



## **BASES Y CONVOCATORIA DE LAS AYUDAS ‘TENERIFE JOVEN EN ACCIÓN’ A AYUNTAMIENTOS DE TENERIFE PARA EL APOYO DE PROGRAMAS JUVENILES, AÑO 2026**

Aprobadas en Consejo de Gobierno Insular en fecha 11 de marzo de 2026 (AC0000027468)

### **1. OBJETO**

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas que han de regir la concesión, en régimen de concurrencia no competitiva, de ayudas destinadas a desarrollar proyectos juveniles de carácter municipal, destinada a los ayuntamientos de la isla de Tenerife, así como establecer su convocatoria.

El objetivo fundamental es incentivar actuaciones consideradas de interés público y social que promuevan los ayuntamientos en materia de Juventud.

Serán subvencionables las actuaciones correspondientes a programas de actividades juveniles desarrollados por el municipio y que estén dirigidos a jóvenes con el rango de edad previsto en el artículo 2.1 de la Ley 2/2023, de 1 de marzo, de Políticas de Juventud de Canarias, esto es, entre los doce y los treinta años.

Quedan excluidas en todo caso aquellas actuaciones que promuevan el racismo, la xenofobia, la violencia contra las mujeres, la LGTBIfobia u otros comportamientos contrarios al ordenamiento jurídico o a los valores democráticos.

Quedan excluidas aquellas actuaciones que inciten al consumo de sustancias, drogas, alcohol o similar, por parte de las personas jóvenes.

Esta línea de subvención se encuentra contemplada en el Plan Estratégico de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife aprobado por acuerdo (AC0000020807) del Consejo de Gobierno Insular adoptado en sesión ordinaria celebrada en fecha 28 de febrero de 2024, actualizado mediante acuerdo AC0000025458, de dicho órgano, de 26 de febrero de 2025.

### **2. CONVOCATORIA, ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER, PLAZO DE RESOLUCIÓN Y MEDIO DE PUBLICACIÓN**

La convocatoria de las presentes ayudas se realiza de forma simultánea a la aprobación de las bases reguladoras, en el mismo documento.

Será competente para resolver el Consejero con Delegación Especial en Formación y Juventud en cuanto persona titular del órgano con competencias en materia de juventud, en atención a la distribución de competencias operada por el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife y las Bases de Ejecución del Presupuesto, así como el Decreto D0000003990, de 04 de julio de 2023, de la Presidenta del Cabildo Insular de Tenerife y la Resolución nº 96592 de fecha 27 de febrero de 2025 de delegación de competencias del Sr. Consejero Insular de Empleo, Educación y Juventud (Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 29, de 07 de marzo de 2025).



---

El plazo máximo de resolución del procedimiento será de seis (6) meses, a contar desde la fecha de publicación del extracto de la presente convocatoria. Tras la resolución expresa se efectuará la publicación exigida por el art. 18 de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 11 de la Ordenanza General del Cabildo Insular en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

El texto de las bases reguladoras, así como el extracto de la convocatoria, serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Las restantes publicaciones que resulten de la tramitación del concurso se efectuarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/tablon-anuncios>).

Las bases reguladoras, el documento de solicitud y los restantes modelos normalizados se podrán obtener en la sede electrónica <https://sede.tenerife.es>, en las oficinas señaladas en las bases reguladoras, y consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/inicio>), pudiendo solicitar información telefónica el número 922 239 500.

### **3. BENEFICIARIOS Y MARCO TEMPORAL DE ELEGIBILIDAD**

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas los ayuntamientos de la isla de Tenerife que realicen las actuaciones descritas en algún momento entre el 01 de mayo de 2026 y el 31 de diciembre de 2027.

A los efectos del párrafo anterior serán elegibles aquellas actuaciones aún no iniciadas en el momento de la concesión que se desarrollen dentro de las fechas establecidas.

### **4. RÉGIMEN DE COMPATIBILIDAD**

Estas ayudas serán compatibles con cualesquiera otras ayudas, subvenciones, financiación afectada o conceptos análogos, de entidades públicas o privadas, recibidas por el Ayuntamiento y destinadas a cofinanciar las actuaciones elegibles, siempre que el importe total no supere el coste de las mismas, en cuyo caso se reducirá la cuantía concedida por el Cabildo Insular de Tenerife en el importe necesario.

