



CONSEJERÍA
DE POLÍTICA SOCIAL,
ACCESIBILIDAD, IGUALDAD
Y DIVERSIDAD

SERVICIO
DE POLÍTICA SOCIAL 04.0.1

**CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA
INCLUSIÓN SOCIAL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL EJERCICIO
2026**

INDICE

- 1º.- OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.
- 2º. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA.
- 3º.- LÍMITES DE LA CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN.
- 4º.- PLAZO PARA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y JUSTIFICACIÓN.
- 5º.- CONCURRENCIA Y COMPATIBILIDAD DE SUBVENCIONES.
- 6º.- SUBCONTRATACIÓN.
- 7º.- ENTIDADES BENEFICIARIAS.
- 8º.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.
- 9º.- ACTUACIONES SUBVENCIONABLES/NO SUBVENCIONABLES.
- 10º. GASTOS SUBVENCIONABLES.
- 11º.- ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO Y ORGANOS COMPETENTES.
- 12º.- NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES.
- 13º.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.
- 14º.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.
- 15º.- EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.
- 16º.- SUBSANACIÓN DE LAS SOLICITUDES.
- 17º.- EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES.
- 18º.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL, ALEGACIONES Y REFORMULACIÓN DE SOLICITUDES.
- 19º.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA.
- 20º.- PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.
- 21º.- ABONO DE LA SUBVENCIÓN.
- 22º.- MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.
- 23º.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.
- 24º.- CAUSAS DE REINTEGRO.
- 25º.- DEVOLUCION VOLUNTARIA.
- 26º.- INAPLICABILIDAD DEL RÉGIMEN DE AYUDAS DEL ESTADO.

APENDICE. - CRITERIOS DE BAREMACIÓN DEL PROYECTO.

ANEXOS.-

ANEXO I.- SOLICITUD DE SUBVENCIÓN: FORMULARIO.

ANEXO I.1.- SOLICITUD DE SUBVENCIÓN: MEMORIA DESCRIPTIVA.

ANEXO I.2.- SOLICITUD DE SUBVENCIÓN: PRESUPUESTO.

ANEXO II.- DECLARACIÓN RESPONSABLE.

ANEXO III.- DECLARACIÓN RESPONSABLE CERT. NEG. DELICUENTES SEXUALES.

ANEXO IV.- CARTEL.

ANEXO V.- ACEPTACIÓN DE SUBVENCIÓN.

ANEXO VI. - MEMORIA TÉCNICA DE ACTUACIONES.

ANEXO VII.- MEMORIA ECONÓMICA SIMPLIFICADA.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN SOCIAL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL EJERCICIO 2026

1º.- OBJETO Y RÉGIMEN JURIDICO.

1º.1.- La presente convocatoria tiene por objeto apoyar a las entidades sin ánimo de lucro en la financiación de **proyectos sociales o actuaciones en el ámbito insular** cuyos objetivos y actuaciones se enmarquen en los principios de prevención, normalización e inclusión social y respondan al cumplimiento del objetivo estratégico de *“Promover la participación de la iniciativa Social sin ánimo de lucro cuyos objetivos y actuaciones se destinen a la promoción de la inclusión social”*, previsto en el Plan Estratégico de Subvenciones (PES) de 2026 del Cabildo de Gran Canaria y contemplen acciones encaminadas al desarrollo de áreas competenciales y sectores asociados a tal objetivo.

Serán subvencionables aquellos proyectos sociales que contribuyan directamente a alguna de las líneas de acción destinadas a la promoción de la inclusión social de las personas en situación de vulnerabilidad en la isla de Gran Canaria señaladas a continuación:

1. Actuaciones dirigidas a las personas que por motivos de edad, discapacidad o enfermedad crónica se encuentren en situación de desventaja social, al objeto de evitar o retrasar su institucionalización, promoviendo su permanencia en el domicilio y entorno social y familiar habitual.
2. Actuaciones dirigidas a las personas en situación o riesgo de exclusión social, que contengan acciones de prevención y de atención integral.
3. Actuaciones para la prevención de las adicciones, a desarrollar, en el ámbito escolar y comunitario.

1º.2. Será de aplicación en la presente Convocatoria las presentes Condiciones y lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo de Gran Canaria, aprobada por el Pleno, el 22 de diciembre de 2008, publicada en el BOP, nº 166, de 26 de diciembre de 2008 (en adelante, OGSCG). Asimismo, será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo de Gran Canaria vigentes en cada anualidad presupuestaria y las restantes normas de Derecho Administrativo que resulten de aplicación.

2º.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA.

La financiación de las subvenciones que se concedan al amparo de la presente convocatoria se efectuará con cargo a la aplicación presupuestaria 09100/2310/480000026 “TR. CORR. A FAM. E INSTIT. SIN FINES LUCR. AA.SS” del Presupuesto General del Cabildo de Gran Canaria, por un importe total máximo de 600.000 euros.

3º.- LÍMITES DE LA CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN.

La cuantía de la subvención solicitada al Cabildo, no podrá exceder de 40.000 euros ni superar el 90% del coste total del proyecto.

4º.- PLAZO PARA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y JUSTIFICACIÓN.

4º.1. El plazo **MÁXIMO E IMPROPRORROGABLE** de realización de las actividades subvencionadas será desde el **1 de enero de 2026 hasta el 31 de marzo de 2027**.

4º.2. El plazo para justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos será de **2 MESES** a contar desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de ejecución del proyecto.

5º.- CONCURRENCIA Y COMPATIBILIDAD DE SUBVENCIONES.

5º.1. Las subvenciones concedidas al amparo de la presente convocatoria serán compatibles con cualquier otra ayuda, subvención, ingresos o recursos que la entidad beneficiaria pueda percibir de otros entes y/o Administraciones Públicas, siempre que el importe de la subvención sea de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, no supere el coste de la actuación subvencionada.

En caso de que una parte del proyecto se financie con recursos provenientes de otra ayuda o subvención, con independencia de que tengan el mismo o distinto objeto, sólo será subvencionable aquella parte proporcional del gasto justificado y directamente imputable a la ejecución del proyecto presentado ante este Cabildo. En ningún caso, se podrá producir una doble financiación de un mismo concepto.

5º.2. En el ámbito de la Corporación Insular, no podrán otorgarse dos o más subvenciones destinadas a financiar la misma actuación con cargo al mismo ejercicio presupuestario.

5º.3. La entidad beneficiaria asume la responsabilidad exclusiva sobre la veracidad de los datos declarados y la correcta imputación de los gastos compartidos entre distintos proyectos o Administraciones u otros entes.

6º.- SUBCONTRATACIÓN.

La entidad beneficiaria podrá subcontratar hasta un porcentaje que no exceda del 50 % del coste total del proyecto subvencionado, en los términos establecidos en la Base decimoctava de la OGSCG. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos propios en que tenga que incurrir la entidad beneficiaria para la realización por sí misma de la actividad subvencionada.

7º.- ENTIDADES BENEFICIARIAS.

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones reguladas en la presente convocatoria las entidades sin ánimo de lucro en las que, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el periodo subvencionado, concurren los siguientes requisitos:

- 1) Estar domiciliada o con sede permanente en Gran Canaria, aun cuando su ámbito territorial de actuación fuera regional o nacional.
- 2) Estar inscritas con una antigüedad mínima de dos años a la fecha de la publicación de la presente convocatoria, en el registro que corresponda en función de su naturaleza jurídica.
- 3) Estar inscritas en el Registro Regional de Entidades Colaboradoras en la prestación de Servicios Sociales dependiente del Gobierno de Canarias.
- 4) Estar inscrita en el Registro de Entidades del Voluntariado de la Comunidad Autónoma de Canarias, en caso de contar con la colaboración de voluntariado.
- 5) Tener recogidos en sus estatutos con, al menos, un año de antelación fines institucionales adecuados a la finalidad de la subvención y propios para la realización de las actividades consideradas subvencionables, de acuerdo con lo previsto en estas bases.
- 6) No estar incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, ni en la Base 6ª apartado 8 a 10 de la OGSCG.
- 7) Disponer de la estructura y capacidad técnica suficiente para realizar el proyecto o la actividad para los que se solicita la subvención, así como para garantizar la continuidad de los fines y las actividades de la entidad, independientemente de la no financiación del proyecto para el que se solicita subvención.
- 8) No haber sido incluida como beneficiaria de una subvención nominativa en el estado de gastos del Presupuesto del Cabildo de Gran Canaria para 2026, correspondiente al Servicio de Política Social de la Consejería de Gobierno de Política Social, Accesibilidad Igualdad y Diversidad, por un importe igual o superior a 60.000 euros, ya sea este importe referido a una o a la suma de varias subvenciones.

8º.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.

Las entidades beneficiarias deberán cumplir las obligaciones que se contienen en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba el Reglamento de aplicación de la citada Ley, en la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria y demás normativa aplicable, en particular:

- 1) **Cumplir con la finalidad y llevar a cabo el proyecto** para el que se ha concedido la subvención, dentro del plazo establecido en la presente Convocatoria y con los condicionantes que establezca el Cabildo de Gran Canaria.
- 2) **Facilitar al personal de la Corporación**, en todo momento, el acceso a las instalaciones y los datos e información que les fueren requeridos para el control y seguimiento de la ejecución del proyecto.
- 3) Realizar las actuaciones pertinentes para la **justificación de la subvención**.

4) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta documentación e información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

5) Comunicar al Servicio de Política Social la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la situación subvencionada.

6) Disponer de la documentación contable exigida por las disposiciones aplicables a cada entidad beneficiaria, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control. Se deberá conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos por un plazo de, al menos, cinco años.

7) Adoptar las medidas de publicidad y difusión, con el fin de dar a conocer el carácter subvencionable del proyecto, haciendo constar en las acciones y soportes de las actuaciones objeto de esta subvención, durante el tiempo de su ejecución, la colaboración y apoyo de la Consejería de Gobierno de Política Social, Accesibilidad, Igualdad y Diversidad del Cabildo de Gran Canaria, incorporando de forma visible el logotipo de este Cabildo, con leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales o bien en menciones realizadas en medios de comunicación.

La entidad beneficiaria de la subvención deberá dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de la actividad mediante un cartel anunciador del proyecto subvencionado, según modelo **Anexo IV.- CARTEL**. Se colocará en un lugar visible en las instalaciones donde se desarrolle el proyecto y deberá mantenerse durante toda su ejecución. Se elaborará con materiales resistentes y duraderos, en tamaño DIN A4.

El cumplimiento de esta obligación se acreditará mediante fotografía que será remitida a la dirección electrónica servicio_aass@grancanaria.com antes de la finalización del plazo de ejecución. Así mismo, la entidad beneficiaria deberá informar sobre la financiación pública en la difusión que se realice del proyecto por cualquier medio de comunicación.

9º.- ACTUACIONES SUBVENCIONABLES/ NO SUBVENCIONABLES

9º.1.- Proyectos/Actuaciones Subvencionables. Serán subvencionables exclusivamente aquellos proyectos sociales que contribuyan directamente a alguna de las **líneas de acción** destinadas a la promoción de la inclusión social de las personas en situación de vulnerabilidad **en la isla de Gran Canaria** señaladas a continuación:

1. Acciones dirigidas a las personas que por motivos de edad, discapacidad o enfermedad crónica se encuentren en situación de desventaja social, al objeto de evitar o retrasar su institucionalización, promoviendo su permanencia en el domicilio y entorno social y familiar habitual. Específicamente:

- a) Proyectos de respiro familiar y apoyo a los cuidadores y cuidadoras.

- b) Proyectos de integración socio-comunitaria mediante la realización de actividades de animación sociocultural y tiempo libre, que mejoren la calidad de vida de las personas beneficiarias.
- c) Proyectos de sensibilización y concienciación en relación a la discapacidad y la convivencia y solidaridad intergeneracional orientadas a modificar comportamientos y actitudes.

2. Acciones dirigidas a las personas en situación o riesgo de vulnerabilidad social, que contengan actuaciones de prevención y de atención integral. Específicamente:

- a) Proyectos que desarrollen actuaciones integrales basadas en la concurrencia de medidas informativas, de orientación, asesoramiento y derivación a los servicios especializados, facilitando el acceso a los mismos, así como actuaciones para la promoción y el entrenamiento en habilidades sociales y de adaptación socio-cultural.
- b) Proyectos para la promoción del uso de la calle, del ocio y tiempo libre como espacios educativos, al objeto de colaborar en la formación integral de sus beneficiarios.
- c) Proyectos de atención a personas sin hogar, orientadas a la mejora de sus condiciones de vida, autonomía personal y su inclusión social, en coordinación con los Servicios Sociales competentes.

3. Acciones para la prevención de las adicciones, a desarrollar, en el ámbito escolar y comunitario, mediante la realización de talleres y dinámicas grupales que fomenten hábitos de vida saludables y orientados al cambio de comportamientos y actitudes de la población, al objeto de potenciar la sensibilidad y toma de conciencia frente a este fenómeno.

9º.2. Proyectos no subvencionables.

No serán subvencionables aquellos proyectos sociales que no contribuyan directamente a alguna de las líneas de acción indicadas en el apartado anterior. Asimismo, quedan expresamente excluidos del objeto de esta subvención:

- 1) Proyectos cuya finalidad sea la formación, la realización de jornadas, conferencias y congresos.
- 2) Proyectos de formación ocupacional, orientación e inserción laboral.
- 3) Estudios, investigaciones y publicaciones.
- 4) Proyectos incluidos en programas y/o servicios que sean objeto de financiación por el Cabildo de Gran Canaria en el ejercicio 2026.
- 5) Proyectos que cuenten con otras potenciales vías de financiación, por encuadrarse en planes y/o convenios de ámbito autonómico o insular.
- 6) Proyectos presentados por federaciones de asociaciones con idéntica finalidad y objetivos de otros proyectos presentados por sus entidades federadas y/o ya

financiados por esta Corporación a las mismas. En este caso se excluirán las solicitudes presentadas por las federaciones.

