



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Juventud	
PROCEDIMIENTO Tramitación de propuesta de gasto	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3463 6E3W 0E3T 6C3B 1A14	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UJU18I00AE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE UJU/2024/41

ANUNCIO

Convocatoria:	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EN EL ÁMBITO DE LA JUVENTUD
Nº Expediente:	UJU/2024/41
Trámite:	Publicación Convocatoria

Se hace público que la Junta de Gobierno Local adoptó el acuerdo en fecha 24 de julio de 2024 en relación con la convocatoria del procedimiento de concurrencia competitiva para la “FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EN EL ÁMBITO DE LA JUVENTUD”, cuya parte resolutive es del siguiente tenor literal:

“El expediente ha sido examinado en la sesión de 22 de julio de 2024 por la Comisión General de Coordinación.

Vista la propuesta de la Tercera Teniente de Alcalde, Titular del Área de Gobierno de Familia y Conciliación, Cultura y Política Social, de fecha 17 de julio de 2024, que se transcribe:

“Dada cuenta del Informe Propuesta de la TAG Jefa de Departamento de fecha 12 de junio de 2024, remitido por el circuito establecido en el expediente electrónico para solicitud del informe fiscal preceptivo, se emite el 17 de julio de 2024, con número 1229/2024, Informe favorable de la Intervención General, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 127.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la competencia para el desarrollo de la gestión económica, así como la autorización y disposición de gastos en materia de su competencia, viene atribuida a la Junta de Gobierno Local. Asimismo, lo establecido en el artículo 45.3 g) del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. Y a tenor de las Bases 14 y 16 de las de Ejecución del Presupuesto 2024.

Se propone al Órgano Colegiado:

1º.- Aprobar la convocatoria de subvenciones por la JGL, a través del procedimiento de concurrencia competitiva, para la “FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LAS

ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EN EL ÁMBITO DE LA JUVENTUD”, con la redacción que se acompaña en el Anexo.

2º.- Ordenar la publicación de la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, y un extracto de la misma, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En Pozuelo de Alarcón, a la fecha de la firma.

TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JGL



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Juventud	
PROCEDIMIENTO Tramitación de propuesta de gasto	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3463 6E3W 0E3T 6C3B 1A14	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UJU18I00AE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE UJU/2024/41

ANEXO

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DESTINADAS A LA FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EN EL ÁMBITO DE LA JUVENTUD

PRIMERO. Objeto, condiciones y finalidad.

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de subvenciones destinadas a financiar los proyectos de las entidades sin ánimo de lucro inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.

Estas subvenciones están dirigidas a entidades cuya finalidad sea el desarrollo de actividades sin ánimo de lucro destinadas a jóvenes con edades comprendidas entre los 12 y los 30 años de edad a través del desarrollo de proyectos que fomenten el fortalecimiento del tejido social y la mejora de la calidad de vida y del bienestar de la ciudadanía en el término municipal.

SEGUNDO. Régimen Jurídico, Bases Regulatorias de la Convocatoria y Compatibilidad.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, al amparo de las competencias recogidas en el apartado 25.2.l) y m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece las ayudas destinadas a financiar los proyectos de las entidades sin ánimo de lucro en el ámbito de la juventud.

En lo no previsto en esta convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de Pozuelo de Alarcón, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 294, de 10 de diciembre de 2012, como bases reguladoras de la misma, así como en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón para 2024, y supletoriamente en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La percepción de estas ayudas será compatible con otras para la misma finalidad concedidas por el Estado, la Comunidad Autónoma de Madrid o por otras Administraciones Públicas.

TERCERO. Créditos presupuestarios.

En el Presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón para el ejercicio 2024, figura la aplicación presupuestaria 03 3341 48000 "OTRAS AYUDAS BENÉFICAS", con una consignación de 12.000,00 € para atender al gasto de la presente convocatoria de subvenciones.

CUARTO. Procedimiento de concesión.

Las subvenciones se tramitarán en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración fijados en el apartado noveno de esta convocatoria.

QUINTO. Requisitos de los solicitantes.

Podrán ser beneficiarias las entidades que reúnan los dos requisitos siguientes:

5.1. Se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones/Fundaciones de la Comunidad de Madrid o, en su caso, en los registros correspondientes a nivel estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 5.2 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones.

5.2. Que se encuentren inscritas en el Registro de Asociaciones Municipal de Pozuelo de Alarcón como asociaciones juveniles.

5.3. Los beneficiarios de la ayuda deberán estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

*El cumplimiento de las obligaciones con la AEAT y con la Seguridad Social podrán acreditarse mediante la presentación de una declaración responsable, incluida en el **Anexo I**.*

No podrán ser beneficiarias las entidades en las que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 5 apartado 6 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones de este Ayuntamiento, y artículos 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 18 del RD 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.

SEXTO. Órganos Competentes para instruir y resolver el procedimiento.

6.1. La instrucción y ordenación del procedimiento de concesión de estas ayudas corresponderá al Director General con competencias en materia de Hacienda.

6.2. Las solicitudes serán informadas previamente por el personal técnico de la Concejalía de Juventud y Voluntariado.

6.3. Posteriormente se procederá a su valoración por el Consejo de Subvenciones, con la composición prevista en el artículo 20 de la Ordenanza General reguladora de las Subvenciones del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

El Consejo ajustará su funcionamiento a las normas referentes a los órganos colegiados contenidas en la Sección 3ª del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.4. Finalmente, el órgano instructor formulará propuesta de resolución definitiva, que elevará al órgano competente para resolver el procedimiento.