### **5. IMPORTE DE LA AYUDA Y CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

5.1. El importe de la ayuda a conceder a cada ayuntamiento beneficiario se calculará mediante la distribución a partes iguales del crédito convocado entre el número total de beneficiarios, hasta el máximo del importe solicitado o declarado subvencionable en su caso. Si por la aplicación de este límite de máximo subvencionable existiese sobrante de crédito convocado y alguna de las actuaciones declaradas elegibles viene siendo realizada por el ayuntamiento beneficiario durante los últimos veinte (20) años, y así lo acredita debidamente en la memoria presentada con la solicitud, el importe sobrante será distribuido entre los ayuntamientos beneficiarios que se encuentren en



---

esta situación, hasta alcanzar el importe máximo subvencionable. De existir sobrante, será distribuido a partes iguales entre el resto de ayuntamientos beneficiarios.

- 5.2. En los términos que se regula en el presente documento, el importe total de las actuaciones para las que se solicite subvención y/o declaren admisibles podrá ser superior al importe de la ayuda a conceder.
- 5.3. Estas ayudas se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria 26-1012-3371-46240, por un importe de TRESCIENTOS SETENTA MIL EUROS (370.000,00 €).

## **6. FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

6.1. El plazo de presentación de solicitudes de participación será de UN MES a contar desde la publicación oficial del extracto de la convocatoria en los términos exigidos por la legislación vigente.

6.2. La documentación que deberá acompañar la solicitud será la siguiente:

A. Memoria de actuaciones suscrita por el órgano competente, con el siguiente contenido:

- 1) Denominación de cada actuación para la que se solicita subvención.
- 2) Memoria cumplimentando el descrito en el anexo I de este documento.
- 3) Coste detallado y desglose del presupuesto.
- 4) Coste total de todas las actuaciones para las que se solicita subvención.
- 5) Importe de la subvención solicitada.
- 6) Compromiso de sujeción a las bases reguladoras y restantes obligaciones derivadas de la concesión de la subvención.

El importe total de las actuaciones podrá ser superior al de la convocatoria de estas ayudas, al objeto de que, de ser admitidas con ocasión de la concesión, el ayuntamiento beneficiario pueda distribuir la ayuda recibida en la forma más conveniente.

B. Se aportará asimismo informe o certificado del órgano competente acreditativo de que la financiación de dichas actuaciones no incurre en el exceso descrito en la base 4.

C. Declaración responsable redactada en los términos previstos en el art. 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y suscrita por el órgano competente, en la que se indicara necesariamente que el ayuntamiento cumple con los



---

requisitos que a continuación se indican, dispone de la documentación que así lo acredita, que pondrá a disposición del Cabildo Insular de Tenerife cuando le sea requerida y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo necesario hasta la correcta justificación de la subvención que se conceda:

- 1) Estar al corriente el ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, conforme prevé el art. 24, y concordantes, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RD 887/2006, de 21 de julio).
- 2) No estar incurso el ayuntamiento en ninguna de las prohibiciones previstas en el art. 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, conforme prevé el art. 26, y concordantes, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RD 887/2006, de 21 de julio).

La presentación de la solicitud se realizará en la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es>) conforme a las siguientes instrucciones:

- A. En la sección de "Trámites" de la sede electrónica podrá acceder a los trámites y utilizando el buscador (<https://sede.tenerife.es/es/tramites>) podrá encontrar el procedimiento de subvenciones cuya solicitud quiere presentar.
- B. Utilizando el botón de "Acceder para tramitar por Internet", se accede automáticamente al área personal y se inicia el proceso de tramitación.
- C. Para poder iniciar la tramitación de la subvención, podrá realizarse la identificación por cualquier medio reconocido por el sistema cl@ve
- D. Una vez cumplimentada la solicitud y aportados los documentos requeridos, deberá presentarse en el Registro electrónico a través de la sede electrónica.
- E. En el momento en que concluya la presentación de su solicitud por Internet, recibirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente por el Registro Electrónico.
- F. No serán tenidas en cuenta aquellas solicitudes cumplimentadas por vía telemática que no completen el proceso de presentación establecido, obteniendo el resguardo de solicitud que deberá ser conservado por la persona solicitante para acreditar, en caso de que resulte necesario, la presentación de su solicitud en el plazo y forma establecidos.

