociales:
- b) Coordinación de actividades/proyectos/programas con la Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública:
- c) Participación en estructuras de coordinación y trabajo en red en el municipio de Alcorcón:
- d) Participación en estructuras de coordinación y trabajo en red fuera de Alcorcón:
- 1.4. Complementariedad en las actuaciones, valorándose positivamente que la entidad lleve a cabo otras actividades que complementen la propuesta presentada.** Puntuación máxima: 3 puntos
- a) Proyectos de la entidad complementarios al presentado, dentro del municipio:
- b) Proyectos de la entidad complementarios al presentado, fuera del municipio:

2. COMPLEMENTARIEDAD EN LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN (MÁXIMO 20 PUNTOS):

- 1.1. Afinidad y coherencia respecto a estrategias/planes autonómicos y/o estatales relacionados con el colectivo de actuación** - vinculación a principios rectores, objetivos, líneas de actuación, etc. de planes o estrategias autonómicos o estatales; hacer referencia a si la entidad cuenta con planes estratégicos propios vinculados al proyecto o al colectivo de atención. Puntuación máxima: 5 puntos
- a) Estrategias/Planes autonómicos y/o estatales, a los que se vincula la entidad y el proyecto:



- b) Planes específicos del colectivo de atención:
- c) Principios de actuación que asume recogidos en estas estrategias/planes:
- d) Líneas de actuación, de dichas estrategias/planes, a las que se vincula la intervención:
- e) Planes estratégicos propios:

1.2. Adecuación del proyecto a las necesidades detectadas en el municipio - exponer necesidades generales, específicas y emergentes del colectivo objeto de intervención en el municipio, haciendo referencia a la participación y el fomento de la vida asociativa, y a la existencia o no de otras entidades o proyectos similares en el municipio- Puntuación máxima: 10 puntos

- a) Necesidades generales del colectivo:
- b) Necesidades específicas del colectivo a las que responde el proyecto:
- c) Necesidades generales y específicas del colectivo en Alcorcón:
- d) ¿Existen entidades o proyectos similares en Alcorcón?

1.3. Grado de complementariedad con las actuaciones que desarrolla la Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública - exponer si el proyecto presentado es complementario a las actuaciones que desarrolla la Concejalía, en función de los programas, colectivos o necesidades que se plantean en el proyecto - Puntuación máxima: 5 puntos

3. PROYECTO DE INTERVENCIÓN (MÁXIMO 60 PUNTOS):

3.1 Origen y necesidad del proyecto, valorándose positivamente que surja a iniciativa del colectivo y su implicación activa en la elaboración y puesta en marcha del mismo. Puntuación máxima: 2 puntos

3.2 Justificación del proyecto, valorándose positivamente el grado de detalle, la coherencia y pertinencia en la exposición de las necesidades detectadas. Puntuación máxima: 3 puntos

3.3 Objetivos del proyecto, valorándose positivamente su concreción, posibilidad de evaluación y la coherencia entre necesidades detectadas y objetivos generales y específicos - se tendrá en cuenta la redacción de éstos, la relación con las necesidades detectadas, que estén numerados y jerarquizados, que sean evaluables y que se relacionen con los resultados esperados- Puntuación máxima: 5 puntos

- a) Objetivo/s general/es:
- b) Objetivos específicos:
- c) Objetivos operativos:

3.4 Destinatarios/as del proyecto, valorándose positivamente su clara identificación y correcta descripción, así como la inclusión de datos cuantitativos y cualitativos del colectivo destinatario, así como su situación concreta en Alcorcón. - Puntuación máxima: 3 puntos