SÉPTIMO. Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

*7.1. La solicitud, acompañada de la documentación complementaria correspondiente, deberá presentarse electrónicamente a través del **Registro Electrónico del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón**, al que se podrá acceder a través de <https://sede.pozuelodealarcon.es> (Sección Registro Electrónico), así como en los restantes registros electrónicos de la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local o el sector*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Juventud	
PROCEDIMIENTO Tramitación de propuesta de gasto	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3463 6E3W 0E3T 6C3B 1A14	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UJU18I00AE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE UJU/2024/41

público institucional, según lo dispuesto en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo caso, las solicitudes se habrán de formular mediante los documentos normalizados que estarán disponibles en la citada Sede Electrónica: <https://sede.pozuelodealarcon.es>

- 7.2. *El plazo de presentación de solicitudes será desde **la publicación de la convocatoria hasta el 15 de septiembre de 2024**, incluido.*

OCTAVO. Formalización y presentación de solicitudes.

- 8.1. *Los interesados presentarán su solicitud cumplimentando el formulario web denominado “**Solicitud de subvenciones mediante concurrencia competitiva con justificación posterior**”, disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (<https://sede.pozuelodealarcon.es/sede/action/tramites?method=enter#I51>), que debe ser firmado por el/la presidente/a o representante legal de la entidad, al que se acompañará la siguiente documentación:*

- a) **Anexo I** (“Datos de la Entidad”) debidamente cumplimentado.
- b) **Anexo II** (“Descripción básica del proyecto”), con información relativa al proyecto que se presenta a subvención, que no deberá superar las 25 páginas.

*Las entidades a las que se dirige la convocatoria deberán presentar un **ÚNICO PROYECTO**, que englobe la totalidad de las actividades desarrolladas o a desarrollar para las que solicita la subvención.*

- c) **Documentación acreditativa de los méritos relativos a los criterios de valoración** (en su caso):
- **Criterio de valoración 1.2.:** experiencia en la colaboración con otras entidades distintas del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
 - **Criterio de valoración 1.3.:** póliza de seguro de accidentes de los socios y voluntarios y recibo acreditativo de su vigencia.
 - **Criterio de valoración 1.4.:** acreditación de la realización de otros proyectos similares a los que se presentan a esta convocatoria cuando no hayan sido financiados por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
 -
- d) **Documentación relativa a la entidad:**
- *Estatutos por los que se rige la entidad.*

- Certificado de la inscripción en el en el registro correspondiente a los efectos de adquisición de personalidad y capacidad jurídica y de obrar.
- Documento que acredite que la persona que actúa en representación de la entidad se haya facultado para solicitar, en nombre de la persona jurídica, la correspondiente ayuda (se adjunta modelo orientativo como **Anexo III**).

Cada uno de los ficheros informáticos no podrá superar los 30 Mb.

Los **Anexos I, II y III** se encuentran disponibles en la página web Municipal (<https://www.pozuelodealarcon.org/hacienda/gestion-de-subvenciones-y-convenios/subvenciones>) y en la Sede Electrónica.

La presentación de la solicitud implica la autorización al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón a recabar los datos que se indican a continuación, eximiéndole de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. En caso de NO autorizar expresamente a la consulta de los datos, la solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos originales y fotocopia para su debida compulsa:

Nº	Documento a consultar
8.1.	DNI del solicitante (representante de la entidad).
8.2.	Certificado de estar al corriente de sus obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) de la entidad.
8.3.	Certificado de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social de la entidad.
8.4.	Certificado de no tener deudas tributarias con el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón de la entidad.

8.2. El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento los originales de la documentación presentada en copia por las Entidades, a efectos de proceder a su cotejo.

8.3. Si a la solicitud no se acompañase la documentación requerida o la presentada adoleciera de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución realizada al efecto, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENO. Criterios de valoración.

La puntuación de cada una de las entidades admitidas en la convocatoria se regirá por los siguientes subcriterios:

Nº	Criterio de Valoración	Puntos
1	Valoración de la entidad	Hasta 20
1.1.	Antigüedad Se valorará en este apartado la fecha de inscripción de la Entidad en el Registro de Asociaciones. Se asignarán los puntos en función de la siguiente escala: Fecha de inscripción hasta el año 2000, inclusive: 7 puntos	0 a 7



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Juventud	
PROCEDIMIENTO Tramitación de propuesta de gasto	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3463 6E3W 0E3T 6C3B 1A14	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UJU18I00AE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE UJU/2024/41

	<i>Fecha de inscripción entre los años 2001 a 2007: 6 puntos</i> <i>Fecha de inscripción entre los años 2008 a 2012: 5 puntos</i> <i>Fecha de inscripción entre los años 2013 a 2017: 4 puntos</i> <i>Fecha de inscripción entre los años 2018 a 2022: 3 puntos</i> <i>Fecha de inscripción en el año 2023: 2 puntos</i> <i>Fecha de inscripción en el año 2024: 1 punto</i> <i>La acreditación se hará de oficio mediante consulta del dato en el Registro de Asociaciones de Pozuelo de Alarcón por el personal municipal.</i>	
1.2.	Experiencia en la colaboración con otras entidades en realización de actividades dirigidas a público juvenil. <i>Se valorará la experiencia durante el último año (2023) en la colaboración con:</i> - El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón en el desarrollo de actividades organizadas por el Ayuntamiento: hasta 3 puntos - Otras entidades sin ánimo de lucro dentro del territorio nacional: hasta 2 puntos <i>Se deberá concretar los programas o actividades en los que se da esta colaboración.</i> <i>La colaboración con el Ayuntamiento y con otras entidades deberá acreditarse por el solicitante mediante una breve descripción del proyecto, entidad con la que colabora y fecha de realización.</i>	0 a 5
1.3.	Número de socios y/o voluntarios que colaboran con la entidad con edades comprendidas entre los 12 y los 30 años <i>Se asignará la máxima puntuación al proyecto/proyectos con un número de socios y/o voluntarios más alto. A partir de ese número de socios y/o voluntarios más alto se asignarán, de manera proporcional, las puntuaciones al resto de proyectos.</i> <i>El resultado se redondeará a la unidad, sin decimales.</i> <i>Se deberá aportar una copia de la póliza de seguro de accidentes y enfermedad requerida en el artículo 6, letra c) de la Ley 1/2015, de 24 de</i>	0 a 5