## **7. SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS**

- 7.1. Si la documentación no reúne los requisitos establecidos en las bases y/o en la convocatoria se requerirá al ayuntamiento interesado, mediante anuncio publicado en



---

en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife (<https://sede.tenerife.es/es/tablon-anuncios>, para que, en el plazo máximo e improrrogable de diez (10) días hábiles contado a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistida de su solicitud.

La presentación de la documentación subsanatoria se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife accediendo al "Área personal".

El acceso al Área Personal requiere la identificación de los usuarios a través de cualquiera de los medios reconocidos por el sistema cl@ve. Tras la autenticación, se mostrarán todos los expedientes en los que el usuario tenga la condición de interesado o representante.

La localización de un expediente puede realizarse mediante la consulta de la pestaña "Vista General" o pulsando en el enlace "Ver todos los expedientes" que dispone de un mecanismo de búsqueda. Una vez encontrado el expediente, la presentación de documentación se efectúa mediante el botón "Aportar o subsanar trámite".

## **8. INSTRUCCIÓN Y VALORACIÓN**

- 8.1. El órgano competente para la instrucción del procedimiento será el Jefe del Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud, o persona que le sustituya, que realizará 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.
- 8.2. Una vez examinada la documentación aportada, se constituirá una Comisión de Valoración integrada por los siguientes miembros o personas en quienes deleguen o que les suplan:
  - El Consejero con Delegación Especial en Formación y Juventud.
  - El Jefe del Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud.
  - Dos Técnicos del Servicio Administrativo de Educación y Juventud.
  - El Jefe de Sección de Educación del Servicio Administrativo de Empleo, Educación y Juventud, que actuará como Secretario.
- 8.3. Constituida válidamente la citada comisión, emitirá informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada, indicando la procedencia de la admisión de las actuaciones contempladas en la memoria económica aportada, y por tanto, de la cuantía subvencionable, o bien denegando en su totalidad la solicitud, en los dos últimos casos con la debida motivación.



---

A los efectos del párrafo anterior, la valoración de las solicitudes consistirá en el examen de la elegibilidad de la actuación a realizar y de su presupuesto, o su importe definitivo en caso de haber finalizado; o, en su caso, motivar la inelegibilidad de la actuación o de su presupuesto o importe, en todo o en parte.

- 8.4. Corresponde a la comisión resolver las cuestiones que se susciten en las fases del procedimiento ordinario que se describe en estas bases.
- 8.5. El funcionamiento de este órgano colegiado se ajustará a lo dispuesto en las normas contenidas al efecto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **9. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL**

- 9.1. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de evaluación de la Comisión, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada.

Esta propuesta de resolución identificará aquellas actuaciones que resulten subvencionables, así como el importe de las mismas, y fijará la cuantía de la subvención, dentro del máximo previsto en las presentes bases reguladoras.

Dicha propuesta de resolución provisional será publicada en el tablón de anuncios (<https://sede.tenerife.es/es/tablon-anuncios>) otorgando un plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación para que las personas interesadas presenten las alegaciones que estimen oportunas acompañadas de los documentos en los que se fundamenten las mismas.

La presentación de las alegaciones se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife accediendo al "Área personal".

El acceso al Área Personal requiere la identificación de los usuarios a través de cualquiera de los medios reconocidos por el sistema cl@ve. Tras la autenticación, se mostrarán todos los expedientes en los que el usuario tenga la condición de interesado o representante.

La localización de un expediente puede realizarse mediante la consulta de la pestaña "Vista General" o pulsando en el enlace "Ver todos los expedientes" que dispone de un mecanismo de búsqueda. Una vez encontrado el expediente, la presentación de documentación se efectúa mediante el botón "Aportar o subsanar trámite".

- 9.2. No obstante lo indicado en los párrafos anteriores, la propuesta podrá ser elevada al órgano competente con carácter definitivo, cuando atienda en su totalidad las solicitudes cursadas por los ayuntamientos participantes.

## **10. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA**

- 10.1. Examinadas en su caso las alegaciones presentadas, el órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de evaluación de la Comisión, formulará la propuesta de



---

resolución definitiva, que se elevará al órgano competente para resolver el procedimiento.

10.2. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de la persona beneficiaria propuesta frente al Excmo. Cabildo Insular hasta que no se haya procedido a la publicación de la resolución de concesión.