- a) Datos cuantitativos (edades/sexo/tipología de enfermedad o discapacidad, etc.):
 - b) Datos cualitativos (contexto familiar, situación socioeconómica, legal, etc.):
- 3.5 Actividades propuestas**, valorándose positivamente el grado de detalle y descripción de las mismas (destinatarios por actividad, ubicación, periodicidad, etc.), así como su correlación con los objetivos y recursos planteados. Puntuación máxima: 6 puntos
- 3.6 Número de participantes**, valorándose positivamente su coherencia y adecuación a las actividades, el método, los recursos humanos y técnicos planteados, el acceso de las personas usuarias a las actividades, con el fin de garantizar una atención de calidad. Puntuación máxima: 5 puntos
- 3.7 Recursos humanos propuestos**, valorándose positivamente su adecuación y pertinencia, así como la suficiencia de los/as profesionales/personas voluntarias en relación las actividades propuestas y los destinatarios/as previstos, especificando la ratio de atención profesional/usuario en cada una de las actividades-. Puntuación máxima: 5 puntos
- a) Profesionales, de cada uno de ellos/as:
 - I. Titulación y formación específica:
 - II. Experiencia:
 - III. Horas de dedicación:
 - IV. Funciones:
 - b) Personas voluntarias, de cada uno de ellos/as:
 - I. Dedicación:
 - II. Funciones:
 - c) Ratios de atención:
- 3.8 Recursos técnicos y materiales**, valorándose positivamente su adecuación (si son apropiados en relación con el colectivo y la actividad propuesta) y suficiencia (cuantificar por actividad, número y perfil de participantes previstos), así como la disponibilidad de los mismos durante el desarrollo del proyecto. - Puntuación máxima: 3,5 puntos
- a) Recursos técnicos:
 - b) Recursos materiales:
- 3.9 Método de intervención planteado**, valorándose positivamente su concreción y descripción, así como su coherencia con los objetivos propuestos, el colectivo de atención, el sistema de evaluación y los recursos. Puntuación máxima: 5 puntos
- a) Principios metodológicos:
 - b) Niveles de atención: individual / grupal / comunitario:
 - c) Método o métodos específicos de intervención:
- 3.10 Período de ejecución**, valorándose positivamente adecuación y coherencia en relación con



objetivos, número de participantes y actividades propuestas, así como la posibilidad de una mayor frecuencia y cobertura (horarios semanal/mensual y cronograma anual). Puntuación máxima: 3 puntos

- a) Frecuencia de las actividades (semanal, quincenal, mensual, trimestral, anual):
- b) Cronograma:

ACTIVIDADES (insertar las filas necesarias)	MESES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO EN EL AÑO DE LA CONVOCATORIA (marcar con X)											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

NOTA: el periodo de ejecución deberá corresponderse con las fechas de inicio y finalización del proyecto, así como con el presupuesto planteado. Será vinculante en relación a la justificación económica.

3.11 Sistema de evaluación, valorándose positivamente la incorporación de indicadores, herramientas, fuentes y métodos de recogida de información. Puntuación máxima: 4 puntos

- a) Indicadores de evaluación:
- b) Herramientas de evaluación:
- c) Fuentes y métodos de recogida de información:

3.12 Presupuesto, valorándose positivamente el grado detalle, la pertinencia de las partidas presupuestarias y su coherencia y adecuación a las actividades propuestas. Puntuación máxima: 3,5 puntos

(DESGLOSAR CONCEPTOS INSERTANDO TANTAS FILAS COMO SEA NECESARIO)

1. Gastos de Material Fungible:		
	€	€
	€	
2. Gastos de Difusión y Mantenimiento Web		
	€	€
	€	
3. Gastos de Transporte		
	€	€
	€	



Ayuntamiento de Alcorcón

Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública

4. Gastos de Alojamiento		
	€	€
	€	

5. Gastos de Alquiler de Material		
	€	€
	€	

6. Gastos de conferencias y ponentes		
	€	€
	€	

7. Gastos de suministros (teléfono, agua, gas, electricidad, reparaciones, seguros, limpieza, comunidad de vecinos, etc. Máx. 20% del total del proyecto		€
	€	
	€	

8. Gastos de personal		
	€	€
	€	

9. Otros gastos:		
	€	€
	€	

COSTE TOTAL DEL PROYECTO	€
---------------------------------	---

IMPORTE SOLICITADO: Que no podrá superar el 80% del coste total del Proyecto	€
---	---



3.13 Innovación, buenas prácticas y nuevas tecnologías, valorándose positivamente la incorporación de métodos e ideas innovadoras, la difusión de buenas prácticas y el uso y promoción de nuevas tecnologías. Puntuación máxima: 2 puntos

- a) Innovación:
- b) Buenas prácticas:
- c) Nuevas tecnologías:

En Alcorcón, a ____ de _____ de _____.