	febrero, de Voluntariado en la Comunidad de Madrid, y del recibo acreditativo de que la póliza está en vigor. En caso contrario este apartado se valorará con 0 puntos.	
1.4.	Experiencia de la entidad en la realización de actividades similares a la del proyecto presentado Se otorgarán los puntos en función a la siguiente escala: Acreditación de la realización de 3 o más proyectos similares: 3 puntos Acreditación de la realización de 2 proyectos similares: 2 puntos Acreditación de la realización de 1 proyecto similar: 1 punto Para la valoración de este criterio se tendrán en cuenta se atenderá al contenido de las actividades desarrolladas y no exclusivamente a la denominación del Proyecto. Todas las actividades deberán acreditarse por el solicitante mediante una breve descripción del proyecto, entidad con la que colabora y fecha de realización.	0 a 3
2	Valoración del proyecto presentado	Hasta 80
2.1.	Calidad técnica del proyecto presentado Objetivos claros y viables Recursos y metodologías adecuadas Adecuación del Presupuesto a los objetivos del Proyecto	Hasta 40 con el siguiente desglose: 0 a 15 0 a 15 0 a 10
2.2.	Grado de autofinanciación del proyecto Se asignará la máxima puntuación al proyecto/proyectos con un porcentaje de autofinanciación más alto. A partir de ese porcentaje de autofinanciación, se asignarán, de manera proporcional, las puntuaciones al resto de proyectos. A los proyectos con una autofinanciación del 20% se les otorgará 0 puntos. El resultado se redondeará a la unidad, sin decimales.	0 a 20
2.3.	Impacto de la actividad Se asignará la máxima puntuación al proyecto/proyectos con un número de beneficiarios más alto externo y/o interno. A partir de ese número de beneficiarios más alto, se asignarán de manera proporcional, las puntuaciones al resto de proyectos. Si es una actividad genérica dirigida a un número ilimitado de potenciales beneficiarios, se valorará con 2 puntos. El resultado se redondeará a la unidad, sin decimales.	0 a 13: Máximo de 9 puntos a actividades dirigidas a usuarios externos a la entidad. Máximo de 4 puntos a actividades dirigidas a usuarios internos.
2.4.	Carácter innovador y/o experimental del proyecto Es un proyecto innovador para el que no se ha solicitado financiación anteriormente al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón: 7 puntos.	0 a 7



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Juventud	
PROCEDIMIENTO Tramitación de propuesta de gasto	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3463 6E3W 0E3T 6C3B 1A14	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UJU18I00AE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE UJU/2024/41

	• <i>Es un proyecto continuidad de otro/s anterior/es, pero que en su nueva edición incorpora actividades innovadoras de relevancia para dicho proyecto: 4 puntos.</i> • <i>No hay innovaciones: 0 puntos.</i>	
--	--	--

Reparto de ayudas a entidades beneficiarias:

Para determinar la cuantía de la subvención a conceder se seguirá el sistema del prorrateo del importe global máximo, regulado en el artículo 22.1 de la Ley General de Subvenciones. Para ello, el órgano instructor realizará las siguientes actuaciones:

- A. Se sumarán todos los puntos obtenidos de los proyectos.*
- B. Se dividirá el presupuesto total de la convocatoria entre el total de puntos obtenidos, determinando así el valor económico asignado a cada punto.*
- C. El valor económico asignado a cada punto se multiplicará por los puntos obtenidos por cada solicitud, resultando así la cuantía de la subvención a conceder.*
- D. Se comprobará que ningún solicitante supera las cuantías máximas por beneficiario. Si fuera así, a dicho/s solicitante/s se les asignará la citada cuantía máxima y se volverá a calcular, con el crédito restante, el valor económico asignado a cada punto y a calcular la cuantía de la subvención a conceder al resto de solicitantes.*

En cualquier caso, la cantidad que se adjudique a cada entidad solicitante no podrá superar el 80 por 100 del coste del proyecto subvencionado.

DÉCIMO. Resolución.

- 10.1. *En virtud de lo dispuesto en el artículo 127. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la competencia para el desarrollo de la gestión económica viene atribuida a la Junta de Gobierno Local, o en quien ella delegue.*
- 10.2. *El plazo para resolver la convocatoria será de seis meses a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la misma en el B.O.C.M. En el caso de que no se haya resuelto y notificado en el plazo referido, se entenderá desestimada la solicitud, sin perjuicio de la necesidad de resolver, y sin perjuicio del sentido de la resolución expresa que se dicte.*
- 10.3. *La resolución pondrá fin a la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.*
- 10.4. *Contra la resolución de concesión o denegación de la ayuda podrá interponerse, en el plazo de un mes, recurso de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno Local, de conformidad con el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, directamente, en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid.*

UNDÉCIMO. - Medios de notificación colectiva y publicación.

11.1. Notificación:

Los actos que deban notificarse de forma conjunta a todos los interesados y, en particular, los requerimientos de subsanación, propuestas de resolución y resolución del procedimiento, se publicarán simultáneamente en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal <https://pozuelodealarcon.es> y en el Tablón de edictos de la Casa Consistorial, en los términos del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, sustituyendo dicha publicación a la notificación personal y surtiendo sus mismos efectos.