## **11. CONCESIÓN**

11.1. Será competente para resolver el Consejero con Delegación Especial en Formación y Juventud, en atención a la distribución de competencias operada por el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Cabildo Insular de Tenerife y las Bases de Ejecución del Presupuesto.

11.2. La resolución de concesión será publicada en el tablón de anuncios (<https://sede.tenerife.es/es/tablon-anuncios>).

11.3. En caso de existir crédito sobrante, el órgano competente para la concesión podrá ordenar la apertura de una o varias rondas de concesión de las ayudas, hasta agotar el crédito disponible.

11.4. El plazo máximo de resolución del procedimiento será de seis (6) meses, contado desde la fecha de publicación de la convocatoria.

## **12. RECURSOS**

Contra la resolución de concesión o denegación, que pone fin a la vía administrativa, procederá la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias en Santa Cruz de Tenerife, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su fecha de publicación en el tablón de anuncios, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, y, en particular, de lo dispuesto en el artículo 44 de dicho texto legal, así como lo recogido por la Circular 1/2021, de la Asesoría Jurídica del Cabildo Insular de Tenerife.

## **13. ABONO**

13.1. El abono de las ayudas concedidas se realizará, con carácter anticipado, de forma íntegra una vez dictado el acto de resolución definitiva de la convocatoria.

13.2. El abono se realizará previa presentación por el ayuntamiento beneficiario de declaración responsable de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de no ser deudor por procedencia de reintegro, en los términos exigidos por el art. 34.5 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.



#### **14. OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS BENEFICIARIOS Y GESTIÓN DE LAS AYUDAS RECIBIDAS**

- 14.1. Los ayuntamientos beneficiarios podrán distribuir libremente el importe subvencionado en la ejecución de las distintas actuaciones declaradas elegibles por la resolución de concesión. La memoria justificativa deberá recoger los cambios realizados.
- 14.2. Los ayuntamientos beneficiarios, por el sólo hecho de atender a la solicitud de participación, se comprometen a la aceptación incondicionada del contenido de las bases, así como a cumplir las siguientes obligaciones:
- A.- Consignar fielmente los datos de las actuaciones para las que se solicita ayuda.
  - B.- Proceder a la justificación de la ayuda concedida en el plazo concedido.
  - C.- Cumplir estrictamente los mandatos derivados de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en todo lo relacionado con la gestión del importe subvencionado.
  - D.- Poner en conocimiento del Cabildo las alteraciones que se produzcan en las circunstancias y requisitos tenidos en cuenta para la concesión de la ayuda
  - E.- Cualesquiera otras obligaciones que vengan expresamente fijadas en las bases, o en normativa legal o reglamentaria.
  - F.- Hacer constar en toda la información, publicidad y propaganda relativas a la actuación subvencionada la colaboración, incorporando además de forma visible el logotipo conforme al manual de identidad cooperativa del Cabildo Insular de Tenerife y de Tenerife Joven y Educa (instrucciones proporcionadas en el anexo II a este documento), sin perjuicio de que en algún momento posterior pueda ser sustituido por otro logotipo a indicación del órgano concedente de la subvención.
  - G.- Garantizar un uso no sexista del lenguaje y aplicar un lenguaje inclusivo y generalista en toda la documentación y materiales relacionados con las actuaciones subvencionadas, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres, colectivos LGTBI+ y fomentar una imagen con valores de igualdad, diversidad, roles no estereotipados y corresponsabilidad.
  - H.- Presentar, de forma conjunta y públicamente, el programa, actividades, detalles y alcance del proyecto subvencionado. Esta presentación se realizará en el formato que se estime oportuno (rueda de prensa, foto-noticia, fotografías institucionales...) entre ambas administraciones y deberá realizarse junto a la persona titular del Área con competencias en materia de Juventud del Cabildo Insular de Tenerife. Del mismo modo se analizará la conveniencia de realizar un balance público del resultado del propio proyecto, cuando este finalice.