10º.- GASTOS SUBVENCIONABLES.

10º.1. Los gastos subvencionables serán gastos corrientes que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y resulten estrictamente necesarios para su desarrollo, debiendo estar en todo caso debidamente justificados en el contexto del proyecto. Asimismo, deberán efectuarse dentro del plazo de ejecución aprobado y estar efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

En todo caso, serán subvencionables los siguientes gastos:

1) Gastos de personal.

Se incluirán tanto las retribuciones (salario base, complementos, pagas extras y finiquito) del personal vinculado a la ejecución del proyecto como las cuotas a la seguridad social que de ese personal corresponda a la entidad. Las retribuciones del personal imputable a la subvención deberán respetar la normativa vigente, así como el salario mínimo interprofesional. No se subvencionarán indemnizaciones, ni salarios de tramitación.

Si el personal adscrito directamente a la ejecución del proyecto no lo hiciera en exclusiva, el porcentaje de horas de dedicación imputado al mismo se considerará subvencionable, siempre que se cumpla las siguientes condiciones:

- a) Dedicación mínima de 10 horas semanales sobre el total de horas de su jornada laboral.
- b) Se delimiten con claridad sus funciones en relación a las actividades en las que interviene.
- c) Se concreten, con exactitud, las horas y momentos en los que se llevarán a cabo tales actividades.
- d) Sea posible la comprobación objetiva de la realización de las actividades atribuidas, en el tiempo y lugar señalados, y en cualquier momento de la ejecución del proyecto.

2) Servicios externos.

Excepcionalmente y debidamente justificado, procederá únicamente en los casos en que, por las especiales características técnicas o el grado de especialización de la actividad, esta no se corresponda con la finalidad o especialidad de la entidad, ni resulte adecuado o posible su desarrollo por el personal contratado de la entidad.

a) Mediante contratación en régimen de autónomo.

Específicamente en los supuestos de contratación de profesionales liberales (abogados, auditores, asesores fiscales, laborales o contables, servicios de prevención, limpieza, psicólogos, etc.) en los que concurran las siguientes circunstancias:

1. Que el profesional se encuentre en la situación de alta en el censo tributario de aplicación y en su caso, en el correspondiente colegio profesional, así como en el régimen especial de trabajadores autónomos del sistema de Seguridad Social o Mutualidad de previsión que corresponda.
2. Que no esté dentro del ámbito de organización de la entidad subvencionada y no reciba instrucciones concretas de la misma en cuanto al modo de ejecución del trabajo encomendado.
3. Que no esté sujeto a un horario fijo ni tenga una permanencia constante en el proyecto, tanto sea a tiempo completo como a tiempo parcial.
4. Que asuma los riesgos derivados de la prestación del servicio.

No obstante lo anterior, si el servicio consiste en la contratación de un ponente/docente para la ejecución de una actividad de formación concreta dirigida a los usuarios de la actividad subvencionada, la cantidad imputable a la subvención solicitada, por este concepto, no podrá exceder de 80€/hora, para cursos/taller de un máximo de 20 horas lectivas.

b) Mediante contratación de persona jurídica.

3) Suministros y materiales.

4) Arrendamientos de bienes inmuebles.

5) Costes indirectos.

Son aquellos necesarios para la ejecución del proyecto que no pueden imputarse de forma exclusiva o directa al mismo pero que, resultan imprescindibles para su desarrollo.

Se refieren a costes generales de administración o de gestión de la entidad tales como: personal de dirección o de administración, seguros, asesorías, prevención de riesgos laborales, suministros (electricidad, teléfono, etc.), alquileres, limpieza, seguridad, etc.

El porcentaje de coste indirecto imputable a la subvención solicitada no podrá exceder del 5% del total de los costes directos a subvencionar por el Cabildo de Gran Canaria.

6) Cualquier otro especificado en el presupuesto y aprobado por la Resolución de concesión.

10º.2. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor de servicios y suministros (15.000 euros), la entidad beneficiaria deberá solicitar como mínimo

tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado un número suficiente de entidades que lo realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficacia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

11º.- ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO Y ORGANOS COMPETENTES.

11º.1. El procedimiento de concesión de las subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, siguiendo lo dispuesto en el artículo 22 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Reglamento que la desarrolla, la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo de Gran Canaria y demás normativa concordante.

La gestión y concesión de estas ayudas se articulará bajo los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como los de eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por este Cabildo, y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.3 de la citada Ley.

11º.2. La gestión de la subvención se realizará por el Servicio de Política Social de la Consejería de Política Social, Accesibilidad, Igualdad y Diversidad, siendo el **órgano instructor** del procedimiento el/la jefe/a del referido Servicio o funcionario en quien delegue. En el caso de ausencia, vacante o larga enfermedad, el/la titular de la Consejería decidirá el régimen de sustitución a seguir.

11º.3. El órgano instructor, de conformidad con el artículo 24.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formular la propuesta de resolución.

El órgano instructor emitirá informe de las solicitudes de subvención presentadas, indicando si cumplen los requisitos exigidos en la presente convocatoria, que remitirá, con las solicitudes a la Comisión de Valoración que se define en el párrafo siguiente.

11º.4. La evaluación de las solicitudes se realizará por una **Comisión de Valoración** compuesta por tres funcionarios/as de carrera de la Sección de Asuntos Sociales o por sus suplentes, todos ellos designados por Resolución de la titular de la Consejería Política Social, Accesibilidad, Igualdad y Diversidad.

La Comisión de Valoración, en caso de considerarlo necesario y a fin de ajustar y establecer los importes de las subvenciones, podrá solicitar la asistencia y el asesoramiento del personal técnico del Servicio de Política Social, con conocimientos específicos en materia económica.

11º.5. La **aprobación de la convocatoria** se efectuará por el Consejo de Gobierno Insular. Asimismo, corresponderá al citado órgano la resolución del procedimiento de concesión,

sin perjuicio de las delegaciones que realice en favor de el/la titular de la Consejería de Política Social, Accesibilidad, Igualdad y Diversidad.

11º.6.- El órgano competente para **resolver el procedimiento de concesión**, por delegación del Consejo de Gobierno Insular, será el/la titular de la Consejería de Política Social, Accesibilidad, Igualdad y Diversidad.

12º.- NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES

12º.1.- Los actos administrativos que se dicten en el presente procedimiento de concesión de subvenciones, se notificarán a las interesadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante su publicación en la página web corporativa www.grancanaria.com (Área de Política Social y Accesibilidad).

Cuando así lo exija la normativa aplicable, los actos administrativos serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, produciendo dicha publicación los efectos que legalmente correspondan.

12º.2.- Las entidades participantes deberán realizar un seguimiento activo de la página web corporativa, siendo responsables de atender en tiempo y forma las actuaciones administrativas que allí se publiquen.

13º.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

13.1.- La **solicitud** de subvención consta de tres documentos indisolubles: **El Anexo I.- Solicitud de Subvención (Formulario)**, el **Anexo I.1.- Solicitud de Subvención (Memoria Descriptiva)** y el **Anexo I.2.- Solicitud de Subvención (Presupuesto)**. Estos tres documentos conforman la solicitud a todos los efectos.

La memoria descriptiva y el presupuesto conforman el proyecto objeto de valoración, constituyendo la documentación determinante para la evaluación de la solicitud. La memoria descriptiva es el núcleo esencial de la propuesta técnica, mientras que el presupuesto representa su necesaria traducción económica y financiera.

Asimismo, ambos documentos son preceptivos y necesarios para poder evaluar la solicitud.

13º.2. La solicitud debidamente cumplimentada, se acompañará de la siguiente **documentación que también tiene carácter preceptivo:**

- 1)** Copia de la **documentación acreditativa de la personalidad del representante** (DNI, NIE, PASAPORTE). Si el solicitante autoriza su consulta, no será necesaria su aportación.
- 2) Certificado acreditativo de la representación**, en el que conste la identidad de la persona que ostenta la representación legal de la entidad y, en su caso, la de la persona en quien se hubiera delegado dichas facultades, así como el alcance, contenido y duración de la delegación conferida.

Dicho certificado deberá ser emitido por el registro correspondiente (Registro de Asociaciones o Fundaciones de Canarias, Registro Nacional de Asociaciones o Fundaciones, Registro de Entidades Religiosas), **actualizado con una antigüedad máxima de seis meses.**

3) Copia de la **tarjeta de identificación fiscal.**

4) Copia de los **estatutos** de la entidad.

No será necesario aportar la documentación relacionada anteriormente en los apartados 1) al 3), si el representante actúa a través de un certificado electrónico cualificado de representante de persona jurídica.

En el caso de **representantes mancomunados deberán** firmar la documentación presentada por tantos otorgantes como personas ostenten dicha representación y se deberá presentar los estatutos y la escritura de concesión de poderes de representación.

5) **Certificado** del Registro de **Entidades del Voluntariado** de la Comunidad Autónoma de Canarias, en caso de que la entidad cuente con la participación de voluntariado.

6) **Certificado** de estar inscrita en el Registro Regional de **Entidades Colaboradoras** en la prestación de Servicios Sociales dependiente del Gobierno de Canarias. Si el solicitante autoriza su consulta, no será necesaria su aportación.

7) **Certificados** de estar al corriente de las **obligaciones tributarias** con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Administración Tributaria Canaria, **con la Seguridad Social** y con las deudas de derecho público del Cabildo de Gran Canaria (Valora Gestión Tributaria), si no se autoriza la comprobación por el servicio de Política Social.

8) **Alta/modificación de terceros persona jurídica (pagos nacionales)**, debidamente cumplimentado, en el caso de que la entidad no estuviera dada de alta o fuera necesario modificar los datos existentes en el sistema contable del Cabildo de Gran Canaria.

9) **Declaración responsable** firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad, según **Anexo II.**

10) **Declaración responsable** firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad, según **Anexo III**, en aquellos casos en que los beneficiarios del proyecto sean menores y/o personas con discapacidad intelectual.

11) **En los supuestos de que el importe del gasto subvencionable supere las cuantías** establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el **contrato menor.**

12) Si en la solicitud se indica que **el proyecto cuenta con otra ayuda o subvención**, será necesario presentar copia de la solicitud o resolución de concesión o convenio, así como la documentación técnica y económica del proyecto que se haya presentado o se vaya a presentar ante otros entes o Administraciones Públicas, para comprobar que es compatible con esta subvención, según lo establecido en esta Convocatoria.

Si la otra ayuda o subvención ya ha sido solicitada, también deberá aportarse el justificante de su presentación o, en su caso, la resolución de concesión.

Los anexos a los que se hace referencia en los apartados anteriores son de obligada cumplimentación y estarán disponibles desde el día de la publicación de la convocatoria en la página web corporativa www.grancanaria.com (Área Política Social y Accesibilidad).

14º.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

14º.1. La solicitud, en unión de la documentación preceptiva, **se deberán presentar** debidamente suscritos por quien o quienes ostenten la representación legal de la entidad, mediante firma electrónica de representación de persona jurídica, utilizando alguno de los sistemas de firma electrónica contemplados en el artículo 10.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP). Asimismo, deberán ser enviados a la cuenta de correo electrónico servicio_aass@grancanaria.com, el **Anexo I.1** (en formato procesador de texto) y el **Anexo I.2** (en formato hoja de cálculo).

No será necesario presentar la documentación exigida en los apartados 1), 3), 4) y 5), **cuando la misma no haya sufrido modificación** y ya estuviera en poder de la Administración actuante, en cuyo caso, la entidad solicitante podrá acogerse a lo estipulado en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que se haga constar la fecha, nº registro entrada y el órgano o dependencia en que fueron presentados dichos documentos.

14º.2. El plazo de presentación de solicitudes será de **10 DÍAS (HÁBILES)** contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. No serán tenidas en cuenta aquellas solicitudes presentadas fuera del plazo establecido en la convocatoria.

La presentación de la solicitud y su documentación, así como cualesquiera trámites posteriores, deben realizarse siempre a través de la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria (<https://sede.grancanaria.com>). Únicamente, en el caso de estar inoperativa la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria, se podrá presentar en el registro electrónico común (REC) (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>).

14º.3. Cada entidad interesada podrá presentar una **única solicitud** vinculada a un solo proyecto. En el caso de que una misma entidad presente varias solicitudes dentro del plazo de presentación establecido, se estará al pronunciamiento expreso por parte de esa entidad de la preferencia y/o renuncia. A falta de tal comunicación dentro del citado plazo, se tendrá en consideración la **última solicitud presentada telemáticamente** (aquella con fecha y hora de registro posterior), archivándose las anteriores sin necesidad de trámite adicional o resolución específica.

No obstante, si de la documentación presentada se deduce la voluntad de **completar o corregir** una solicitud anterior, el órgano instructor podrá integrar ambas en un solo expediente. En ningún caso se admitirán modificaciones del proyecto una vez finalizado el plazo de presentación.