La publicación se realizará en los términos exigidos por la Disposición Adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Juventud	
PROCEDIMIENTO Tramitación de propuesta de gasto	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3463 6E3W 0E3T 6C3B 1A14	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UJU18I00AE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE UJU/2024/41

11.2. **Publicación a efectos de transparencia:**

Los datos relativos a la concesión de ayudas de la presente convocatoria (importe, objetivo o finalidad y beneficiarios), se publicarán en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón para consulta pública, en cumplimiento del art. 8.1, letra c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Asimismo, dichos datos serán comunicados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones en cumplimiento del artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Igualmente, a título informativo, los requerimientos de subsanación, propuestas de resolución y resolución del procedimiento se podrán publicar en la página web municipal, www.pozuelodealarcon.org.

DUODÉCIMO. Actividades subvencionables.

12.1. *Se subvencionarán en la presente convocatoria aquellos proyectos que contribuyan al fortalecimiento del tejido social y a la mejora de la calidad de vida y del bienestar de la ciudadanía en el término municipal. En particular, las dirigidas a fomentar actividades de interés público o social que tengan por finalidad:*

- *Actividades culturales.*
- *Mejorar las relaciones entre las asociaciones y la optimización de sus recursos, a través de la ejecución conjunta de proyectos.*
- *Proyectos dirigidos a complementar la formación de los integrantes de las asociaciones o de la población en general.*
- *Ejecutar proyectos dirigidos a colectivos y/o grupos de población de atención preferente: personas con discapacidad, niños, inmigrantes y minorías étnicas, familias desestructuradas, personas mayores, personas con adicciones, entre otros; cuyas actividades además tengan una clara repercusión en el medio social.*
- *Actividades relacionadas con el Medio Ambiente.*
- *Actividades relacionadas con la salud y consumo, en especial las relativas a la alimentación saludable.*
- *Apoyar actividades de ocio y tiempo libre.*
- *Apoyar actividades de jóvenes.*
- *Promover el voluntariado.*
- *Promover y apoyar el asociacionismo.*
- *Favorecer la cooperación entre el sector público y el privado sin ánimo de lucro.*

12.2. *No se subvencionarán:*

12.2.1. *En general, las actividades y programas no dirigidos a edades comprendidas entre los 12 y los 30 años de edad o desprovistos de valor añadido y*

complementario a las actividades municipales en las finalidades antes enumeradas.

12.2.2. En particular, las actividades que son objeto de convocatorias específicas por parte del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

DECIMOTERCERO. Periodo de ejecución del proyecto subvencionable.

El plazo temporal de los proyectos subvencionables estará comprendido entre el 1 de octubre de 2023 y el 15 de septiembre de 2024.

DECIMOCUARTO. Gastos subvencionables.

Se considerarán gastos subvencionables:

- Gastos del personal propio por el importe bruto.
- Pago de monitores, profesionales encargados de los proyectos y empresas de servicios.
- Alquiler de bienes necesarios para el desarrollo de las actividades incluidas en el proyecto (de materiales, etc.).
- El suministro de bienes no inventariables, que se encuentren estrictamente vinculados al desarrollo de las actividades incluidas en el proyecto.
- Los gastos corrientes necesarios para el desarrollo de las acciones contempladas en el proyecto.
- Los siguientes gastos de transporte necesarios para la realización de la actividad:
 - o Alquiler de vehículos y autocares.
 - o Servicios de agencias de viajes.
 - o Gastos de combustible y aparcamientos de vehículos titularidad de la entidad.
- Se abonarán los gastos de publicidad y propaganda, destinados exclusivamente a dar a conocer el proyecto a los destinatarios del mismo, por un importe máximo del 10% del importe de los gastos subvencionables del proyecto.

En la Memoria Justificativa del Proyecto deberá quedar acreditado que dichos gastos se encuentran estricta y directamente vinculados al desarrollo del proyecto, en los términos previstos en el artículo 31 de la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

No se considerarán gastos subvencionables:

- El IRPF de las facturas.
- El IVA que la entidad se haya deducido. El IVA sólo se admite como gasto subvencionable, siempre y cuando el beneficiario acredite que es consumidor final de dicho impuesto y que no cabe la posibilidad de deducción.
- Facturas de servicios prestados por profesionales autónomos cuando éstos sean miembros directivos de la persona jurídica beneficiaria de la misma.
- Dietas del personal propio de la entidad: manutención, alojamiento y kilometraje.
- Gastos de compensación a los voluntarios.
- Los gastos de alimentación y/o bebida, salvo cuando la naturaleza y finalidad del proyecto a ejecutar requiera de la compra de los mismos, en cuyo caso sí serán justificables.
- Los gastos de bienes o materiales inventariables.
- La adquisición de bienes destinados a la venta.
- En general, gastos corrientes de funcionamiento o suministros de la entidad. Y en particular:
 - o Gastos de alquileres de las sedes de las entidades.
 - o Los gastos de mantenimiento de las sedes de las entidades (agua, gas, luz, etc.).



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Juventud	
PROCEDIMIENTO Tramitación de propuesta de gasto	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3463 6E3W 0E3T 6C3B 1A14	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UJU18I00AE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE UJU/2024/41

- Los gastos telefónicos, a no ser que sean indispensables para la realización de la actividad subvencionada, previa presentación por parte de la entidad beneficiaria del teléfono de su call center.
- Material de oficina y papelería salvo los directamente e inequívocamente relacionados con la ejecución del proyecto.
- Los gastos de mantenimiento de páginas web.
- Los gastos de combustibles y aparcamientos de vehículos de titularidad particular o de vehículos de alquiler con conductor.
- Tributos, multas, recargos, sanciones administrativas o penales.
- Gastos derivados de procedimientos judiciales: honorarios de abogados y procuradores.
- La Seguridad Social a cargo de la empresa.