---

14.3. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones podrá determinar, en función de su gravedad y en aplicación del procedimiento establecido en los Títulos II y IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## **15. JUSTIFICACIÓN**

15.1. Las actuaciones subvencionadas deberán haberse concluido no después del 31 de diciembre de 2027.

Se entenderá por actuación concluida, a los efectos de estas bases reguladoras, aquella cuya ejecución presupuestaria alcance la fase de reconocimiento de la obligación en los términos establecidos en el art. 52, y concordantes, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

15.2. Los ayuntamientos beneficiarios habrán de justificar la ayuda recibida antes del 31 de marzo de 2028 mediante la presentación de la siguiente documentación, suscrita en cada caso por el órgano competente:

- Una memoria de actuación justificativa de las acciones en coherencia con los contenidos detallados en la solicitud, que recogerá el importe de la subvención concedida y su asignación a cada actuación declarada elegible.
- Una memoria gráfica en la que se recojan los medios de difusión utilizados, el dossier de prensa o /o redes sociales y las imágenes generales de las actuaciones cumpliendo con la normativa de protección de datos personales en vigor.
- Informe acreditativo de la realización de la actuación y el cumplimiento de la finalidad de la subvención, comprensivo en su caso de los pagos efectuados.
- Informe acreditativo de la veracidad y la regularidad de la documentación justificativa de la subvención.

La presentación de la documentación justificativa se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife accediendo al "Área personal".

El acceso al Área Personal requiere la identificación de los usuarios a través de cualquiera de los medios reconocidos por el sistema cl@ve. Tras la autenticación, se mostrarán todos los expedientes en los que el usuario tenga la condición de interesado o representante.

La localización de un expediente puede realizarse mediante la consulta de la pestaña "Vista General" o pulsando en el enlace "Ver todos los expedientes" que dispone de un mecanismo de búsqueda. Una vez encontrado el expediente, la presentación de documentación se efectúa mediante el botón "Aportar o subsanar trámite".



---

## **16. INCUMPLIMIENTO Y REINTEGRO**

- 16.1. Falseamiento. Si por el conjunto de circunstancias que concurren en cada caso concreto se apreciara la existencia de falseamiento de los requisitos necesarios para la concesión de la ayuda o de ocultación de las circunstancias que habrían determinado su denegación o resolución por menor cuantía, podrá acordarse la denegación de la solicitud, la modificación de la resolución de su concesión, su revocación o reintegro, previa audiencia del ayuntamiento interesado.
- 16.2. Supuestos, causas y criterios de reintegro. Procederá el reintegro cuando concurra alguna de las siguientes causas:
- A.- Cancelación total o parcial de la actuación subvencionada sin que en el mismo acto se comunique su sustitución por otra actuación subvencionable: el reintegro será total o parcial, en la cuantía afectada.
  - B.- Destino de la ayuda recibida a fines no contemplados en las presentes bases: reintegro total.
- 16.3. Además del reintegro, se exigirán los intereses de demora devengados desde el abono de la ayuda hasta la fecha en que se dicte la resolución de reintegro o la devolución voluntaria, si fuese anterior.
- 16.4. Con carácter general, serán aplicables las condiciones y el procedimiento del reintegro previsto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 16.5. La exigencia de reintegro es compatible e independiente de la apreciación de la comisión de infracciones en materia de subvenciones y del control financiero, según lo previsto en los Títulos III y IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## **17. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA**

- 17.1. Los ayuntamientos obligados a ello podrán proceder a la devolución voluntaria de las cantidades indebidamente abonadas antes de ser requeridas al efecto por el Cabildo Insular de Tenerife.
- 17.2. Cuando se produzca la devolución, la Administración calculará los intereses de demora de conformidad a lo previsto en el artículo 90 del Reglamento General de Subvenciones.

## **18. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN**



---

18.1. Toda alteración de las condiciones y de los requisitos subjetivos y objetivos tenidos en cuenta para el otorgamiento de la ayuda dará lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

A.- Que las actuaciones a sufragar conforme a la modificación solicitada estén comprendidas dentro de las previstas en estas bases, sin que en ningún caso implique modificación de la finalidad de la ayuda.

B.- Que la modificación no cause perjuicio a terceros afectando al principio de concurrencia.

C.- Que los nuevos elementos o circunstancias que motivan la modificación, de haber concurrido en la concesión inicial, no hubiesen determinado la denegación de la ayuda concedida.

18.2. La solicitud de modificación habrá de formularse en el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el momento inicial del surgimiento de la causa que dé lugar a la misma, y en todo caso antes de la finalización del plazo de justificación.

La presentación de la solicitud de modificación se realizará a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de Tenerife accediendo al "Área personal".