15º.- EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La presentación de la solicitud generará los siguientes **EFECTOS**:

- 1) La **aceptación incondicional de las presentes Condiciones y de todo lo establecido en esta Convocatoria**, así como en las Instrucciones que pudiera aprobar el órgano concedente, por resultar preciso para la mejor interpretación, desarrollo y ejecución del procedimiento.
- 2) La **autorización necesaria, al Cabildo de Gran Canaria**, para la comprobación o aclaración de cualesquiera datos, requisitos y/o circunstancias de la solicitud y de los solicitantes, pudiendo recabarse, además de la documentación establecida con carácter general, aquella otra que se juzgue necesaria en orden al dictado, en cada caso, de las pertinentes resoluciones.
- 3) La **autorización al Cabildo de Gran Canaria para realizar los tratamientos correspondientes al procedimiento**, titularidad del Cabildo de Gran Canaria, cuya finalidad es la gestión y registro de toda la información sobre el expediente administrativo relativo a la Convocatoria de Subvenciones para la Promoción de la inclusión Social a Entidades sin ánimo de lucro para el ejercicio 2026, incluidas las finalidades de comprobación y control de la subvención otorgada, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD) y el Reglamento General Europeo (RGPD). Los datos serán conservados durante los plazos legales exigibles.
- 4) La garantía por parte de la entidad beneficiaria de **que los datos personales que sean proporcionados** con ocasión de la tramitación del expediente **han sido obtenidos de forma lícita** conforme a la LOPDGDD y RGPD; quedando esta Corporación Insular exonerada expresamente, en caso de incumplimiento por la entidad beneficiaria de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, de cualquier tipo de responsabilidad que pudieran exigir las autoridades competentes.
- 5) La **autorización al Cabildo de Gran Canaria para divulgar** las actuaciones subvencionadas en las acciones publicitarias que se considere oportunas, con independencia de las que corresponda a la entidad beneficiaria en cumplimiento del deber de difusión y publicidad.
- 6) Los interesados **se responsabilizarán de la veracidad de los datos declarados y de los documentos que presenten**. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija, o existan dudas de la calidad de la copia, podrán ser requeridos en cualquier momento para que exhiban el documento o información original.

16º.- SUBSANACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

16º.1. Si la solicitud inicial no reuniera los requisitos previstos en el artículo 66 de la LPACAP, el órgano instructor requerirá a los interesados para que en el plazo de **DIEZ DÍAS**

HÁBILES subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, advirtiéndoles de que si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición, de conformidad con lo establecido en el artículo 25.3 de la LGS, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la LPACAP.

El plazo de subsanación no podrá ser utilizado para la modificación sustancial o mejora de la solicitud, de conformidad con el artículo 68.3 de la LPACAP.

En virtud del principio de igualdad, no se podrá aportar documentación o información que modifique o amplíe el contenido de la solicitud presentada dentro de plazo, en todo aquello que sea determinante para su evaluación (Véase Ordinal 17º).

La falta de aportación de la memoria descriptiva dentro del plazo de presentación de solicitudes no será subsanable, no admitiéndose su presentación fuera del citado plazo y dando lugar a la inadmisión de la solicitud.

La insuficiencia, falta de detalle o carencias en el contenido técnico de la memoria descriptiva o del presupuesto no serán objeto de subsanación, pasando directamente a evaluación. Es responsabilidad exclusiva del solicitante la exhaustividad y calidad de su propuesta.

16º.2. Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento, podrá instarse al solicitante para que **cumplimente cualquier requisito o trámite omitido en la instrucción** del procedimiento, de acuerdo con el art. 73 de la LPACAP, concediéndose a tal efecto un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** a partir del día siguiente al de la notificación, con expreso apercibimiento de que, de no hacerlo así, **se le podrá declarar decaído en su derecho a dicho trámite**. Sin embargo, se admitirá la actuación de las entidades interesadas y producirá efectos legales, si se produjera antes o dentro del día en que se notifique la resolución en la que se tenga por transcurrido el plazo.

Cualesquiera notificaciones que hayan de enviarse, se realizarán a través del servicio de envío de notificaciones utilizado por este Cabildo, actualmente el sistema "Notifica", dependiente del Ministerio de Transformación Digital, mediante el sistema de Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú).

17º.- EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

17º.1. La Comisión de Valoración realizará la evaluación técnica de las solicitudes admitidas a trámite, conforme a los criterios establecidos en esta Convocatoria, atendiendo a la viabilidad técnica del proyecto, adecuación de los recursos humanos y económicos y su impacto en la ejecución del proyecto, constituyendo la memoria descriptiva y el presupuesto la base técnica para la valoración.

17º.2. Asignación de la puntuación. La asignación de la puntuación a cada una de las solicitudes, se realizará siguiendo los criterios objetivos de valoración y su ponderación, comprendidos en el **Apéndice** incluido al final de estas Condiciones, denominado **"Criterios de Baremación del proyecto"**.

Las solicitudes se valorarán de 0 a 100 puntos. Para poder obtener subvención, el proyecto deberá alcanzar, al menos, 50 puntos.

17º.3. Verificación y ajustes. Una vez valoradas las solicitudes y respecto de aquellas que hayan alcanzado la puntuación mínima exigida, la Comisión verificará que los gastos propuestos tengan la consideración de subvencionables, estén debidamente justificados y que se respeten los siguientes límites cuantitativos y porcentuales establecidos:

- 1) **La Cuantía de la subvención solicitada** no podrá exceder de **40.000 euros ni superar el 90%** del coste total del proyecto presentado.
- 2) **Costes indirectos:** no podrán exceder del **5 % del total de los costes directos subvencionables** por este Cabildo.
- 3) **Contratación de ponentes o docentes:** los cursos o talleres deberán tener una **duración máxima de 20 horas lectivas**, no pudiendo la cuantía imputable exceder de **80 € por hora**.

En caso de incluir gastos no subvencionables o no justificados en el proyecto o si se detectara incumplimiento de los límites indicados, la Comisión de Valoración procederá, de oficio, a realizar los ajustes correspondientes.

17º.4. Orden de Prelación. No será necesario fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos, cuando el crédito disponible en la convocatoria sea suficiente para atender todas las solicitudes que se propongan como estimadas. En caso contrario, para el establecimiento del orden de prelación de las solicitudes, se seguirán las siguientes pautas:

- 1) Los proyectos se ordenarán de mayor a menor, según la puntuación obtenida.
- 2) En caso de empate, se atenderá, por este orden, a la mayor puntuación obtenida en el primer criterio de valoración, después en el segundo, y así sucesivamente hasta resolverlo.
- 3) Si el empate persiste, se aplicarán los siguientes criterios sucesivos:
 - 1º. Menor porcentaje de subvención solicitada respecto al coste total del proyecto.
 - 2º. Mayor porcentaje de la subvención solicitada destinado a gastos de contratación de personal técnico especializado con responsabilidades directas en la ejecución.

17º.5. Lista de Reserva. Las solicitudes que, aun alcanzando la puntuación mínima exigida, no sean propuestas para la concesión de subvención, por falta de crédito suficiente, formarán una lista de reserva ordenada por puntuación. Esta lista servirá para sustituir proyectos aprobados en caso de renuncia o incumplimiento de requisitos, siempre que se libere crédito suficiente.

18º.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL, ALEGACIONES Y REFORMULACIÓN DE SOLICITUDES.

18º.1. A resultas de la evaluación de las solicitudes que reúnan los requisitos para acceder a la convocatoria, la Comisión de Valoración emitirá un informe-propuesta, que será elevado al órgano instructor para que formule, motivadamente, la propuesta de resolución provisional.

18º.2. La propuesta de resolución provisional deberá notificarse a los interesados, concediéndoles **un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES** para que estos presenten **alegaciones**.

Asimismo, cuando el importe de la subvención incluido en la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se instará a la entidad beneficiaria para que, **DENTRO DEL MISMO PLAZO** concedido para la presentación de alegaciones, presente la **reformulación de la solicitud** con el fin de ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. En el caso de que los solicitantes llamados a la reformulación no contesten en el citado plazo, se mantendrá el contenido de la solicitud inicial.

La reformulación de solicitudes tendrá por objeto la adaptación del proyecto a la subvención propuesta, debiendo respetar el objeto, condiciones esenciales y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes. En ningún caso, se podrán alterar los aspectos que fueron objeto de valoración.

Una vez examinadas las alegaciones y, en su caso, las reformulaciones, se remitirá todo lo actuado al órgano competente para que dicte la resolución definitiva.

18º.3. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de la entidad beneficiaria propuesta, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

En caso de no ser admitidas las alegaciones o la reformulación, el proyecto subvencionado deberá ser ejecutado conforme al planteamiento inicial.

19º.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA

19º.1. A la vista del expediente y del informe de la Comisión de Valoración, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, procederá a su notificación a las entidades beneficiarias, concediendo un plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES** para que, aquellas entidades interesadas propuestas como beneficiarias comuniquen su **ACEPTACIÓN (Anexo V)**.

Las entidades propuestas como beneficiarias quedarán obligadas a manifestar la aceptación expresa, de forma que la no presentación del referido **Anexo V** en el plazo indicado, determinará la renuncia a la subvención concedida.

En los casos de renuncia o no aceptación de la subvención por alguna de las entidades propuestas como beneficiarias, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de una

nueva convocatoria, la concesión de la subvención a la siguiente entidad en orden de puntuación que haya superado el mínimo requerido en la presente convocatoria.

19º.2. La Resolución definitiva especificará, de forma motivada, las solicitudes estimadas, con indicación de la cantidad asignada a cada entidad, así como el porcentaje que representa dicha cantidad sobre el presupuesto aprobado del proyecto. Esta resolución también especificará las solicitudes desestimadas, así como la no concesión por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida.

20º.- PLAZO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses, desde el día siguiente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión.

La resolución pondrá fin a la vía administrativa.

21º.- ABONO DE LA SUBVENCIÓN.

El pago de la subvención tendrá carácter de abono anticipado, se efectuará una vez dictada la resolución definitiva de concesión de la subvención y no será necesaria la constitución de garantía.

22º.- MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.

22º.1. Las actuaciones deberán ejecutarse en el plazo y forma que se determine en la resolución de concesión. No obstante, cuando surjan circunstancias concretas que alteren las condiciones técnicas y/o económicas tenidas en cuenta en la concesión de la misma, se podrá solicitar la modificación de la resolución de concesión, que deberá ser aceptada o denegada expresamente por el órgano concedente.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad beneficiaria estará obligada a solicitar la modificación de la resolución de concesión, cuando durante la ejecución del proyecto, surjan cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Cambio de cualquier elemento del proyecto debido a la aparición de circunstancias que alteren o dificulten el desarrollo del mismo.
- Variaciones en el personal que interviene en la ejecución del proyecto, referidas a las categorías profesionales, al número de profesionales o a la jornada laboral.
- Inclusión o eliminación de conceptos de gastos.
- Incrementos entre los distintos conceptos de gastos en detrimento de otros que, en su conjunto, sean superiores a 2.000 €.
- Cambios en el periodo de ejecución o en el coste total del proyecto.

22º.2. La solicitud de modificación, se presentará en la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria (<https://sede.grancanaria.com>) con una antelación mínima de **DOS MESES** antes de la finalización del plazo de ejecución del proyecto, salvo que se acrediten causas que impidieran su presentación con la citada antelación.

Sólo se admitirá una solicitud de modificación por entidad beneficiaria.

22º.3. La citada solicitud se acompañará de la siguiente documentación firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad:

1) Informe en el que se detallen los aspectos del proyecto que se pretenden modificar, justificando los motivos de dichos cambios, su necesidad y la imposibilidad de cumplir las condiciones establecidas en la resolución de concesión. Asimismo, deberá especificarse expresamente el cumplimiento simultáneo de los siguientes requisitos:

- a. Que las circunstancias que justifiquen la modificación no hayan dependido de la voluntad de la entidad beneficiaria.
- b. Que se presente desde que se tenga conocimiento de la causa que la motiva.
- c. Que obedezca a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud.
- d. Que no afecte a la definición inicial del proyecto ni a sus objetivos, que no altere la finalidad de la subvención ni dañe derechos de terceros. En ningún caso, podrá suponer una alteración de la puntuación obtenida en los criterios de valoración.
- e. Que no implique aumento de la cuantía a subvencionar por el Cabildo, ni afectar a los costes indirectos del proyecto.

2) Anexos I.1 y I.2 incluyendo las modificaciones propuestas, debidamente cumplimentados. Estos documentos deberán ser enviados simultáneamente a la cuenta de correo electrónico servicio_aass@grancanaria.com (formato procesador de texto y hoja de cálculo, respectivamente).

23º.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

23º.1. La forma para justificar la subvención concedida será la presentación de la cuenta justificativa simplificada, conforme al modelo que se publicará en la página <https://cabildo.grancanaria.com>.

Por consiguiente, la entidad beneficiaria de la subvención deberá presentar firmado electrónicamente la siguiente documentación:

- 1) Memoria de Técnica de Actuaciones**, conforme al **Anexo VI**. Es la memoria relativa al cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- 2) Memoria Económica**, conforme al **Anexo VII**. En este documento se contiene:

a) **Relación clasificada de los gastos de la actividad**, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y de pago y posibles desviaciones del presupuesto.

Los documentos justificativos originales, en el orden y con la numeración que aparezcan en las relaciones remitidas, deberán conservarse por la entidad, durante al menos cinco años, a disposición del órgano de control que los soliciten. En cada uno de los justificantes, la entidad deberá estampillar la indicación: «Cargado a la subvención para la promoción de la inclusión social a entidades sin ánimo de lucro para el ejercicio 2026 del Cabildo de Gran Canaria, Resolución....., en la cantidad de euros».

b) **Fuentes de Financiación:** Detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

3) Partes de trabajo, tarjetas de tiempo, registros horarios o cualquier otro que determine de forma indubitada los costes imputados de personal que requieran una imputación prorrateada de las nóminas con cargo a la subvención, en caso contrario, se consideraran costes indirectos.