DECIMOQUINTO. Plazo máximo para justificar.

La documentación justificativa ("cuenta justificativa") habrá de presentarse, previo al abono de la subvención concedida, en cualquier momento hasta el **30 de septiembre de 2024**, inclusive.

DECIMOSEXTO. Forma de justificación.

16.1. Contenido de la Cuenta Justificativa:

El beneficiario presentará la **Cuenta Justificativa** cumplimentando el formulario web que, con esta denominación, esté disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (<https://sede.pozuelodealarcon.es/sede/action/tramites?method=enter#151>), que debe ser debidamente cumplimentado y firmado por el/la presidente/a o representante legal de la entidad, al que se acompañará la siguiente documentación:

- **Memoria justificativa del proyecto realizado**, indicando como mínimo las acciones desarrolladas, destinatarios, objetivos, fechas de realización y resultados obtenidos.

Si la actividad se desarrolla fuera del Municipio deberá quedar constancia de que ha sido destinado en su integridad a los ciudadanos de Pozuelo de Alarcón.

La Memoria incluirá fotografías que acrediten claramente la realización efectiva del proyecto y que justifiquen los elementos subvencionados.

Esta Memoria debe estar firmada por el Presidente de la Asociación.

- **Documentación gráfica**

En el caso de aportar justificantes de gastos de publicidad y propaganda, soportes publicitarios y material promocional, destinado al proyecto, así como difusión el proyecto en medios digitales (página web de la entidad, enlaces a otras páginas donde se publicite, promoción en redes sociales etc.)

▪ **Memoria económica**

*La Memoria económica se cumplimentará en formato .xls, con arreglo a la plantilla que, con dicha denominación, estará disponible en la página web. El contenido será una relación clasificada de los gastos relacionados con las actividades realizadas, y **deberá ser remitida por correo electrónico a subvenciones.juventud@pozuelo.madrid indicando en el asunto “Justificación Subvención (nombre de la entidad)”**.*

A esta relación se deberán adjuntar las facturas y su correspondiente justificante bancario que acredite el pago efectuado, en los términos que se indican en el apartado 16.2.

En ningún caso se admitirán certificados ni informes acreditativos del coste de la actividad, sino únicamente la factura acreditativa correspondiente.

▪ **Documento de designación de cuenta bancaria**

- El pago de las ayudas se realizará por transferencia bancaria en la cuenta corriente a nombre de la entidad.
- A tal fin está disponible en la web el documento de designación de cuenta bancaria código IBAN
<https://sede.pozuelodealarcon.es/sede/action/tramitesinfo?method=enter&id=439>

(*) No confundir las cuentas bancarias de pagos con las de domiciliación de impuestos.

- Para el caso que necesite modificar o cambiar la cuenta bancaria de pago comunicada, antes de realizar cualquier trámite en relación con este punto, deberá ponerse en contacto directamente con la Tesorería Municipal, mediante el correo electrónico: tesoreriamunicipal@pozuelo.madrid

- *Para los proyectos que consistan en cursos de formación, talleres, etc. documento con la firma de los asistentes a las diferentes sesiones.*

Asimismo, si en la solicitud de subvención la entidad no hubiera autorizado expresamente la consulta de datos relativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, y los certificados aportados tuvieran una fecha superior a seis meses, deberán aportar nuevamente dicha documentación.

16.2. Requisitos de los justificantes de gasto (facturas) y los justificantes de pago:

Se adjuntarán al formulario web todas las facturas y documentos de gasto relacionados en la memoria económica, ordenados según la relación efectuada.

Si de las facturas no se deduce directamente, deberá acreditarse que tienen una relación directa con la actividad subvencionada.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Juventud	
PROCEDIMIENTO Tramitación de propuesta de gasto	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3463 6E3W 0E3T 6C3B 1A14	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UJU18I00AE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE UJU/2024/41

Justificante de gasto / factura:

Las entidades beneficiarias han de presentar las correspondientes facturas justificativas de gastos, que contendrán los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En concreto, se comprobará que las facturas o recibos reúnen los siguientes requisitos:

- ✓ Número y, en su caso, serie.
- ✓ La fecha de su expedición.
- ✓ Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- ✓ Número de identificación fiscal 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.
- ✓ Domicilio, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.
- ✓ 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.
- ✓ El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones, según corresponda.
- ✓ La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- ✓ 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.
- ✓ En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.

Las fechas de las facturas se deberán corresponder con el periodo de ejecución del proyecto, del 1 de octubre de 2023 al 15 de septiembre de 2024.

No se admitirán como justificantes de gasto los albaranes, las notas de entrega ni las facturas proforma.

En ningún caso se admitirán certificados ni informes acreditativos del coste de la actividad, sino únicamente la factura acreditativa correspondiente.

En el caso de justificantes emitidos en moneda extranjera se indicará el tipo de cambio aplicado.

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón podrá solicitar, en cualquier momento, los originales de la documentación presentada por las Entidades, a efectos de proceder a su cotejo.

Justificante de pago:

Para la justificación del empleo de las subvenciones concedidas el beneficiario deberá acreditar la efectividad del pago correspondiente a facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, atendiendo a su forma, con la documentación que se indica a continuación, siendo la fecha límite para efectuar el pago el último día de la finalización del período de justificación (30 de septiembre de 2024):

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

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

- *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.*
- *Copia de extracto bancario en que se haya efectuado el cargo en cuenta, correspondiente a la operación justificada.*

Si la forma de pago consiste en un pagaré, el documento justificativo consistirá en:

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

La fecha del vencimiento del pagaré debe ser anterior a la fecha de cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución de concesión o de la justificación y debe haberse pagado efectivamente.