El acceso al Área Personal requiere la identificación de los usuarios a través de cualquiera de los medios reconocidos por el sistema cl@ve. Tras la autenticación, se mostrarán todos los expedientes en los que el usuario tenga la condición de interesado o representante.

La localización de un expediente puede realizarse mediante la consulta de la pestaña "Vista General" o pulsando en el enlace "Ver todos los expedientes" que dispone de un mecanismo de búsqueda. Una vez encontrado el expediente, la presentación de documentación se efectúa mediante el botón "Aportar o subsanar trámite".

18.3. Si la cuantía de la ayuda calculada tras la modificación resultase inferior a la concedida, procederá el reintegro correspondiente. Si resultase superior, sólo procederá la concesión de la diferencia en caso de disponibilidad de crédito, dentro del establecido por la convocatoria, y en los límites previstos en estas bases reguladoras y la normativa aplicable. En caso contrario la cuantía concedida se mantendrá en el importe de la resolución original.

Si dicha cuantía fuese inferior, habrá de procederse al reintegro correspondiente.

## **19. CONTROL FINANCIERO**

El control financiero de las ayudas otorgadas con cargo a los presupuestos del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife se ejercerá conforme a lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la Intervención General de la Corporación, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Audiencia de Cuentas de Canarias y al Tribunal de Cuentas.



---

## **20. INFRACCIONES Y SANCIONES**

- 20.1. El régimen de infracciones y sanciones administrativas aplicables será el establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el correspondiente de su Reglamento.
- 20.2. No obstante, con relación a la competencia para la incoación del procedimiento sancionador, así como para el nombramiento de instructor/a y secretario/a, en su caso, será de aplicación lo regulado en el Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Tenerife.

## **21. RÉGIMEN JURÍDICO**

En todo lo no previsto en las presentes bases serán aplicables los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y del Reglamento de la misma aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife aprobada por acuerdo plenario de fecha 23 de diciembre de 2004 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 32 de 3 de marzo de 2005, modificada mediante acuerdo plenario del día 09 de julio de 2021, cuyo texto consolidado fue publicado en el BOP nº 107 del día 06 de septiembre de 2021, los preceptos no básicos de la referida Ley 38/2003 y Reglamento, y supletoriamente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Bases de Ejecución del Presupuesto para el presente ejercicio económico y cualquier otra disposición normativa que por su naturaleza pudiera resultar de aplicación.



---

## **ANEXO I**

Memoria Descriptiva del Proyecto

**Extensión máxima:** 2.350 palabras

**Formato:** máximo 7 folios en formato estándar (Arial o Times New Roman, tamaño 12, interlineado 1,5 o doble) + anexos gráficos.

---

### **1. Resumen del Proyecto**

**Máx. 150 palabras**

Descripción sintética del proyecto, indicando:

- Propósito general.
  - Principales acciones.
  - Impacto esperado en la población juvenil del municipio.
- 

### **2. Contexto y Justificación**

**Máx. 250 palabras**

Descripción de:

- Necesidades específicas de la población juvenil a la que se dirige el proyecto.
  - Justificación de la intervención en relación con la realidad municipal.
  - Alineación del proyecto con planes, estrategias o marcos de referencia relevantes (planes municipales, insulares o del Gobierno de Canarias en materia de juventud, ODS, etc.).
- 

### **3. Objetivos del Proyecto**

**Máx. 100 palabras por objetivo**

Relación de objetivos específicos, claros y medibles, formulados preferentemente indicando:

- Qué se quiere lograr.



- 
- En qué plazo o momento del proyecto.
  - Indicador básico de logro.
- 

#### **4. Población Objetivo**

##### **Máx. 150 palabras**

Descripción del perfil de la población juvenil destinataria:

- Rango de edad.
  - Número estimado de participantes.
  - Características relevantes (territoriales, sociales, educativas, culturales, etc.).
  - Criterios de acceso, selección o participación, si los hubiera.
- 

#### **5. Metodología**

##### **Máx. 300 palabras**

Descripción del enfoque metodológico del proyecto, incluyendo:

- Principios y técnicas de intervención con la juventud.
  - Justificación de la metodología elegida.
  - Enfoques transversales incorporados:
    - Igualdad de género.
    - Inclusión y diversidad (social, cultural, funcional, LGTBIQ+).
    - Accesibilidad (espacios, comunicación y participación).
  - Medidas previstas de protección de datos y uso de imagen de las personas participantes.
- 

#### **6. Plan de Actividades**

##### **Máx. 100 palabras por actividad**

Descripción de cada actividad prevista, indicando:

- Denominación de la actividad.
- Breve descripción de su contenido.
- Objetivo al que contribuye y al que responde dentro de los indicados.