4) Carta de pago, en su caso, del reintegro del remanente no aplicado, o del exceso de financiación por otros ingresos del programa, así como de los intereses derivados de los mismos mediante ingreso en la cuenta corriente del Cabildo de Gran Canaria con IBAN ES49 2100 7837 1713 0008 5333, debiendo indicarse la entidad que realiza el mismo y el proyecto a que se refiere.

23º.2. La documentación requerida deberá ser enviada simultáneamente a la cuenta de correo electrónico *servicio_aass@grancanaria.com* en **procesador de texto (Anexo VI)** y en **hoja de cálculo (Anexo VII)**.

24º.- CAUSAS DE REINTEGRO.

24º.1. La entidad beneficiaria de la subvención deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos de la actividad, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión y cumplir los compromisos asumidos con motivo de la misma. En otro caso procederá el reintegro de conformidad con lo dispuesto en la Base 23 de OGSCG y en el artículo 37 de la LGS.

24º.2. En aplicación del artículo 23-2) de la OGSCG, a efectos de determinar la cuantía a reintegrar en determinados supuestos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de graduación:

1. Procederá **el reintegro total de la subvención** o la pérdida total del derecho de cobro cuando:
 - a) La **cuantía no justificada o justificada indebidamente sea superior al 50% del coste del proyecto.**
 - b) Cuando la ejecución de los proyectos resulte inferior al 50% de los mismos.

- c) La Administración tenga conocimiento de que una entidad beneficiaria ha percibido otra u otras subvenciones **incompatibles** con la otorgada, sin haber efectuado la correspondiente renuncia.
- d) Se incumplan los criterios de otorgamiento que sirvieron de base para la concesión de la subvención: Si tras la justificación de la subvención se comprueba que la persona beneficiaria **ha incumplido alguno de los criterios por los que obtuvo puntuación en el otorgamiento, en el caso de que con la consiguiente disminución de la valoración total quedase por debajo de la puntuación mínima, se deberá reintegrar el total de la subvención.** La aplicación de este criterio requerirá de un informe previo del Órgano Colegiado justificativo de los incumplimientos detectados.

2. Procederá el **reintegro parcial** de la subvención en los siguientes casos:

- a) Cuando se produzca exceso de financiación. En estos casos se atenderá al criterio fijado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- b) En los supuestos de incumplimiento de las medidas de difusión (artículo 37.1.d de la Ley 38/2003), se deberá reintegrar el 5 % de la subvención concedida.
- c) La justificación insuficiente, incompleta, deficiente y/o no admitida, igual o inferior al 50% del coste del proyecto. El reintegro se calculará atendiendo a los gastos no admitidos de la justificación presentada y al porcentaje de subvención correspondiente al Cabildo de Gran Canaria según resolución.
- d) La ejecución parcial del proyecto/programa subvencionado, que, como mínimo, habrá de ser igual o superior al 50% del coste del proyecto, dará lugar al reintegro parcial de las cantidades no ejecutadas atendiendo al porcentaje de subvención correspondiente al Cabildo de Gran Canaria según resolución.
- e) Por incumplimiento de los criterios de otorgamiento que sirvieron de base para la concesión de la subvención: Si se comprueba que la persona beneficiaria **ha incumplido alguno de los criterios por los que obtuvo puntuación en el otorgamiento, en el caso de que con la consiguiente disminución de la valoración total, hubiese obtenido menor puntuación y en consecuencia, menor importe de subvención, el reintegro será proporcional al incumplimiento.** La aplicación de este criterio requerirá de un informe previo del Órgano Colegiado justificativo de los incumplimientos detectados.

3. Si el incumplimiento derivara de la inobservancia de alguna condición o supuesto distinto de los anteriores, su alcance, total o parcial, será determinado en función del grado y de la entidad de la condición incumplida.

25º.- DEVOLUCION VOLUNTARIA.

De conformidad con el artículo 90 del RGLS pueden realizarse devoluciones voluntarias en la cuenta corriente titularidad del Cabildo de Gran Canaria con IBAN ES49 2100 7837 1713 0008 5333, debiendo indicarse en el ingreso la entidad que realiza el mismo y el proyecto a que se refiere.

26º.- INAPLICABILIDAD DEL RÉGIMEN DE AYUDAS DE ESTADO.

Por su naturaleza las subvenciones a conceder mediante esta convocatoria suponen la promoción de la integración e inclusión social de colectivos más desfavorecidos o en situación de exclusión social a través de actuaciones que entran en el ámbito de las competencias de esta Consejería de Política Social, estando sometidas a control por parte de los organismos competentes y sujetos a las presentes Condiciones.

Los proyectos objeto de financiación consisten en actividades de carácter puramente social y asistencial, desarrolladas por entidades sin ánimo de lucro, en el marco de sus fines institucionales de solidaridad, orientadas a la atención a necesidades básicas y situaciones de vulnerabilidad.

La finalidad de las subvenciones no es la financiación del ejercicio de una actividad económica por lo que no afecta a la determinación de los precios en el mercado y tampoco falsea o amenaza con falsear la competencia en los términos establecidos en el artículo 107.1 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

Es por lo que, estas subvenciones no tienen la consideración de ayudas de Estado.

Las Palmas de Gran Canaria a la fecha de la firma electrónica.

**LA CONSEJERA DE GOBIERNO DE POLÍTICA SOCIAL,
ACCESIBILIDAD, IGUALDAD Y DIVERSIDAD**

Isabel Mena Alonso

APENDICE: CRITERIOS DE BAREMACIÓN DEL PROYECTO

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN SOCIAL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL EJERCICIO 2026

A continuación, se relacionan los criterios objetivos con los que se valorarán los proyectos y su ponderación.

CRITERIO 1: Capacidad de gestión, estructura y experiencia de la entidad solicitante (Hasta 20 puntos)

1.1. Capacidad de gestión de la Entidad. (Hasta 12,5 puntos)

- 1.1.1. Tiene su domicilio social en Gran Canaria. (1 punto)
- 1.1.2. Años de existencia:
 - 10 o más años. (1 punto)
 - entre 5 y 9 años. (0,5 puntos)
- 1.1.3. Cuenta con personas implicadas (socias y voluntarias):
 - al menos, 100 personas. (1 punto)
 - entre 50 y 99 personas. (0,5 puntos)
- 1.1.4. Cuenta con un "Plan de Voluntariado". (1 punto)
- 1.1.5. Pertenece a una o más estructuras de coordinación para el trabajo en red. (0,5 puntos)
- 1.1.6. Dispone de un **equipo técnico, cualificado y permanente** (trabajadores fijos) que garantiza el cumplimiento de sus fines:
 - 3 o más profesionales. (5 puntos)
 - entre 1 o 2 profesionales. (2 puntos)
- 1.1.7. Cuenta con otras fuentes de financiación que favorecen la continuidad de su actividad y garantizan su sostenibilidad financiera (el 50% o más de sus ingresos provienen de la autofinanciación u otros ingresos estables). (3 puntos)

1.2. Transparencia/Política organizacional. (Hasta 5,5 puntos)

- 1.2.1. El órgano de gobierno de la entidad:
 - Cuenta con 5 o más miembros. (1 punto)
 - Se reúne con una periodicidad de 2 o más veces al año. (0,5 puntos)
 - Se renueva cada 4 años como máximo. (0,5 puntos)
- 1.2.2. Dispone de un plan o estrategia más amplia de su actividad global en el que se enmarca el proyecto presentado. (0,5 puntos)
- 1.2.3. Cuenta con plan de comunicación específico para dar a conocer a la sociedad las actuaciones que realiza. (0,5 puntos)
- 1.2.4. Dispone de un sistema para el control de la calidad de los servicios que presta:
 - Acreditada por una empresa externa. (0,5 puntos)
 - Propio sin acreditar por una empresa externa. (0,25 puntos)
- 1.2.5. Cuenta con auditoría externa, en el último ejercicio, que garantiza la imagen fiel de sus cuentas anuales y:
 - no tiene salvedades. (2 puntos)
 - ligera salvedad. (1 punto)

1.3. Experiencia de la entidad en la gestión de proyectos sociales. (Hasta 2 puntos)

- 1.3.1. Proyectos dirigidos al mismo colectivo y finalidad al presentado. (1 punto)
- 1.3.2. Proyectos dirigidos al mismo colectivo y distinta finalidad. (0,5 puntos)
- 1.3.3. Proyectos dirigidos a de otros grupos vulnerables, quedando recogido en sus estatutos de manera explícita. (0,5 puntos)

CRITERIO 2: Calidad del diseño del proyecto (Hasta 72 puntos)

2.1. Diagnóstico de la necesidad o problema que justifica la ejecución del proyecto. (Hasta 11 puntos)

- 2.1.1. Describe de forma clara y precisa el problema social que se busca abordar, analizando las causas y efectos que originan la situación actual, y que consecuencias negativas tendrá sino se interviene. (hasta 2 puntos)
- 2.1.2. Incluye estadísticas concretas o resultados de diagnósticos previos que respalden la urgencia de la intervención. (hasta 1 punto)
- 2.1.3. Ofrece información relativa a la cobertura pública y/o privada existente para atender las mismas necesidades objeto de la intervención. (hasta 1 punto)
- 2.1.4. Explica y determina qué acciones generales se desarrollarán para alcanzar los resultados esperados, justificando que ésta es la respuesta correcta a la necesidad identificada. (hasta 3 puntos)
- 2.1.5. Ámbito geográfico del proyecto: (hasta 1 punto)
 - Insular (1 punto)
 - Comarcal/Supramunicipal (0,5 puntos)
 - Municipal (0 puntos)
- 2.1.6. Ofrece resultados cuantitativos y cualitativos de la ejecución del proyecto en años anteriores o, en su defecto, desde la experiencia y actividades llevadas a cabo por la entidad. (Hasta 3 puntos).
- 2.1.7. Proyecto de continuidad que ofrece resultados (hasta 3 puntos)
- 2.1.8. Proyecto nuevo que se justifica desde la experiencia y resultados de otras acciones de la entidad dirigidas al mismo colectivo. (hasta 2 puntos)
- 2.1.9. Proyecto de continuidad subvencionado en la Convocatoria de 2025 que no ofrece resultados obtenidos en dicho ejercicio. (menos 1 punto)
- 2.1.10. La información expuesta es genérica y no está contextualizada en las necesidades sociales del colectivo ni en el ámbito de intervención propuestas. (0 puntos)

2.2. Identificación destinatarios/as. (Hasta 6 puntos)

- 2.2.1. Se identifica y ofrece un perfil de la población beneficiaria claramente definida por edad, género, situación socioeconómica o cualquier otro dato que defina al colectivo beneficiario, evitando descripciones genéricas. (hasta 2 puntos)
- 2.2.2. Se contabiliza el total de beneficiarios directos de las actividades y/o servicios de forma tangible, como "usuarios únicos". (hasta 1 punto)
- 2.2.3. Se contabiliza el número de beneficiarios por separado y en relación con las actividades y/o servicios de los que se va a beneficiar. (hasta 1 punto)
- 2.2.4. Se relacionan las condiciones mínimas y/o requisitos que la persona debe cumplir para acceder y ser beneficiaria del proyecto (hasta 1 punto)
- 2.2.5. Los requisitos y/o condiciones exigidas son verificables documentalmente a fin de garantizar su objetividad y transparencia. (hasta 1 punto)
- 2.2.6. La información expuesta es manifiestamente insuficiente. (0 puntos)

2.3. Concreción y definición de objetivos. (Hasta 12 puntos)

- 2.3.1. Los objetivos definidos suponen una respuesta lógica a las necesidades expuestas en el apartado de fundamentación y son coherentes con el diagnóstico. (hasta 2 puntos)
- 2.3.2. Son realistas y alcanzables con los recursos, el presupuesto y el plazo de ejecución previsto. (hasta 2 puntos)
- 2.3.3. Los objetivos están bien redactados (comienzan con verbos que implican un cambio o resultado evaluable) y responde a qué se quiere cambiar, en quién, cuánto y para qué. (hasta 1 punto)
- 2.3.4. El objetivo general se define de manera amplia y engloba toda la intervención, pero sin resultar inalcanzable y respondiendo al problema principal. (hasta 1 punto)
- 2.3.5. Los objetivos específicos concretan los pasos que hay que dar para alcanzar el objetivo general. (hasta 2 puntos)
- 2.3.6. Los objetivos específicos describen lo que el usuario consigue en lugar de lo que la entidad hace (ej. "Aumentar la autonomía" en lugar de "Dar clases"). (hasta 1 punto)
- 2.3.7. Los objetivos operativos incluyen cifras exactas que definen los logros inmediatos derivados de las actividades, son cuantificables y medibles. (hasta 2 puntos)
- 2.3.8. Los objetivos se presentan debidamente jerarquizados. Cada objetivo operativo responde a uno específico y éstos al general. (hasta 1 punto)
- 2.3.9. La información expuesta es manifiestamente insuficiente. (0 puntos)