Si la forma de pago ha sido en metálico, será necesario que en la factura se pueda comprobar que el este fue efectivamente realizado.

Sólo se admitirá el pago en metálico en facturas o documentos justificativos de gasto de cuantía inferior a 500 euros.

*En aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, cuando el importe de uno de los gastos subvencionables supere la cuantía de 15.000 euros 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.*



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Juventud	
PROCEDIMIENTO Tramitación de propuesta de gasto	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3463 6E3W 0E3T 6C3B 1A14	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UJU18I00AE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE UJU/2024/41

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.

Justificantes de costes de personal:

*Para la justificación de gasto subvencionable correspondiente a **costes de personal**, para poder subvencionar el importe bruto de la nómina habrá que presentar los documentos acreditativos del pago de:*

- a) *Retribución del trabajador:*
 - a. *Nómina del trabajador*
 - b. *Comprobante de pago de la retribución.*
- b) *Cuotas Seguridad Social:*
 - 1. *Documentos correspondientes al ingreso de cuotas a la Seguridad Social (TC1 o recibo de liquidación y TC2).*
 - 2. *Comprobante de pago.*
- c) *IRPF:*
 - a. *Acreditación del ingreso en Hacienda de las cantidades retenidas a los trabajadores mediante el modelo 110 o 111.*
 - b. *Comprobante de pago.*

16.3. Cuantía a justificar:

Los beneficiarios deberán justificar el empleo de la subvención mediante la justificación del 100 % del coste total del proyecto.

En el supuesto de que el beneficiario no justificase el importe total de la actividad o del proyecto conforme al presupuesto que sirvió de base para la determinación de la subvención, esta se reducirá proporcionalmente en función de la minoración de los gastos justificados. A estos efectos se tendrá en cuenta el importe global del presupuesto aceptado del proyecto en su conjunto.

Otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón sumadas a otras concedidas por cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, no podrán exceder del 100 por 100 del coste de la actividad. Asimismo, toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones concedidas para el proyecto subvencionado por organismos públicos, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la subvención otorgada.

16.4. Actuaciones de comprobación y función interventora:

El personal técnico y la Intervención General de este Ayuntamiento podrá comprobar, por los medios que estimen oportunos, la inversión de las cantidades otorgadas en relación con el destino y finalidad de las mismas a sus adecuados fines. A este respecto, la función interventora tiene por objeto controlar t

odas las ayudas y subvenciones públicas que están dentro del ámbito de aplicación de esta convocatoria.

DECIMOSÉPTIMO. Obligaciones de los beneficiarios.

Será de aplicación a las entidades beneficiarias de las subvenciones reguladas por esta convocatoria lo establecido en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Sección III del Título Preliminar del Reglamento de la Ley 38/2003. De 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 5 y 6 de la Ordenanza General de Subvenciones.

Las obligaciones de los beneficiarios serán las siguientes:

- a) Realizar el proyecto, actividad, objetivo o adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.*
- b) Acreditar ante este Ayuntamiento la realización del proyecto, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la ayuda.*
- c) El sometimiento a las actuaciones de comprobación e inspección, a efectuar por el Ayuntamiento.*
- d) Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos nacionales o internacionales.*
- e) A presentar la documentación exigida, así como facilitar cualquier comprobación que por parte del Ayuntamiento se estime conveniente realizar.*
- f) La aplicación de la subvención concedida a una finalidad distinta a la fijada en el acuerdo de concesión, dará lugar a su revocación.*

DECIMOCTAVO. Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Concejalía de Participación Ciudadana, Plaza Mayor nº1 – 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid). Contacto Delegado de Protección de Datos: Registro general del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Plaza Mayor, nº 1, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid).

Finalidades principales del tratamiento: tramitar y gestionar la solicitud de la subvención de referencia.

Plazos de conservación de la información: Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad principal y aquéllos establecidos legalmente.

Legitimación para el tratamiento de datos personales: tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos derivados de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales de datos: a los órganos competentes en la instrucción y resolución del procedimiento, a las personas que tengan encomendada la función interventora y las cesiones legalmente previstas. En caso de adjudicación, los datos serán comunicados a la entidad bancaria para hacer efectivo el pago de la subvención.

Los datos de los beneficiarios podrán ser publicados en los medios y en la forma establecida en los apartados correspondientes a notificación y publicación como pueden ser las notificaciones de requerimiento de subsanación de documentos, propuesta de resolución provisional y/o



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Juventud	
PROCEDIMIENTO Tramitación de propuesta de gasto	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3463 6E3W 0E3T 6C3B 1A14	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UJU18I00AE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE UJU/2024/41

resolución definitiva de la Convocatoria, así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón en cumplimiento del artículo 8.1.c de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Además, serán comunicados a la Base de Datos Nacional de Subvenciones en cumplimiento del artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Derechos de los interesados: Los interesados pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (“derecho al olvido”), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (Plaza Mayor, nº1-28223 Madrid). Asimismo, tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es). Puede consultar la Política de Privacidad del Ayuntamiento en www.pozuelodealarcon.org/legal/politica-de-privacidad

En el caso de que, en la documentación aportada o de cualquier otra forma durante el proceso, se faciliten datos de carácter personal de terceras personas, quien los facilite quedará obligado a informar a sus titulares de los extremos contenidos en los párrafos anteriores y estar en disposición de acreditarlo documentalente ante el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

DECIMONOVENO.- Recursos contra la convocatoria.

Contra el acto administrativo que constituye esta convocatoria, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente de la publicación de un extracto de la misma en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

VIGÉSIMO.- Eficacia.

La presente convocatoria surte efectos desde su publicación en la Bases de Datos Nacional de Subvenciones, y un extracto de la misma, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.»