- 
- Número estimado de participantes.
  - Rol de la juventud (participación, co-diseño, dinamización, etc.).
- 

## **7. Recursos Necesarios**

**Máx. 150 palabras**

Relación de los recursos imprescindibles para el desarrollo del proyecto:

- Recursos humanos.
  - Recursos materiales.
  - Recursos tecnológicos.
  - Espacios necesarios.
- 

## **8. Calendario y Cronograma**

**Máx. 150 palabras + gráfico**

Descripción de las fases del proyecto y su temporalización general, acompañada de:

- Cronograma o diagrama gráfico (tabla o Gantt).
- 

## **9. Agentes Sociales y Colaboraciones**

**Máx. 200 palabras**

Identificación de:

- Entidades, colectivos o agentes sociales implicados.
  - Tipo de colaboración y funciones de cada uno especificando las aportaciones económicas de otras entidades.
  - Valor añadido de dichas colaboraciones para el proyecto.
- 

- **10. Plan de Difusión**



---

### **Máx. 150 palabras**

Descripción de las acciones de difusión previstas:

- Canales de comunicación utilizados.
  - Estrategias para llegar a la población juvenil.
  - Consideraciones sobre protección de datos, consentimiento y uso de imagen, especialmente en el caso de menores de edad.
- 

### **11. Fechas de Inicio y Finalización**

#### **Máx. 50 palabras**

Indicación expresa de:

- Fecha estimada de inicio del proyecto.
  - Fecha prevista de finalización.
- 

### **12. Evaluación**

#### **Máx. 200 palabras**

Descripción del sistema de evaluación del proyecto, incluyendo:

- Indicadores cuantitativos (participación, asistencia, alcance, etc.).
  - Indicadores cualitativos (satisfacción, aprendizajes, percepción).
  - Instrumentos de recogida de información (encuestas, actas, grupos, etc.).
  - Momentos de evaluación (inicio, seguimiento y cierre).
- 

### **13. Presupuesto**

#### **Máx. 150 palabras + tabla**

Descripción del presupuesto del proyecto, acompañado de:

- Tabla presupuestaria detallada por conceptos.
- Indicación de la financiación solicitada.



- 
- Aportación municipal, si procede.
  - Otras fuentes de financiación o colaboraciones económicas, en su caso.
- 

#### **14. Sostenibilidad del Proyecto**

**Máx. 150 palabras**

Descripción de las acciones previstas para:

- Dar continuidad al proyecto.
  - Integrarlo en la programación municipal.
  - Mantener los resultados más allá del periodo subvencionado.
- 

#### **15. Anexos y Apoyo Documental**

**Máx. 100 palabras + anexos**

Relación de la documentación complementaria que se aporta

---



## ANEXO II: IMAGEN CORPORATIVA

### 13. Convivencia con otras marcas (co-branding)

Cuando la marca actúe en un soporte de terceros como puede ser el caso de un patrocinio, se usará la versión de convivencia con el anagrama de Cabildo de Tenerife.

El criterio de colocación de la marca en convivencia con otras marcas que no sean propias, se les cede a la empresa organizadora, siendo obligatorio respetar las normas de uso básicas de ésta.

El uso de la marca en color sólo es posible, cuando ningún elemento visual invada la zona de protección o área de reserva de la marca, y el fondo sea blanco o negro.

Para aplicaciones con fondos de color o sobre imágenes consultar el punto 11. *Criterios de aplicación.*

La unidad "A" Espacio mínimo a respetar como zona de seguridad.



Para composiciones sobre imágenes se aplicara la versión en negativo.



Uso con fondos de tono continuo. Para fondos oscuros se aplicará la marca con la versión en negativo.

Para fondos claros se usará la versión en positivo. Preferente el color azul corporativo del Cabildo de Tenerife.

Cabildo de Tenerife



Hexadecimal: #006699  
RGB: 0,89,156  
CMYK: 100,45,0,18  
Pantone: 301



DESCARGAR:  
<https://drive.google.com/drive/folders/19REMjbmjta2vgTZbudE4xgaXecRtjOq2usp=sharing>