2.4. Proceso metodológico. (Hasta 13 puntos)

- 2.4.1. Ofrecen datos relativos al enfoque metodológico y se explica, de manera clara y aplicada a la intervención propuesta, los aspectos más importantes del mismo. (hasta 0,5 puntos)
- 2.4.2. Informa de los aspectos relativos al funcionamiento y organización de la intervención (localización física, horarios de atención, ...). (hasta 3 puntos)
- 2.4.3. Ofrece información concreta relativa a las actuaciones que se van a llevar a cabo y explica cómo se desarrollarán. (hasta 1,5 puntos)
- 2.4.4. Da a conocer las técnicas e instrumentos que se van a utilizar. (hasta 1,5 puntos)
- 2.4.5. Explica con claridad, el procedimiento y vías de acceso al proyecto, señalando si el acceso es directo (a demanda de la propia persona), por derivación (la persona acude enviada por otros organismos o profesionales) o es el equipo del proyecto quién identifica y selecciona a los posibles beneficiarios. (hasta 1 punto)
- 2.4.6. Existe un protocolo de derivación y/o acogida formalizado. (0,5 puntos)
- 2.4.7. Ofrecen datos relativos a la existencia o no de lista de espera (nº de usuarios y motivos). (0,5 puntos)
- 2.4.8. Se dan a conocer las actuaciones que se han previsto para responder ante la lista de espera. (0,5 puntos)
- 2.4.9. El proyecto contempla las necesidades de coordinación con otras instituciones y/o entidades que trabajan en el entorno. (1 punto)
- 2.4.10. Existen protocolos formalizados para llevar a cabo la coordinación y se detalla el procedimiento a seguir para que sea efectiva. (hasta 1 punto)
- 2.4.11. Se informa de los canales utilizados, de los profesionales responsables y de la periodicidad con la que se lleva a cabo la coordinación. (hasta 2 puntos).
- 2.4.12. La información aportada es manifiestamente insuficiente en su conjunto y no se puede valorar. (0 puntos)

2.5. Planificación de las actividades. (Hasta 5 puntos)

- 2.5.1. Las actividades del cronograma responden a los objetivos operativos formulados en el proyecto (hasta 1,5 puntos)
- 2.5.2. Se especifica, de forma individualizada, la fecha de ejecución de cada actividad. (hasta 1 punto)
- 2.5.3. Se señala el número de profesionales en coherencia con la actividad en la que intervienen. (hasta 1 punto)
- 2.5.4. El número de beneficiarios previstos se establece en atención a la actividad en la que participan. (hasta 1,5 puntos)
- 2.5.5. El cronograma es genérico y se aprecian errores en alguno de sus apartados. (1 punto)
- 2.5.6. La planificación presentada es manifiestamente insuficiente. (0 puntos)

2.6. Definición de recursos humanos. (Hasta 6 puntos)

- 2.6.1. Los perfiles profesionales cuentan con la formación académica y las certificaciones requeridas para el tipo de intervención propuesta. (hasta 1,5 puntos)
- 2.6.2. Las funciones asignadas a cada profesional se han desarrollado de manera concreta, en relación a los objetivos del proyecto, y contribuyen al logro de los resultados esperados. (hasta 1,5 puntos)
- 2.6.3. El número de profesionales contratados asegura una atención de calidad y se detallan los ratios de profesionales por número de beneficiarios y en relación al tipo de actividades y/o servicios a prestar. (hasta 1 punto)
- 2.6.4. El periodo de contratación y el número de horas asignadas a cada perfil es suficiente para cubrir todas las actividades planificadas (hasta 1 punto)
- 2.6.5. La participación del voluntariado en las actividades está identificada, señalando sus funciones y formación y el nº de horas que dedica es adecuado para complementar al equipo profesional. (hasta 1 punto)
- 2.6.6. La información aportada es manifiestamente insuficiente en su conjunto y no se puede valorar. (0 puntos)

2.7. Definición de recursos materiales. (Hasta 4 puntos)

- 2.7.1. Informa sobre los recursos de los que dispone la entidad para la ejecución del proyecto quedando justificada su necesidad y vinculados a la actividad que se trate, señalando su titularidad y fuente a la que se imputan (hasta 0,5 puntos).
- 2.7.2. Los gastos corrientes presupuestados están justificados en el contexto del proyecto y están vinculados directamente a la actividad que se trate. (hasta 3 puntos)
- 2.7.3. Los recursos materiales previstos son suficientes para el logro de los objetivos propuestos. (0,5 puntos)
- 2.7.4. La información aportada es genérica y no permite valorar la suficiencia y adecuación de los recursos materiales previstos. (0,5 puntos)
- 2.7.5. La información aportada es manifiestamente insuficiente en su conjunto y no se puede valorar. (0 puntos)

2.8. Presupuesto. (Hasta 7 puntos)

- 2.8.1. La subvención solicitada representa el 50% o menos del coste total del proyecto. (2 puntos)
- 2.8.2. El 75% de la subvención solicitada se destina a cubrir gastos de contratación de personal técnico especializado, debidamente justificado en el contenido del proyecto, y con responsabilidades directas en su ejecución. (2 puntos)

- 2.8.3. No se han presupuestado gastos corrientes por disponer de ellos la entidad (1 punto)
- 2.8.4. Existe financiación, acreditada, del proyecto por parte de otras entidades (públicas y/o privadas) o a través de la aportación de usuarios. (1 punto)
- 2.8.5. La financiación propia y/o aportada por parte de otras entidades sobre los costes directos del proyecto es igual o superior al 20% del coste total del proyecto. (1 punto)
- 2.8.6. La información aportada es genérica y no permite valorar la suficiencia y adecuación del presupuesto previsto. (0 puntos)

2.9. Evaluación. (Hasta 8 puntos)

- 2.9.1. El sistema de evaluación descrito es:
 - Práctico y enmarcado en las especificidades del proyecto. (2 puntos)
 - Teórico y genérico. (0,5 puntos)
- 2.9.2. Informa sobre el qué se va a medir (proceso, resultados, impacto). (hasta 1 punto)
- 2.9.3. Señala los momentos en los que se va a realizar la evaluación (inicial, continua, final). (hasta 1 punto)
- 2.9.4. Identifica a los agentes evaluadores (internos, externos, participativos). (hasta 1 punto)
- 2.9.5. Relaciona instrumentos y técnicas que se van a aplicar. (hasta 1 punto)
- 2.9.6. Los indicadores están bien definidos y concretan con claridad “qué” se va a medir. (hasta 1 punto)
- 2.9.7. Se definen indicadores tanto cuantitativos como cualitativos. (hasta 1 punto)
- 2.9.8. La información aportada es manifiestamente insuficiente. (0 puntos)

CRITERIO 3: De la Difusión y Promoción del proyecto (Hasta 1 punto)

- 3.1. El proyecto prevé su difusión. (0,5 puntos)
- 3.2 El proyecto ofrece información de los instrumentos a utilizar para su difusión de forma detallada. (0,5 puntos)

CRITERIO 4: Del Grado de Innovación del proyecto (Hasta 5 puntos)

- 4.1. El proyecto mejora las actividades existentes. (1,5 puntos)
- 4.2. El proyecto adapta una solución exitosa de otro ámbito social (2,5 puntos)
- 4.3. El proyecto supone la creación de un nuevo servicio o bien trata de satisfacer la existencia de alta demanda derivada de la insuficiencia de respuestas (5 puntos)

CRITERIO 5: Del Enfoque de Género (Hasta 2 puntos)

- 5.1. El proyecto incluye acciones destinados a eliminar las brechas de género y promover la igualdad real (1 punto)
- 5.2. El proyecto utiliza un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad. (1 punto)



ANEXO I.- SOLICITUD DE SUBVENCIÓN: FORMULARIO

(Este documento debe presentarse en unión del Anexo I.1.- Solicitud de Subvención - Memoria Descriptiva y Anexo I.2.Solicitud de Subvención – Presupuesto)

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN SOCIAL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL EJERCICIO 2026

Datos de la entidad solicitante			
Razón social			NIF
Tipo de entidad: <input type="checkbox"/> Fundación <input type="checkbox"/> Asociación <input type="checkbox"/> Federación <input type="checkbox"/> Institución Religiosa			
Fecha de constitución:			
Registro según su naturaleza jurídica	Nº registro de inscripción		Fecha inscripción
Registro regional de entidades colaboradoras en la prestación de servicios sociales (Gobierno de Canarias)	Nº registro de inscripción		Fecha inscripción
Dirección sede permanente en Gran Canaria			
Municipio		Teléfono	
Datos del representante			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF/NIE/Pasaporte/Otros

MEDIOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES	
Medios electrónicos	<p>Los actos administrativos que se dicten en el presente procedimiento se notificarán a las interesadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante su publicación en la página web corporativa www.grancanaria.com (Área de Política Social y Accesibilidad).</p> <p>Cuando así lo exija la normativa aplicable, los actos administrativos también serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, produciendo dicha publicación los efectos que legalmente correspondan.</p> <p>Asimismo, las notificaciones/comunicaciones que se practiquen de forma individual se cursarán a través del servicio de envío del sistema notificaciones electrónicas utilizado por esta Administración Pública, (en la actualidad Notifica, dependiente del Ministerio de Transformación Digital (Servicio de Dirección Electrónica Habilitada Única, DEHU).</p> <p>Correo electrónico de aviso para comunicar la puesta a disposición de la notificación:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

DENOMINACIÓN Y CUANTÍA DEL PROYECTO
Denominación del proyecto:
Cuantía que se solicita:

DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA APORTADA

- COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE** (DNI, NIE, PASAPORTE). Si el solicitante no se opone a su consulta, no será necesaria su aportación.
- CERTIFICADO ACREDITATIVO DE LA REPRESENTACIÓN**, en el que conste la identidad de la persona que ostenta la representación legal de la entidad y, en su caso, la de la persona en quien se hubiera delegado dichas facultades, así como el alcance, contenido y duración de la delegación conferida.
- Dicho certificado deberá ser emitido por el registro correspondiente** (Registro de Asociaciones o Fundaciones de Canarias, Registro Nacional de Asociaciones o Fundaciones Registro de Entidades Religiosas), **actualizado con una antigüedad máxima de seis meses**.
- COPIA DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.**
- COPIA DE LOS ESTATUTOS DE LA ENTIDAD.**
- En el caso de **REPRESENTANTES MANCOMUNADOS** **deberán** firmar la documentación presentada por tantos otorgantes como personas ostenten dicha representación y se deberá presentar la escritura de concesión de poderes de representación.
- CERTIFICADO DEL REGISTRO DE ENTIDADES DEL VOLUNTARIADO** de la Comunidad Autónoma de Canarias, en caso de que la entidad cuente con la participación de voluntariado.
- CERTIFICADO** de estar inscrita en el **REGISTRO REGIONAL DE ENTIDADES COLABORADORAS** en la prestación de Servicios Sociales dependiente del Gobierno de Canarias. Si el solicitante autoriza su consulta, no será necesaria su aportación.
- CERTIFICADOS** de estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con la Administración Tributaria Canaria, con la Seguridad Social y con las deudas de derecho público del Cabildo de Gran Canaria (Valora Gestión Tributaria), si no se autoriza o se opone, según proceda, a la comprobación por el servicio de Política Social.
- ALTA/MODIFICACIÓN DE TERCEROS PERSONA JURÍDICA (PAGOS NACIONALES)**, debidamente cumplimentado, en el caso de que la entidad no estuviera dada de alta o fuera necesario modificar los datos existentes en el sistema contable del Cabildo de Gran Canaria.
- DECLARACIÓN RESPONSABLE** firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad, según **Anexo II**.
- DECLARACIÓN RESPONSABLE** firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad, según **Anexo III**, en aquellos casos en que los beneficiarios del proyecto sean menores y/o personas con discapacidad intelectual.
- LAS OFERTAS PRESENTADAS (como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores)** en los supuestos de gastos subvencionables que superen las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el **CONTRATO MENOR**.
- Si en la solicitud se indica que **EL PROYECTO CUENTA CON OTRA AYUDA O SUBVENCIÓN**, será necesario **PRESENTAR COPIA DE LA SOLICITUD O RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN O CONVENIO Y LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROYECTO** que se haya presentado o se vaya a presentar ante otros entes o Administraciones Públicas, para comprobar que es compatible con esta subvención, según lo establecido en esta Convocatoria.

La siguiente documentación se encuentra en poder de la Administración actuante, en el/los expediente/s:

_____, presentados con fecha _____, nº de registro de entrada _____ y el órgano o dependencia en que fueron presentados

CONSULTA DE DOCUMENTOS INTERMEDIADOS

Artículo 28.2 de la Ley 39/2015, la Administración actuante podrá consultar plataformas de intermediación de datos. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento sea exigida en el ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

Denominación del documento	Me opongo
DNI/NIE con la Dirección General de la Policía Nacional	<input type="checkbox"/>
Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)	<input type="checkbox"/>
Datos de inscripción de la entidad en el Registro Regional de Entidades Colaboradoras en la prestación de Servicios Sociales dependiente del Gobierno de Canarias	<input type="checkbox"/>

AUTORIZACIÓN EXPRESA DE DATOS TRIBUTARIOS

De conformidad con la Ley General Tributaria, ni no autoriza la consulta, deberá aportarlos junto con la solicitud

Nombre del Organismo	Denominación	Autorizo
Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT)	Estado de obligaciones tributarias AEAT	<input type="checkbox"/>
Administración Tributaria Canaria (ATC)	Estado de obligaciones tributarias ATC	<input type="checkbox"/>
Organismo Autónomo del Cabildo de Gran Canaria (Valora Gestión Tributaria)	Estado de obligaciones tributarias VALORA	<input type="checkbox"/>
Si se opone, indique qué consulta no autoriza y explique el motivo:		

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona firmante **DECLARA**, bajo su responsabilidad:

- Que los datos que ha indicado en esta solicitud son ciertos.
- Que aporta, o permitirá que se consulten, los documentos necesarios para tramitar el procedimiento.
- Que conoce que la Administración podrá comprobar la veracidad de los datos y documentos aportados, y que cualquier falsedad u ocultación puede tener consecuencias legales.