ANEXO I

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

DATOS BÁSICOS

Denominación social: _____ NIF: _____

TRAYECTORIA DE LA ENTIDAD

Año de constitución: _____

Años en actividad: _____

Año de inscripción en el Registro Municipal de de Pozuelo de Alarcón: _____

BREVE DESCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE (objetivos y valores en los que se sustenta su actividad)

Objetivos:

Valores:

PRINCIPALES PROYECTOS Y/O SERVICIOS DESARROLLADOS

Actividades realizadas similares a las de este proyecto (en los últimos 3 años)

Nombre del proyecto	Duración (meses)	Financiado por la subvención de la Concejalía de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón		Se adjunta documentación acreditativa (En caso de no haber sido financiado por el Ayto.)
		Sí	No	g)
		Sí	No	h)
		Sí	No	i)



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Juventud	
PROCEDIMIENTO Tramitación de propuesta de gasto	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3463 6E3W 0E3T 6C3B 1A14	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UJU18I00AE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE UJU/2024/41

Otros proyectos realizados durante el pasado año (2023)

Nombre del proyecto	Duración (meses)	Entidades colaboradoras, en su caso	Beneficiarios directos

BASE SOCIAL Y RECURSOS HUMANOS DEL SOLICITANTE

	Número	Se aporta documentación acreditativa
Personas asociadas (sólo Asociaciones):		
Personas asalariadas:		
Personas voluntarias:		☐ Se adjunta copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil y de accidentes y enfermedad requerida en el artículo 6, letra c) de la Ley 1/2015, de 24 de febrero, de Voluntariado en la Comunidad de Madrid.

EXPERIENCIA EN LA COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES DURANTE EL AÑO 2023:

Colaboración con la Concejalía de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón:

- *Mercadillo Solidario*
- *Feria de Asociaciones*
- *Agenda Municipal*
- *Otras (indicar evento/s y fecha/s):*

Colaboración con otros departamentos del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (indicar evento/s y fecha/s):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Colaboración con otras entidades sin ánimo de lucro (enumerar y adjuntar documentación acreditativa):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

FINANCIACIÓN DE LA ENTIDAD

Ingresos y gastos del año 2024

En caso de no disponer de los datos cerrados del año 2024, incorporar una previsión.

Ingresos		Gastos:		Balance final	
----------	--	---------	--	---------------	--

Porcentaje de financiación propia respecto al total de ingresos: _____ %

Porcentaje de financiación privada respecto al total de ingresos: _____ %

Porcentaje de financiación pública respecto al total de ingresos: _____ %

DECLARACIÓN RESPONSABLE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON LA AEAT Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

Se declara responsablemente que la entidad solicitante de la subvención se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones con la AEAT y la Seguridad Social.

En Pozuelo de Alarcón, a _____ de _____ de 2024

(Sello de la entidad y firma del Presidente/a o persona autorizada)

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Concejalía de Participación Ciudadana, Plaza Mayor nº1 – 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid). Contacto Delegado de Protección de Datos: Registro general del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Plaza Mayor, nº 1, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid).

Finalidades principales del tratamiento: tramitar y gestionar la solicitud de la subvención de referencia.

Plazos de conservación de la información: Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad principal y aquéllos establecidos legalmente.

Legitimación para el tratamiento de datos personales: tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos derivados de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales de datos: a los órganos competentes en la instrucción y resolución del procedimiento, a las personas que tengan encomendada la función interventora y las cesiones legalmente previstas.

Derechos de los interesados: Los interesados pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (“derecho al olvido”), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (Plaza Mayor, nº1-28223 Madrid). Asimismo, tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es). Puede consultar la Política de Privacidad del Ayuntamiento en www.pozuelodealarcon.org/legal/politica-de-privacidad. En el caso de que se faciliten datos de carácter personal de terceras personas, quien los facilite quedará obligado a informar a sus titulares de los extremos contenidos en los párrafos anteriores y estar en disposición de acreditarlo documentalmente ante el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Juventud	
PROCEDIMIENTO Tramitación de propuesta de gasto	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3463 6E3W 0E3T 6C3B 1A14	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UJU18I00AE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE UJU/2024/41

ANEXO II DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PROYECTO

CONVOCATORIA: SUBVENCIONES PARA ASOCIACIONES JUVENILES (AÑO 2024)

1. IDENTIFICACIÓN

Denominación del proyecto:	
Ámbito temático y programa:	
Lugar de realización:	
Otras entidades colaboradoras en este proyecto:	
Fecha de inicio del proyecto:	Fecha de finalización del proyecto:
Persona de contacto responsable del proyecto:	Teléfono de contacto:

2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Explicación general sobre el tema del proyecto y sus actividades

--

3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Antecedentes del proyecto, justificación de su necesidad, valores que promueve, voluntad de permanencia en el tiempo

--

4. DESTINATARIOS DEL PROYECTO

Breve descripción del colectivo destinatario del proyecto. Describir, en su caso, la participación del colectivo destinatario en el proceso de definición, ejecución y seguimiento del proyecto.

Número de beneficiarios internos: máximo 9 puntos

Descripción del colectivo de beneficiarios:

Número de beneficiarios externos: máximo 4 puntos

Descripción del colectivo de beneficiarios:

5. OBJETIVO GENERAL

Finalidad genérica del proyecto

--



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Juventud	
PROCEDIMIENTO Tramitación de propuesta de gasto	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3463 6E3W 0E3T 6C3B 1A14	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UJU18I00AE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE UJU/2024/41

6. PLAN DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Son las acciones indispensables para conseguir cada uno de los resultados, con los indicadores que midan si se han conseguido, las personas que participarán y las fechas de inicio y fin de cada actividad.
Hay que rellenar, como mínimo, un resultado y una actividad, con los agentes involucrados y fechas de inicio y fin. El resto son opcionales y en función del proyecto.