Firma del representante legal de la entidad
Sello de la Entidad

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es.

DESTINATARIO

**CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y SALUD PÚBLICA.
AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**



ANEXO III - DATOS ECONÓMICOS DEL PROYECTO

IMPORTE TOTAL DEL PROYECTO	
IMPORTE SOLICITADO AL AYUNTAMIENTO	

Cómo se va a financiar el Proyecto:				
Detalle de los Gastos	Importe por Gastos	FINANCIACIÓN		
		Importe Financiación Propia (1)	Importe Financiación Pública (2)	TOTALES
Gastos de material fungible				
Gastos de difusión y web				
Gastos de Transporte				
Gastos de Alojamiento				
Gastos de Alquiler de material				
Gastos de conferencias/ponentes				
Gastos de suministros (máx. 20%)				
Gastos de personal				
Otros				
TOTAL				

- (1) En el caso de no haber recibido a la fecha de la firma del este Anexo ningún importe de subvención para este proyecto, ni por parte del Ayuntamiento de Alcorcón ni por parte de otra Administración Pública, colocar como financiación propia todo el importe del Proyecto.
- (2) En el caso de haber recibido subvención para este Proyecto de otras Administración Públicas (europeas, estatales, autonómicas, locales, privadas, etc.)

En Alcorcón, a ____ de _____ de _____.

Firma del representante legal de la entidad
Sello de la Entidad

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es.

DESTINATARIO	CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y SALUD PÚBLICA. AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN
---------------------	---



ANEXO IV - DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dña	
con DNI	
en calidad de	
de la entidad	
con NIF	

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- a) Que la entidad a la que represento está al corriente de sus obligaciones con la Agencia Tributaria, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Alcorcón.
- b) Que la entidad a la que represento no tiene pendiente obligaciones por reintegro de subvenciones.
- c) No estar incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas para obtener la condición de beneficiario, previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

En Alcorcón, a ____ de _____ de _____.

Firma del representante legal de la entidad
Sello de la Entidad

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es.

DESTINATARIO

**CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y SALUD PÚBLICA.
AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**



ANEXO V - DECLARACIÓN JURADA

D/Dña	
con DNI	
en calidad de	
de la entidad	
con NIF	

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- a) Que la entidad cuenta con los seguros de responsabilidad civil, accidentes, voluntariado u otros necesarios para el correcto desarrollo del proyecto para el que se solicita subvención.
- b) Que la entidad cuenta con los Certificados actualizados de Delitos de Naturaleza Sexual de todas las personas implicadas en el desarrollo del proyecto, si está dirigido a menores.
- c) Que la entidad está al corriente de las obligaciones que estipula la Ley Orgánica de Protección de Datos y su desarrollo normativo: registro actualizado de actividades de tratamiento, contratos con encargados del tratamiento, acuerdos de confidencialidad con empleados/as y personas voluntarias, política de privacidad y consentimientos de personas socias y/o usuarias, página web (incluyendo aviso legal, política de privacidad y de cookies), etc.

En Alcorcón, a ____ de _____ de _____.

Firma del representante legal de la entidad

Sello de la Entidad

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es.