INFORMACIÓN SOBRE DATOS PERSONALES. Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Cabildo de Gran Canaria (P3500001G);

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO: La gestión de su solicitud, duda o consulta y la tramitación administrativa que en su caso se pueda derivar de la misma;

LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO: El cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable (artículo 6.1,e del RGPD);

DESTINATARIOS DE LOS DATOS: Las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la gestión de su solicitud;

PLAZO DE CONSERVACIÓN: Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales del Responsable;

EJERCICIO DE DERECHOS: Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como ejercitar otros derechos, a través de su [Política de Privacidad](#).

(*) NOTA IMPORTANTE: ALTA EN NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS (OPCIONAL PARA PERSONAS FÍSICAS NO OBLIGADAS POR LA LEGISLACIÓN SECTORIAL A RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LA ADMINISTRACIÓN)

Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. (Art. 14. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)

(Art. 14.1) Las personas físicas pueden decidir si se comunican electrónicamente o no con las Administraciones Públicas. Si usted selecciona “**medios electrónicos**” como medio preferente de notificación, está prestando su **consentimiento expreso** para que las **comunicaciones y notificaciones relativas al trámite objeto de esta solicitud** se realicen **exclusivamente por dicha vía**.

De acuerdo con la normativa aplicable, las notificaciones/comunicaciones se pondrán a su disposición en la **Sede electrónica** de esta Administración o en su **Dirección Electrónica Habilitada única (DEHú)**, desde donde, podrá aceptarlas o rechazarlas voluntariamente. Asimismo, puede solicitar la **suscripción voluntaria** a las notificaciones/comunicaciones electrónicas de los procedimientos del Cabildo de Gran Canaria, accediendo a [Alta/Baja en notificaciones electrónicas](#), a través de este procedimiento podrá también puede darse de baja o modificar en cualquier momento el medio de comunicación elegido.

(Art. 14.2) Los sujetos obligados, (Personas jurídicas, Entidades sin personalidad jurídica, Profesionales de colegiación obligatoria en el ejercicio de su actividad, Notarios y registradores, Representantes de personas obligadas, Empleados públicos en su condición de tales). deben relacionarse exclusivamente por medios electrónicos a través de nuestra [sede electrónica](#) o a través del [Registro electrónico general](#), en este último caso, siempre que no exista formulario específico para su presentación en nuestra sede electrónica.

Medio de aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas: El aviso se enviará al correo electrónico facilitado, pero su ausencia no invalida la notificación. Revise periódicamente su **Buzón de Notificaciones Electrónicas**. Si en **10 días naturales** no acepta o rechaza la notificación, esta se entenderá **notificada a todos los efectos**.

FECHA Y FIRMA

El solicitante declara conocer y aceptar las condiciones que rigen la presente convocatoria, y en particular, que **la falta de aportación de la memoria descriptiva dentro del plazo de presentación de solicitudes no será subsanable, no admitiéndose su presentación fuera de plazo y dando lugar a la inadmisión de la solicitud. Tampoco será subsanable la insuficiencia, falta de detalle o carencias en el contenido técnico de la citada memoria o del presupuesto.**

En _____ a fecha de la firma electrónica.

Fdo: Representante/s legal/es de la entidad

ANEXO I.1.- SOLICITUD DE SUBVENCIÓN: MEMORIA DESCRIPTIVA

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN SOCIAL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL EJERCICIO 2026

- La información deberá ajustarse al presente documento. Únicamente se valorará y puntuará la información incluida en el apartado correspondiente y dentro de los límites de páginas establecidos.
- Para asegurar la máxima puntuación en la valoración técnica, consultar los criterios de valoración establecidos en el Apéndice de las Condiciones de la Convocatoria: CRITERIOS DE BAREMACIÓN DEL PROYECTO.

BLOQUE 1: DATOS DE LA ENTIDAD

1. Identificación de la entidad

- **Denominación:** **NIF:**
- **Domicilio social:**
- **Domicilio de la sede permanente en Gran Canaria:**
- **Fecha de constitución legal:**
- **En caso de Federaciones y/o Coordinadoras, indicar las entidades integrantes:**

2. Síntesis de los fines de la entidad, según sus estatutos, acordes con la finalidad de la subvención y las actividades consideradas subvencionables.

3. Ámbito territorial según sus estatutos

Municipal Comarcal Insular Regional Nacional Otro (Especificar):

Lugares donde la entidad realiza sus actuaciones:

4. Estructura y capacidad de gestión de la entidad

4.1. Inmuebles con los que cuenta:

a. Inmuebles en propiedad (dirección completa):

b. Inmuebles en arrendamiento u otro título de uso y disfrute (dirección completa):

4.2. Base Social

a. Número de socios/as en Gran Canaria. En caso de ser **Fundación**, se deberá especificar el **número de patronos**:

b. Importe anual de la cuota por socio. En caso de ser **Fundación**, informar de la **dotación o patrimonio** con el que cuenta para llevar a cabo sus fines:

c. Número de voluntarios con participación permanente en la entidad:

d. Adjunta "Plan de Voluntariado"

Sí.

No

4.3. Participación en estructuras de coordinación La entidad participa en estructuras de coordinación de la administración pública y/o iniciativa privada (federaciones, coordinadoras y/o similares), para el trabajo en red, con el fin de aunar esfuerzos y obtener mejores resultados:

Sí.

No

Especificar

4.4. Profesionales contratados por la entidad sujetos al régimen general de la seguridad social, que se encuentran de alta a fecha actual, en Gran Canaria

Nombre y apellidos del profesional	Perfil profesional	Modalidad Indefinido/ Temporal	Servicio y/o proyecto y nº horas de dedicación a cada uno (En coherencia con los proyectos en ejecución del apartado 6.2)
Convenio Colectivo que aplica la entidad a los trabajadores:			

4.5. Fuentes de financiación de la entidad en Gran Canaria

Procedencia	2026	
	Importe	%
Cuota de socios	€	
Otras actuaciones de autofinanciación (especificar):	€	
Aportación de usuarios por servicios prestados	€	
Donaciones	€	
Convenios/Conciertos/Contratos con administraciones públicas (dependencia, menores, educación,...)	€	
Subvención Estatal	€	
Subvención Autonómica	€	
Subvención Cabildo de Gran Canaria	€	
Subvención Ayuntamientos	€	
Otras (especificar):	€	
Total	€	100%

5. Transparencia/Política Organizacional

5.1. Órgano de Gobierno de la Entidad

a) Miembros de la junta directiva, patronato u órgano similar

Cargo	Nombre y apellidos	Fecha nombramiento	Modo elección

b) **Periodicidad** con la que se **reúne** el órgano de gobierno y/o el patronato:

2 o más veces al año.

1 vez al año.

c) **Periodicidad** con la que se **renueva** el órgano de gobierno y/o el patronato:

Cada 4 o menos años.

Cada 5 o más años.

5.2. **Adjunta Plan general** y/o estrategia de la actividad que desarrolla, en la que se enmarca el proyecto presentado:

Sí. No

5.3. **Adjunta Plan de comunicación** para dar a conocer las actuaciones que realiza:

Sí. No

5.4. **Adjunta certificación externa o documento descriptivo del sistema propio de control de la calidad** de los servicios que presta:

Sí No

En caso afirmativo, señalar:

- Acreditado por una empresa externa.
 Sistema propio.

5.5. **Adjunta certificación de auditoría externa** en el último ejercicio:

Sí. No.

Sin salvedades Con ligera salvedad

6. Experiencia en la gestión de proyectos

6.1. Gestión de proyectos que favorecen la inclusión social

- Proyectos dirigidos al mismo colectivo y con la misma finalidad.
 Proyectos dirigidos al mismo colectivo con distinta finalidad.
 Proyectos dirigidos a otros colectivos vulnerables contemplados en sus estatutos.
 Sin experiencia en proyectos de inclusión social

6.2. Relación servicios y/o proyectos sociales que se están ejecutando y los previstos para el 2026 en Gran Canaria, incluyendo para el que solicita subvención:

Denominación	Colectivo de intervención	Finalidad	Señalar cada una de las Fuentes de financiación			Fecha de ejecución
			Cabildo <i>(Especificar Consejería)</i>	Otras Fuentes <i>(Especificar Entidad)</i>	Financiación propia (SI/NO)	00/00/00 al 00/00/00

7. Observaciones

Refleje aquellos datos relevantes referidos al **Bloque 1** que no hayan podido recogerse en los ítems anteriores.

BLOQUE 2: DATOS DEL PROYECTO

1. DATOS GENERALES

- **Denominación del proyecto:** *(Deberá coincidir con el señalado en la solicitud (ANEXO I))*
- **Periodo de ejecución previsto:** Del.../.../.... al.../.../.... **Duración del proyecto en meses:**
- **Domicilio donde se desarrolla el proyecto en Gran Canaria:**
- **Técnica/o responsable de la ejecución del proyecto** *(nombre y apellidos, teléfono y correo electrónico):*
- **Ámbito geográfico del proyecto:** Municipal Comarcal Insular Otro (detallar):
- **Municipio/s o zonas de actuación:**
- **Tipo de proyecto:**
 - Nuevo** (el proyecto se inicia por primera vez en 2026)
 - Ejecutado en años anteriores** (indicar el nº de años):
- **Situación Actual**
 - En ejecución** **Pendiente de iniciar su ejecución.**
- **Colectivo/ área de intervención:**
- **Señalar la línea de acción destinada a la promoción de la inclusión social, establecida en el Condición 9ª de la presente convocatoria, en la que se enmarca el proyecto:**

Motivar:

2. FUNDAMENTACIÓN. (máximo 2 páginas)

- 2.1. Diagnóstico de necesidades sociales** (descripción del problema social, análisis de sus causas y efectos, datos que respalden la **intervención**).
- 2.2. Justificación de la intervención, su importancia y consecuencias derivadas de la no intervención.**
- 2.3. Análisis de la cobertura pública o privada existente para atender las mismas necesidades.**
- 2.4. Resultados obtenidos en ejercicios anteriores con la ejecución de actuaciones similares.**

3. POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL PROYECTO (máximo 2 hojas)

- 3.1. Perfil de los beneficiarios.** Identificar y describir las características más significativas del colectivo beneficiario.

3.2. Cuantificar el número total de personas beneficiaria directas, atendiendo a su perfil, así como su número según actividades y/o servicios de los que se van a beneficiar.

3.3. Detallar los requisitos y criterios de selección que deben cumplir las personas para ser beneficiarias del proyecto (edad, género, nivel de renta, zona de residencia, situación de vulnerabilidad específica, etc.)

4. OBJETIVOS GENERALES, ESPECÍFICOS Y OPERATIVOS (máximo 2 páginas)

Definir los objetivos en coherencia con el diagnóstico efectuado, en un lenguaje claro y preciso, que sean realistas y realizables, y que concreten las acciones que se van a ejecutar para resolver la necesidad planteada. Se deberán presentar de manera jerarquizada y los resultados esperados se han de cuantificar en valores absolutos.

4.1. Objetivo general: indicar de forma clara la meta principal del proyecto, es decir, el cambio o resultado final que se quiere lograr al terminar la intervención.

4.2. Objetivos específicos: definir los pasos concretos que permiten alcanzar el objetivo general.

4.3. Objetivos operativos: concretar las acciones a realizar para cumplir los objetivos específicos, indicando su cantidad y calidad, así como los resultados esperados expresados en valores absolutos y a alcanzar en un corto plazo.

5. METODOLOGÍA (máximo 3 páginas)

5.1. Enfoque metodológico: explicar de forma sencilla el modelo de trabajo que se va a seguir (por ejemplo, sistémico, centrado en la persona, trabajo en red, intervención comunitaria, etc.) y por qué se ha elegido.

5.2. Contextualización, funcionamiento y organización: indicar dónde se realizarán las actividades, en qué horario y cómo se organizan. Especificar qué hace cada profesional dentro del proyecto.

5.3 Estrategias y procedimientos de la intervención: Describir qué tipo de actividades se van a realizar (atención individual/grupal, intervención comunitaria, talleres, charlas, campañas, etc.) y cómo se trabajará con las personas beneficiarias.

5.4. Técnicas e instrumentos a utilizar: indicar qué herramientas y medios se van a utilizar para desarrollar el proyecto (materiales, recursos físicos o herramientas digitales).

5.5. Procedimiento y vías de acceso al proyecto: explicar cómo pueden acceder las personas beneficiarias, ya sea por acceso directo (por iniciativa propia), por derivación desde otros servicios o profesionales, o mediante la captación realizada por el propio equipo del proyecto.

5.6. Lista de espera: Informar si existe no lista de espera y, en su caso, cómo se gestionará y qué medidas se aplicarán para atenderla.

5.7. Procedimiento y medios para la colaboración y coordinación del proyecto con otros recursos y/o servicios.

5.7.1. Indicar con qué recursos o servicios se coordinará el proyecto.

5.7.2. Señalar si existen protocolos de colaboración o derivación entre servicios y su finalidad.

5.7.3. Describir cómo se realizará la coordinación (reuniones, llamadas, correo, etc.), quién será responsable y con qué frecuencia se llevará a cabo.

6. ACTIVIDADES QUE INCLUYE EL PROYECTO Y CALENDARIO PREVISTO (Responder a todos los apartados de la tabla de manera concreta y por cada una de las actividades)

Actividad ¹ Acciones necesarias para cumplir con los objetivos operativos del apartado 4	Profesionales y voluntariado que intervienen		Nº usuarios/as	Horario de la actividad Ej. 16:00 a 18:00	Periodo de ejecución de la actividad	
	Número total	Nº según perfil profesional y nº voluntariado (Cumplimentar en coherencia con los datos aportados en el apartado 7.1. y/o 7.2.2)			Inicio 00/00/00	Final 00/00/00

Observaciones (refleje en este apartado aquellos datos que no haya podido recoger en la tabla):

¹ **Ejemplo** práctico: para el Objetivo Operativo (Logro): "Alcanzar 100 visitas domiciliarias realizadas con éxito al finalizar el trimestre".
Actividad (Proceso): "Realizar visitas domiciliarias".

7. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PREVISTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

7.1. RECURSOS HUMANOS.

7.1.1 Personal remunerado contratado por cuenta ajena, imputable directamente a la ejecución del proyecto:

a. Personal CON dedicación exclusiva al proyecto (imputando el total de horas de su jornada laboral)					
Perfil Profesional	Titulación Requerida	Nº Trabajadores	Funciones en el proyecto Descripción detallada de las tareas a realizar en relación a las actividades en las que interviene	Nombre y apellidos del profesional	Periodo imputado al proyecto 00/00/00 al 00/00/00

b. Personal SIN dedicación exclusiva al proyecto (imputando parte de las horas de su jornada laboral)						
Perfil Profesional	Titulación requerida	Nº Trabajadores	Funciones en el proyecto Descripción detallada de las tareas a realizar en relación a las actividades en las que interviene	Nombre y apellidos del profesional	Jornada imputada al proyecto	
					Periodo 00/00/00 al 00/00/00	Horario de dedicación Ej.: Lunes y jueves de 16:00 a 18:00 horas

7.1.2. Ratios de atención (nº profesional por usuarios/as)²: No confundir ratio con número total de personas beneficiarias en el periodo de ejecución previsto. La ratio se determinará por actividad, número de participantes y profesional, teniendo en cuenta la demanda que asume con frecuencia cada trabajador/a (carga de trabajo).

7.1.3. Otros Recursos humanos que colaboran en la ejecución del proyecto:

Nº	Señalar si es <i>Voluntariado, personal de la entidad, alumno en prácticas,</i>	Funciones en el proyecto, en relación a las actividades que participa	Nº horas dedicación /semana

7.1.4. Observaciones al apartado RECURSOS HUMANOS (refleje en este apartado aquellos datos que no haya podido recoger en las tablas).

7.2. RECURSOS MATERIALES.

7.2.1 Recursos necesarios para la ejecución del proyecto (infraestructuras, suministros, recursos técnicos, etc.) que están disponibles y no necesitan ser adquiridos ni presupuestados.

Recurso	Finalidad /justificación en el contexto del proyecto	Titularidad y/o fuente que asume el gasto

² **Ejemplo:** El proyecto prevé atender a un total de 100 personas y cuenta con dos trabajadores/as sociales que intervienen en varias actividades (acogida, seguimiento individual, impartición de talleres, etc.).

Ratio Trabajador/a Social nº 1: Acogida: 100 personas - Seguimiento Individual: 50 personas.

Ratio Trabajador/a Social nº 2: - Seguimiento Individual: 50 personas - Taller de Derechos y recursos sociales: 40 personas

7.2.2. Otros Gastos Directos presupuestados: cumplimentar en coherencia con los datos aportados este Anexo, y con el Anexo I.2.

Concepto del gasto	Finalidad/justificación en el contexto del proyecto	Contratación Servicios Externos ** SI/NO

7.2.3. En caso de contratar un **servicio externo para la realización de una actividad** deberá cumplimentar, además, la siguiente tabla, **en coherencia con los datos aportados en este Anexo y con el Anexo 1.2.**

Actividad contratada Señalar	Autónomo / persona jurídica o empresa	Perfil profesional y/o Recursos empleados (humanos y materiales)	Periodo 00/00/00 al 00/00/00	Periodicidad de la actividad (Ej.: 2 veces semana, a demanda,...)	Motivo por el que no puede ser realizada por la propia entidad

7.3 APORTACIÓN ECONÓMICA DE LA POBLACION BENEFICIARIAS.

Si está prevista la aportación de usuarios/as (precio a satisfacer por la población beneficiaria), se deberá desglosar dicha aportación, con especificación de los siguientes datos:

Precio a satisfacer por la población beneficiaria			
Actividad/Servicio (en los mismos términos del apartado 6)	Nº de personas	Aportación por persona	Importe Total
			€
			€
			€
Total			€
Criterios adoptados para determinar la aportación de la población beneficiaria:			

8. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

8.1. Sistema de evaluación previsto: Realizar una descripción práctica, contextualizada en el proyecto y sus especificidades; evitando la exposición teórica y genérica. Informando del tipo de evaluación, los instrumentos y técnicas a aplicar; señalando los agentes responsables y los momentos en los que se va a llevar a cabo.

8.2. Definición de los Indicadores previstos para evaluar el programa: Definir los indicadores que se van a utilizar para medir el desarrollo del programa y comprobar si se están logrando los resultados previstos.

Actividad (En relación a las señaladas en el apartado 6.)	Indicador (que permitan cuantificar y verificar los resultados)	Resultado esperado (expresar en valores absolutos)
Ejemplo: Atención social individualizada.	Nº de personas que demandan atención social Nº de personas en atendidas Nº de personas en lista de espera Nº de atenciones mensuales por persona	30 personas. 25 personas. 5 personas. 3 atenciones

9. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL PROYECTO

Informar sobre las actividades, materiales, canales, instrumentos y momentos para llevar a cabo la difusión y promoción del proyecto.

10. OBSERVACIONES

Refleje aquellos datos relevantes, referidos al Bloque 2 que no haya podido reflejar en los ítems anteriores.

En _____, a la fecha de la firma electrónica.

Fdo.: Representante/s legal/es de la entidad

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR ANEXO I.2

EL PRESUPUESTO ESTA CONFORMADO POR LAS SIGUIENTES HOJAS:

Gastos de personal
Servicios Externos
Presupuesto Total
Financiación

En todas las hojas se tiene que rellenar la denominación de la entidad solicitante y la denominación del proyecto.

Las hojas no se pueden modificar ni desbloquear, se tienen que cumplimentar en el formato publicado.

HOJA GASTOS DE PERSONAL

Quedan excluidos de los gastos de personal las indemnizaciones y los gastos de tramitación.

En el supuesto de bajas se hará constar el reintegro por pago delegado con importe negativo en la columna Seguridad Social (empresa).

La dedicación de los profesionales al proyecto no puede ser inferior a 10 horas. Sólo son admisibles horas completas, con la excepción de las horas del contrato laboral del profesional.

Perfil profesional: Especificar el puesto de trabajo /ocupación (trabajador social, educador, psicólogo, auxiliar, monitor...) debiendo la denominación coincidir con la reflejada en el apartado 7.1.1. del Anexo I.1 Memoria descriptiva.

Nº de trabajadores: Se anotará de manera individualizada un asiento por persona contratada a excepción de contrataciones de perfiles de forma simultánea que tendrían idéntico coste salarial (remuneraciones y seguridad social).

Periodo de participación en el proyecto: Se divide en dos columnas: 1ª columna "**Nº meses**" se indica los meses que participa el profesional en el proyecto. 2ª columna "**Nº días**" se cumplimenta en caso de que el profesional participa en el proyecto en periodos inferiores a 1 mes.

Jornada laboral: Se divide en dos columnas: "**Nº hora/semana contrato laboral**" indicar el número de horas de la jornada laboral según el contrato laboral del profesional. 2ª columna "**Nº Horas dedicadas al proyecto**": Indicar el número de horas de la jornada laboral que participa el profesional en el proyecto.

Total coste bruto mensual contrato laboral (salario base+pagas extras+complementos+SStrabajador+IRPF +SSempresa: Reflejar el coste del profesional mensual según contrato laboral incluyendo salario base + pagas extras + IRPF+ Seguridad social tanto del trabajador como de la empresa.

Fuentes de Financiación: Indicar en la columna Cabildo la aportación de la subvención solicitada a Cabildo para cada tipo de profesional desglosada en cada asiento y en la columna Otras Fuentes: la aportación realizada por otros financiadores ya sea fuente propia, aportaciones de usuarios u otras subvenciones percibidas para este proyecto.

No se puede desbloquear la hoja, solo se debe cumplimentar las columnas que se han detallado con anterioridad, el resto de columnas se autorrellenan solas, una vez introducidos todos los datos.

Si en la columna "**Total Coste Bruto Proyecto**" salta el mensaje error, una vez cumplimentados todos los datos, habiendo indicado las cantidades que se deben introducir en las columnas "Cabildo" y "Otras Fuentes", revisar el resultado de multiplicar el número de profesionales por el número de meses o días que participa en el proyecto cada profesional y por el coste mensual en cada asiento debiendo ser igual a la suma de las columnas "Cabildo" y "Otras Fuentes" de las Fuentes de Financiación en cada línea.

En caso de necesitar más filas, para poder cumplimentar la hoja, se debe solicitar a través del email: Servicio_AASS@grancanaria.com.

HOJA SERVICIOS EXTERNOS

Autónomo/persona jurídica o empresa: Se debe seleccionar en el desplegable si se trata de una contratación de personal autónomo o es una contratación a una personalidad jurídica.

Servicio o actividad contratada o concepto: Detallar el servicio o actividad a desarrollar debiendo ser coincidente con el apartado 7.2.2. del Anexo I.1 Memoria descriptiva.

Nº de horas totales: En caso de que el servicio o actividad se desarrolle por horas, indicar el número de horas totales que requiere el mismo.

Coste hora o Coste unitario del Servicio: En el caso de que el servicio o actividad se desarrolle por horas se indicará el precio de la hora. Si el Servicio o actividad se fija por un coste total global se pondrá el precio del mismo.

Financiación: Se desglosa en dos columnas una para la aportación del Cabildo y otra para la aportación de Otras fuentes. Indicar en cada columna la cantidad que se solicita o aporta para cada fuente de financiación en cada asiento.

No se puede indicar Nº de horas en caso de que el precio sea unitario del servicio, en este caso se refleja únicamente el precio del Servicio o actividad.

Las celdas en color gris, se rellenan automáticamente.

HOJA PRESUPUESTO TOTAL

El apartado **personal** se autorreña automáticamente, cuando se cumplimente correctamente la Hoja de Gastos de Personal.

El apartado de **gastos corrientes** se tiene que rellenar las columnas "Cabildo" y "Otras Fuentes" de cada tipo de gasto, para que la suma sea el importe total que se prevea necesario en cada uno de ellos.

Los conceptos de **Servicios externos**, se autorellena automáticamente una vez se cumplimente correctamente la Hoja Servicios Externos.

No se puede modificar la denominación de los conceptos indicados.

Se ha introducido seis conceptos denominados "**Otros**" debiendo especificar a que tipo de gasto corresponde (Excursiones, salidas, convivencias...),debiendo coincidir con los datos indicados en el apartado 7.2.2. del Anexo I.1 Memoria descriptiva. Cada actividad o tipo de gasto se tiene que desglosar por separado.

En caso, de necesitar añadir otra línea de "Otros", se tiene que solicitar a través del email Servicio_AASS@grancanaria.com

En el apartado **Total costes indirectos**, sólo se considera gasto subvencionable para este concepto con la subvención de Cabildo un 5% de los costes directos. Se introduce los importes que se solicita o aporta a cada fuente de financiación. Si la cantidad introducida en la celda correspondiente a la subvención de Cabildo supera el 5% salta el mensaje "ERROR".

Las celdas con el fondo en gris se autorrellenan automáticamente.

HOJA FINANCIACIÓN

La celda correspondiente a la subvención solicitada al Cabildo se autorrellena automáticamente, según los datos introducidos en las otras Hojas.

Se debe introducir las ayudas percibidas o aportación propia correspondiente a otras fuentes que participe en el desarrollo del proyecto, especificando la denominación de la Administración o entidad que la efectúe.

Si la celda Total Ingresos, da "Error", significa que la suma de todas las fuentes de financiación indicadas difiere de la sumatoria de todos los gastos relacionados en la "**Hoja Presupuesto Total**", celda C42, ambas cantidades deben coincidir.

Se debe especificar en que situación se encuentra la subvención que se detalla, indicando si está prevista, solicitada o concedida (tildando con el cursor encima de la casilla correspondiente).

Las celdas con el fondo en gris se autorrellenan automáticamente.