Resultados esperados Indicar los productos o servicios que se generen con la intervención realizada "¿Qué se quiere conseguir?"	Indicadores de evaluación de los resultados Criterios que permitan medir los resultados esperados "¿Cómo se medirá lo que se ha conseguido?"	Actividades propuestas Descripción de las actividades a realizar "¿Con qué actividades se llevará a cabo?"	Agentes involucrados Descripción de las personas involucradas en estas actividades "¿Quién participará en estas actividades?"	Duración Fecha de inicio y fin de cada actividad "¿Cuándo se harán estas actividades?"
	Indicadores de logros: evalúan los cambios que se espera lograr al final del proyecto Indicadores de actividad: permiten evaluar la ejecución de las actividades (realización, número de participantes...) Indicadores de impacto: permiten evaluar los cambios esperados y deseados, que pueden producirse como consecuencia del proyecto.			

7. PLAN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO

METODOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Descripción de las acciones comunicativas, el público objetivo y los productos que se utilizarán. Debe incluir una como mínimo.

Acción comunicativa ¿Qué acción se hará?	Mensaje ¿Cuál es el mensaje?	Público objetivo ¿A quién va dirigido el mensaje?	Producto Carteles, dípticos, trípticos u otros programas de mano, banderolas, web u otros sistemas de difusión

8. RECURSOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO

Humanos (Número de personas necesarias para el desarrollo del proyecto: cuántas personas, cuántas horas y si se paga o no)

Recursos propios a disposición del proyecto:

Recursos ajenos para el desarrollo del proyecto:

Infraestructuras (locales, instalaciones, equipos técnicos para el desarrollo del proyecto)

Infraestructuras propias a disposición del proyecto:

Infraestructuras ajenas previstas en régimen de alquiler o compra para el desarrollo del proyecto:

Materiales (Bienes que haya que comprar o alquilar)

9. COSTE DEL PROYECTO A FINANCIAR POR EL AYUNTAMIENTO

Previsión de gastos e ingresos vinculados al proyecto presentado

Gastos previstos	A	Recursos Humanos Propios (Nómina y seguridad social del personal fijo y eventual destinado al proyecto)	
	B	Recurso Humanos Externos (Pago de monitores, profesionales encargados de los proyectos y empresas de servicios)	
	C	Alquiler de bienes necesarios para el desarrollo de las actividades incluidas en el proyecto (de materiales, locales, infraestructuras, etc.)	
	D	Suministro de bienes no inventariables (adquisición de material fungible destinado al proyecto)	
	E	Gastos de transporte necesarios para la realización de la actividad	
	F	Publicidad y propaganda destinados a dar conocer el proyecto (Máximo un 10% del importe de los gastos subvencionables)	
	G	Otros gastos corrientes necesarios para el desarrollo de las acciones contempladas en el proyecto (no incluidos en los apartados anteriores)	
	Total gastos previstos		
Ingresos previstos	A	Recursos propios de la entidad	
	B	Subvenciones de otras administraciones distintas al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (total de subvenciones recibidas o solicitadas para este proyecto)	
	C	Subvenciones de entes privados	
	D	Entradas/Matrícula o cuota de inscripción, etc.	
	E	Venta de productos	
	F	Publicidad y/o esponsorización	
	G	Otros ingresos	
	Total ingresos previstos		



ÓRGANO O UNIDAD ADMINISTRATIVA Unidad de Juventud	
PROCEDIMIENTO Tramitación de propuesta de gasto	
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  3463 6E3W 0E3T 6C3B 1A14	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO UJU18I00AE	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE UJU/2024/41

Balance Final

Ingresos menos gastos:

En Pozuelo de Alarcón, a de de 2024

(sello de la entidad y firma del Presidente/a o persona autorizada)

**ANEXO III
(Modelo orientativo)**

CERTIFICADO NOMBRAMIENTO DEL/DE LA PRESIDENTE/A DE LA ENTIDAD

D/D^a , en calidad de Secretario/a de la entidad con CIF , en relación con la solicitud de una subvención al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón para 2024,

CERTIFICA:

Que según el Acta de la Asamblea de esta Asociación celebrada el día de de , se ha nombrado Presidente/representante legal de la misma a D/D^a , con D.N.I. nº .

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo el presente con el Vº Bº de la presidencia.

En , a de de 2024

El/La Secretario de

(firma y sello)

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Concejalía de Participación Ciudadana, Plaza Mayor nº1 – 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid). Contacto Delegado de Protección de Datos: Registro general del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Plaza Mayor, nº 1, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid).

Finalidades principales del tratamiento: tramitar y gestionar la solicitud de la subvención de referencia.

Plazos de conservación de la información: Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad principal y aquéllos establecidos legalmente.

Legitimación para el tratamiento de datos personales: tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos derivados de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Destinatarios de cesiones o transferencias internacionales de datos: a los órganos competentes en la instrucción y resolución del procedimiento, a las personas que tengan encomendada la función interventora y las cesiones legalmente previstas.

Derechos de los interesados: Los interesados pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión ("derecho al olvido"), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (Plaza Mayor, nº1-28223 Madrid). Asimismo, tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es). Puede consultar la Política de Privacidad del Ayuntamiento en www.pozuelodealarcon.org/legal/politica-de-privacidad. En el caso de que se faciliten datos de carácter personal de terceras personas, quien los facilite quedará obligado a informar a sus titulares de los extremos contenidos en los párrafos anteriores y estar en disposición de acreditarlo documentalmente ante el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Vº Bº

Presidente/a