DESTINATARIO

**CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y SALUD PÚBLICA.
AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**



ANEXO VI - AUTORIZACIÓN CONSULTA DE DATOS

D/Dña	
con DNI	
en calidad de	
de la entidad	
con NIF	

DATOS NO TRIBUTARIOS De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se presumirá que la consulta u obtención de aquella documentación que haya sido elaborada por cualquier Administración, es autorizada por los/as interesados/as salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Márquese el siguiente cuadro, si se opone a la consulta de la siguiente documentación debiendo recordar que, si ejerce su oposición, deberá aportar el documento correspondiente junto con este formulario para el envío al órgano gestor del procedimiento.

Tipo de documento	Se opone a la consulta
Certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social	<input type="radio"/>
Certificado de estar al corriente de pago con el Ayuntamiento de Alcorcón.	<input type="radio"/>

DATOS TRIBUTARIOS (AEAT) En aplicación de lo dispuesto en el art. 95.1 K) de la Ley 58/2003, General Tributaria, se requiere la autorización expresa del interesado/a para la cesión y consulta a esta Administración de los datos tributarios del solicitante y otros miembros de la unidad familiar.

Tipo de documento	Autoriza consulta
Certificado de estar al corriente de pago con la Agencia Tributaria	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>

En Alcorcón, a ____ de _____ de _____.

Firma del representante legal de la entidad
Sello de la Entidad

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es.

DESTINATARIO	CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y SALUD PÚBLICA. AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN
---------------------	---



ANEXO VII - MEMORIA FINAL DEL PROYECTO

(debe presentarse con la justificación económica del proyecto)

1. DATOS DE LA ENTIDAD:

Nombre/Razón Social	
NIF	

Tipo Vía		Nombre		Nº	
Piso		Localidad		C.P.	

Teléfono		Móvil	
Correo Electrónico			

2. DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE:

Nombre y Apellidos			
DNI/NIE		Cargo	

Teléfono		Móvil	
Correo Electrónico			

3. DATOS DEL PROYECTO:

Nombre del Proyecto	
Fecha de inicio	
Fecha de finalización	

4. INTRODUCCIÓN Y RESUMEN DEL PROYECTO: INCLUIR UNA BREVE VALORACIÓN DE AQUELLOS ASPECTOS DE LA FUNDAMENTACIÓN Y DE LAS NECESIDADES QUE SE PRETENDIERON SATISFACER CON EL PROYECTO REALIZADO.

5. OBJETIVOS PLANTEADOS Y GRADO DE CONSECUCIÓN: DESCRIBIR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS, DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN REALIZADA, Y EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES Y RESULTADOS ESPERADOS.

6. PARTICIPANTES:

- ¿El número y características de los participantes se corresponde con lo planificado?
- Indicar, a grandes rasgos, algunos datos que concreten el perfil de los participantes: características socioculturales, relación con el entorno, contexto familiar, situación laboral, etc.



- ¿Qué Concejalías, programas o entidades han derivado participantes al proyecto que se ha realizado?
- ¿A qué otras Concejalías, programas o entidades se han derivado participantes desde este proyecto a lo largo del año?

7. ACTIVIDADES REALIZADAS. MENCIONAR DE CADA ACTIVIDAD: NOMBRE, BREVE DESCRIPCIÓN, CONTENIDOS, EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD, NÚMERO DE PARTICIPANTES, FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN, SI SE HA REALIZADO EN COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES, Y OTROS DATOS DE INTERÉS.

8. DATOS CUANTITATIVOS DE PARTICIPACIÓN, PERSONAS ATENDIDAS:

		PERSONAS	ATENCIONES
SEXO	HOMBRES		
	MUJERES		
	TOTAL		

		PERSONAS	ATENCIONES
EDAD	0 - 5		
	6 - 10		
	11 - 17		
	18 - 30		
	31 - 50		
	51 - 65		
	+ 65		
	TOTAL		

		PERSONAS	ATENCIONES
NACIONALIDAD	ESPAÑA		
	...		
	...		
	TOTAL		

AÑADIR TANTAS FILAS COMO SEAN NECESARIAS



Si procede:

		PERSONAS	ATENCIONES
NIVEL DE DEPENDENCIA	GRADO 0		
	GRADO 1		
	GRADO 2		
	GRADO 3		
	EN TRÁMITE		
	NO SOLICITADO		
	TOTAL		

		PERSONAS	ATENCIONES
TIPO DE DISCAPACIDAD	SIN DISCAPACIDAD		
	FÍSICA		
	SENSORIAL AUDITIVA		
	SENSORIAL VISUAL		
	INTELECTUAL		
	ENFERMEDAD MENTAL		
	TOTAL		

		PERSONAS	ATENCIONES
GRADO DE DISCAPACIDAD	DEL 33 AL 64%		
	DEL 65 AL 74%		
	MÁS DEL 75%		
	EN TRÁMITE		
	NO RECONOCIDO		
	NO SOLICITADO		
	TOTAL		

9. MÉTODO:

- Exponer y valorar el procedimiento de trabajo que se ha seguido: niveles de intervención (individual, grupal, comunitaria), principios, valores y líneas fundamentales de actuación.
- Describir brevemente las coordinaciones internas llevadas a cabo (entre las personas de la propia entidad vinculadas al proyecto), así como el motivo, los/as interlocutores, la periodicidad, el procedimiento, etc.
- Describir brevemente las coordinaciones externas llevadas a cabo, así como el motivo, los interlocutores, la periodicidad, el procedimiento, etc. También con los técnicos de la Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública y con otras Concejalías, entidades o recursos.
- Respecto a la Red Municipal de Entidades por la Salud: ¿Se ha participado? ¿Con qué frecuencia? Observaciones al respecto.



- ¿Se ha participado en alguna otra estructura de coordinación (ejemplos: Mesa de Empleo, Comisión de Inmigración, Mesa de Salud Escolar, Mesa de Voluntariado, etc.)

10. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS: DETALLAR EL CALENDARIO CONCRETO DE ACTIVIDADES QUE SE HAN REALIZADO.

11. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: EXPONER EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN LLEVADO A CABO, ASÍ COMO LOS INDICADORES UTILIZADOS, TÉCNICAS, HERRAMIENTAS Y PERIODICIDAD.

- a) Indicadores de evaluación:
- b) Técnicas y herramientas:
- c) Periodicidad de la evaluación:

12. RECURSOS EMPLEADOS:

- De cada una de los/as profesionales y personas voluntarias que han participado en el proyecto, indicar los siguientes datos:

Personal contratado:

Nombre y apellidos:

Cargo:

Funciones:

Duración del contrato:

Nº de horas semanales dedicadas al proyecto:

Voluntarios/as:

Nombre y apellidos:

Funciones:

Nº de horas semanales dedicadas al proyecto:

- Describe los recursos técnicos y materiales empleados en la realización del proyecto, relacionándolos con cada una de las actividades realizadas.
- ¿Los recursos humanos, técnicos y materiales han sido adecuados y suficientes?



13. VALORACIÓN GLOBAL DEL PROYECTO:

- ¿En general, coincide lo realizado durante el proyecto con lo planificado previamente?
- ¿Se han introducido modificaciones durante el proceso? ¿Por qué? ¿Cuáles?
- ¿Qué otros proyectos o programas deberían ponerse en marcha? ¿Por qué?
- Breve valoración del proyecto en su conjunto (aspectos innovadores, principales logros, etc.):

14. OTROS DATOS DE INTERÉS:

15. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

El/la representante legal de la entidad, D/Dña.

DECLARA

Que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención.

En Alcorcón, a _____ de _____ de _____.

Firma del representante legal de la entidad
Sello de la Entidad

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es.

DESTINATARIO

**CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y SALUD PÚBLICA.
AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**



ANEXO VIII - LIQUIDACIÓN DETALLADA DEL GASTO

(debe presentarse con la justificación económica del proyecto)

Nombre/Razón Social		NIF	
Cantidad concedida			

1. RELACIÓN DE GASTOS

Nº DE ORDEN	ACTIVIDAD CON LA QUE SE RELACIONA EL GASTO	Nº DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	FECHA DE PAGO	EMISOR DE LA FACTURA	CONCEPTO SUBVENCIONABLE	IMPORTE TOTAL	% IMPUTADO	IMPORTE IMPUTADO
TOTALES									

En Alcorcón, a ____ de _____ de _____.

Firma del representante legal de la entidad
Sello de la entidad



2. RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL

Nº DE ORDEN	ACTIVIDAD CON LA QUE SE RELACIONA EL GASTO	NOMBRE TRABAJADOR	NÓMINA MES	RETRIBUCIÓN INTEGRAL				IMPORTE TOTAL	% IMPUTADO	IMPORTE IMPUTADO
				RETRIBUCIÓN LÍQUIDA	IRPF	SEGURIDAD SOCIAL				
						TRABAJADOR	EMPRESA			
				TOTALES						

En Alcorcón, a ____ de _____ de _____.

Firma del representante legal de la entidad

Sello de la entidad



D/Dña. _____ con el cargo _____
en representación de la entidad _____

HAGO CONSTAR

Que las facturas o nóminas que se relacionan en esta liquidación han sido las utilizadas para llevar a cabo el proyecto subvencionado por el Ayuntamiento de Alcorcón, Concejalía de Servicios Sociales y Salud Pública.

En Alcorcón, a ____ de _____ de _____.

Firma del representante legal de la entidad
Sello de la entidad

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es.

DESTINATARIO

**CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y SALUD PÚBLICA.
AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**



ANEXO IX - CERTIFICADO

(debe presentarse con la justificación económica del proyecto)

D/Dña	
con DNI	
en calidad de	
de la entidad	
con NIF	

CERTIFICO,

Que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención (1)	
por importe de (2)	€
correspondiente al ejercicio (3)	
para el proyecto (4)	

- (1) Nombre de la subvención concedida recogida en las bases
- (2) Importe de la subvención otorgada por el Ayuntamiento de Alcorcón
- (3) Año subvencionado
- (4) Nombre del proyecto para cuya ejecución se concedió la subvención

Que la totalidad de los gastos que se incluyen en la presente justificación no han sido objeto de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos de cualesquiera otras entidades, y que así mismo, tampoco han sido presentados ante otras entidades públicas o privadas como justificantes de ayudas concedidas por los mismos.

Y para que conste a los efectos oportunos se expide la presente en Alcorcón,

a _____ de _____ de _____.

Firma del representante legal de la entidad

Sello de la entidad

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es.

DESTINATARIO	CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y SALUD PÚBLICA. AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN
---------------------	---



ANEXO X - DECLARACIÓN RESPONSABLE

(debe presentarse con la justificación económica del proyecto)

D/Dña	
con DNI	
en calidad de	
de la entidad	
con NIF	

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que el importe total de las ayudas recibidas por la entidad a la cual represento, no supera el 100% del gasto realizado.

Así, para la financiación de las actividades del proyecto _____ correspondiente a la subvención del ejercicio 2021, cuyo coste ha sido de _____ €, se han percibido las siguientes subvenciones, cuotas, aportaciones u otros ingresos:

ENTIDAD O TERCERO	IMPORTE EN EUROS
FONDOS PROPIOS:	
· CUOTAS	
·	
FONDOS AJENOS:	
· AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN	
·	
TOTAL	

- (1) Nombre del proyecto para cuya ejecución se concedió la subvención.
- (2) Nombre de la subvención concedida recogida en las bases.
- (3) Año subvencionado
- (4) Importe justificado, coste total del proyecto.

Ascendiendo, por tanto, el importe total de los ingresos percibidos y/o subvenciones concedidas a _____ €.

Alcorcón, a _____ de _____ de _____.

Firma del representante legal de la entidad
Sello de la entidad

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es.

DESTINATARIO	CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y SALUD PÚBLICA. AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN
---------------------	---