CONSEJERÍA
DE POLÍTICA SOCIAL,
ACCESIBILIDAD, IGUALDAD
Y DIVERSIDAD

SERVICIO
DE POLÍTICA SOCIAL 04.0.1

ANEXO I.2 PRESUPUESTO DE GASTOS DEL PROYECTO			
ENTIDAD SOLICITANTE:			
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:			
COSTES DIRECTOS			
PERSONAL	TOTAL	CABILDO	OTRAS FUENTES
TOTAL PERSONAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €
OTROS GASTOS CORRIENTES	TOTAL	CABILDO	OTRAS FUENTES
Suministro de energía eléctrica	0,00 €		
Abastecimiento de agua	0,00 €		
Comunicaciones (telefónicas, postales)	0,00 €		
Vestuario para los usuarios	0,00 €		
Material didáctico y de taller	0,00 €		
Material de oficina e informático no inventariable	0,00 €		
Gastos de imprenta	0,00 €		
Transporte (bonos...)	0,00 €		
Seguros para los usuarios	0,00 €		
Productos alimenticios	0,00 €		
Productos de limpieza	0,00 €		
Otro 1	especificar	0,00 €	
Otro 2	especificar	0,00 €	
Otro 3	especificar	0,00 €	
Otro 4	especificar	0,00 €	
Otro 5	especificar	0,00 €	
Otro 6	especificar	0,00 €	
Servicios externos contratación de persona jurídica o empresa (Según detalle Anexo III)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Servicios externos contratación en régimen de autónomo (Según detalle Anexo III)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL OTROS GASTOS CORRIENTES	0,00 €	0,00 €	0,00 €
EQUIPAMIENTO	TOTAL	CABILDO	OTRAS FUENTES
Equipos informáticos	0,00 €	NO PROCEDE	
Mobiliario	0,00 €		
Otros (especificar.....)	0,00 €		
TOTAL EQUIPAMIENTOS	0,00 €		0,00 €
TOTAL COSTES DIRECTOS	0,00 €	0,00 €	0,00 €
COSTES INDIRECTOS			
TOTAL COSTES INDIRECTOS	0,00 €		
Limite máximo de coste indirecto imputable a la subvención solicitada: 5% del total de los costes directos a subvencionar por el Cabildo de Gran Canaria	#DIV/0!	Si la casilla marca "ERROR", revisar el importe de los costes indirectos de la columna Cabildo, al superar el máximo permitido	
COSTE TOTAL DEL PROYECTO	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Fecha de la firma electrónica del documento
Firma electrónica del representante legal de la entidad



ANEXO I.2
FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

ENTIDAD SOLICITANTE:

DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:

PROCEDENCIA	IMPORTE	%	SUBVENCIÓN Prevista / Solicitada / Concedida (1)
Cabildo de Gran Canaria	0,00 €	#¡DIV/0!	
Gobierno de Canarias especificar Consejería:		#¡DIV/0!	<input type="checkbox"/> Prevista <input type="checkbox"/> Solicitada <input type="checkbox"/> Concedida
Otra Administración Pública especificar:		#¡DIV/0!	<input type="checkbox"/> Prevista <input type="checkbox"/> Solicitada <input type="checkbox"/> Concedida
Iniciativa privada especificar:		#¡DIV/0!	<input type="checkbox"/> Prevista <input type="checkbox"/> Solicitada <input type="checkbox"/> Concedida
Aportación de usuarios		#¡DIV/0!	
Financiación propia (Incluir la cuota de socios)		#¡DIV/0!	
TOTAL INGRESOS	0,00 <input type="checkbox"/>	#¡DIV/0!	

Fecha de la firma electrónica del documento
Firma electrónica del representante legal de la entidad

(1) En el caso de marcar la casilla solicitada o concedida se deberá adjuntar la solicitud o resolución de concesión o convenio



ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN SOCIAL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL EJERCICIO 2025

Don/Doña _____, con
DNI nº _____, *en su calidad de representante legal de la entidad*

con NIF nº _____,

DECLARA

- Que la entidad no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, ni en la Base 6ª apartados 8 a 10 de la Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo.
- Que la entidad, conforme expresa la Base 20ª de la Ordenanza General de Subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria, no dispone de recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad para la que se ha solicitado subvención.
- Que la entidad dispone de la estructura y capacidad técnica suficiente para realizar el proyecto o la actividad para los que se solicita la subvención, así como para garantizar la continuidad de las actividades y fines de la entidad, independientemente de la no financiación del proyecto para el que se solicita subvención.
- Que la entidad no tiene concedida ni ha solicitado en el ámbito del Cabildo de Gran Canaria otra subvención, destinada a financiar la misma actuación con cargo al mismo ejercicio presupuestario.
- Que se compromete a comunicar a este Cabildo la previsión, solicitud u obtención de cualquier otra ayuda o subvención y garantiza que ningún concepto de gasto



será financiado por encima del 100% de su coste real, imputando a este Cabildo únicamente la fracción del coste no cubierta por otras fuentes.

- Que dispone de la documentación que acredita lo indicado anteriormente y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida.
- Que se compromete a mantener el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el marco de esta convocatoria durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio y, en todo caso, el que corresponda legalmente.

En _____ a fecha de la firma electrónica.

Fdo.: Representante/s legal/es de la entidad



**ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE CERTIFICADO REGISTRO
DELINCIENTES SEXUALES**

**CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN
SOCIAL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL EJERCICIO 2026.**

Don/Doña _____,
con DNI nº _____, en su calidad de representante legal de la entidad
_____,
con NIF nº _____, otorga la siguiente

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Que todos los profesionales y voluntarios que intervendrán en el Proyecto denominado
" _____"
_____ " contarán con el **Certificado
negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.**

Con la expresa advertencia de incurrir en responsabilidad en caso de falsedad de la
declaración y con la finalidad de justificar su cumplimiento ante el Cabildo de Gran
Canaria.

En _____ a fecha de la firma electrónica.

Fdo: Representante/s legal/es de la entidad

PROYECTO:

Financiado por la Consejería de Gobierno de Política Social, Accesibilidad, Igualdad y Diversidad del Cabildo de Gran Canaria y

EJECUTA

(Poner logo de la entidad beneficiaria)

FINANCIA

(Poner logos de las entidades financiadoras)





ANEXO V. ACEPTACIÓN DE SUBVENCIÓN

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN SOCIAL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL EJERCICIO 2026

Don/Doña _____,
con DNI nº _____, en su calidad de representante legal de la entidad
_____,
con NIF nº _____, en relación a la propuesta de resolución definitiva
correspondiente a la **Convocatoria para la concesión de subvenciones para la promoción
de la inclusión social a entidades sin ánimo de lucro para el ejercicio 2026 por el
procedimiento de concurrencia competitiva**, que se ha publicado en la página web
<https://cabildo.grancanaria.com>, por la presente acepta la subvención propuesta para el
proyecto denominado _____
con las condiciones recogidas en dicha propuesta.

En _____ a fecha de la firma electrónica.

Fdo: Representante/s legal/es de la entidad



ANEXO VI. - MEMORIA TECNICA DE ACTUACIONES

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN SOCIAL A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL EJERCICIO 2026

ENTIDAD:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:	
TÉCNICO RESPONSABLE DEL PROYECTO (<i>nombre y apellidos, teléfono y correo electrónico</i>):	
Domicilio/s donde se desarrolló el proyecto:	
Resolución Concesión N°: /2026	Fecha: de de 2026

DATOS DEL PROYECTO	PERIODO DE EJECUCIÓN	COSTE TOTAL	IMPORTE SUBVENCIONADO	% SUBVENCIÓN	CONCEPTOS SUBVENCIONADOS
APROBADO <i>(Según Resolución)</i>	/ / a / /				
EJECUTADO	/ / a / /				

• **Indique si el proyecto fue modificado una vez dictada la Resolución de Concesión:**

Sí No

- En caso afirmativo, señale los aspectos modificados y los motivos que lo determinaron:

• **Indique si dichas modificaciones fueron comunicadas al órgano concedente:**

Sí Fecha y nº de registro:

No Especificar motivos:

• **En caso de haber sido comunicadas, indique si fueron aceptadas o desestimadas**, así como el número y la fecha de la Resolución o del informe correspondiente:

1. ACTUACIONES DESARROLLADAS

1.1. *Describa las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos, incluyendo una breve descripción de cada actividad. Especificando, además para cada una de las actividades, el nº de personas atendidas, profesionales y voluntariado que han intervenido así como el horario, fecha y lugar de desarrollo. Esta información podrá detallarse en la siguiente tabla.*

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	PROFESIONALES Y VOLUNTARIOS	Nº PERSONAS		HORARIO ACTIVIDAD	PERIODO EJECUCIÓN	LUGAR
		Previstos	Reales			

• **Observaciones:**

2. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL PROYECTO

2.1. Características de la población atendida. Especificar el número total de personas atendidas, así como sus principales características sociodemográficas, situación de vulnerabilidad específica, criterios de selección y otros datos significativos que identifiquen al colectivo atendido.

2.2. Señalar, expresamente, si existe o no lista de espera una vez finalizada la ejecución. En caso afirmativo señalar los motivos e informar de las actuaciones a seguir para atenderla.

2.3. Observaciones respecto a la población beneficiaria:

3. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EMPLEADOS EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

3.1. Recursos Humanos

a. Personal CON dedicación exclusiva al proyecto (imputando el total de horas de su jornada laboral)			
Nombre y Apellidos	Perfil Profesional	Funciones en el proyecto, en relación a las actividades en las que ha participado	Periodo imputado al proyecto 00/00/00 al 00/00/00

b. Personal SIN dedicación exclusiva al proyecto (imputando parte de las horas de su jornada laboral)				
Nombre y Apellidos	Perfil Profesional	Funciones en el proyecto, en relación a las actividades en las que ha participado	Jornada imputada al proyecto	
			Periodo 00/00/00 al 00/00/00	Horario de dedicación Ej.: Lunes y jueves de 16:00 a 18:00 horas

c. Otros Recursos humanos que han colaborado en la ejecución del proyecto			
Nombre y Apellidos	Señalar si ha sido Voluntariado, personal de la entidad, alumnado en prácticas, ...	Funciones desarrolladas en el proyecto, en relación a las actividades en las que ha participado	Nº horas dedicación /semana

d. Observaciones respecto al personal del proyecto (bajas, incidencias, etc.):

3.2. **Otros Gastos Directos empleados y justificados, en coherencia con la memoria económica Anexo VII, que han sido necesarios para la adecuada ejecución del proyecto.**

Concepto del gasto	Justificar la necesidad del gasto ejecutado y señalar si hubo o no desviación presupuestaria, los motivos y como se solventó

- En caso de haber contratado un **servicio externo para la realización de una actividad**, deberá cumplimentar, **además**, la siguiente tabla.

Actividad realizada	Autónomo / persona jurídica o empresa	Datos de Identificación	Perfil profesional y/o Recursos empleados (humanos y materiales)	Periodo 00/00/00 al 00/00/00	Total horas realizadas	Periodicidad de la actividad (Ej.: 2 veces semana, a demanda,...)

4. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

4.1. Descripción de la evaluación desarrollada: informar del tipo de evaluación, instrumentos y técnicas aplicadas, señalando los agentes implicados (profesionales, población beneficiaria, voluntariado,...) y los momentos en los que se han llevado a cabo.

4.2. Valoración general de la actividad subvencionada, del grado de consecución de los objetivos previstos y de los resultados obtenidos (cuantitativos y cualitativos), así como propuestas de mejora.

5. DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Indicar los medios y soportes empleados para difundir que el proyecto se ha subvencionado por el Cabildo de Gran Canaria. (Aportar copia de los elementos de difusión empleados, ejemplos: cartel, folletos, etc.).

6. OTROS ASPECTOS RELEVANTES NO INCLUIDOS EN LOS APARTADOS ANTERIORES

En _____ a fecha de la firma electrónica.

Fdo.: Representante/s legal/es de la entidad

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA MEMORIA ECONÓMICA

LA MEMORIA ESTA CONFORMADA POR LAS SIGUIENTES HOJAS:

Gastos de personal
Relación de gastos corrientes
Coste total
Fuentes de Financiación

En todas las hojas se debe cumplimentar la denominación de la entidad subvencionada y el nombre del proyecto.

Las hojas no se pueden modificar ni desbloquear, se tienen que cumplimentar en el formato publicado.

HOJA GASTOS DE PERSONAL

En el supuesto de bajas del personal se hará constar el reintegro por pago delegado con importe negativo en la columna Seguridad Social (empresa).

Nombre y apellidos: Indicar el nombre y apellidos del profesional en todas las líneas.

NIF/NIE: Indicar el número de identificación fiscal de los profesionales en todas las líneas.

Perfil profesional: Especificar el puesto de trabajo/ocupación (trabajador social, educador, psicólogo, auxiliar, monitor...) debiendo coincidir con el apartado 3.1. del Anexo VI Memoria técnica.

Periodo de contratación en el proyecto: Se consignará el número de meses/días del contrato laboral dedicados al proyecto debiendo coincidir con los datos que se reflejen en el apartado 3.1. del Anexo VI Memoria técnica.

Jornada laboral: Se desglosa en dos columnas, siendo la primera "Nº horas/sem contrato laboral" indicar el número de horas de la jornada laboral según el contrato laboral del profesional, y la segunda columna "Nº horas de participación en el proyecto" se tiene que reflejar las horas que el profesional ha dedicado a este proyecto.

Coste bruto mensual nómina: Se desglosa en dos columnas, siendo la primera "Remuneración (salario base + complementos+pagas extras+SS trabajador + IRPF)" en la que se incluye el coste del trabajador según el total de horas de su contrato laboral y la segunda columna "Seguridad Social empresa" se desglosa los costes salariales que la empresa abona por el profesional según las horas de su contrato laboral.

Abonos: Se tiene que indicar las fechas de emisión, pago de nóminas y pago seguridad social, teniendo en cuenta que la fecha de emisión tiene que estar comprendida en el periodo de ejecución del proyecto, y la fecha de pago dentro del periodo de justificación del mismo.

Fuentes de financiación: Se cumplimenta desglosando el importe del coste salarial del trabajador entre las fuentes de financiación de Cabildo y otras fuentes. La sumatoria de estas fuentes de financiación debe coincidir con la sumatoria de las cantidades indicadas en cada línea de las columnas "K" Remuneración (salario base+complementos+pagas extras+SS trabajador+IRPF) y la columna "L" Seguridad Social empresa.

Las celdas que tienen el fondo en gris, se autorrellenan automáticamente.

En caso, de necesitar incluir más filas, tienen que solicitarlo a través del email Servicio_AASS@grancanaria.com

HOJA RELACIÓN GASTOS CORRIENTES

Nombre y apellidos o denominación: Se debe indicar el nombre y apellidos o denominación social de la empresa prestadora del servicio en todas las líneas.

NIF: Indicar el número de identificación del tercero o empresa prestadora del servicio en todas las líneas.

Concepto: Se debe seleccionar en el desplegable la denominación del tipo de gasto en cada línea.

Servicio o actividad contratada: Especificar la denominación del servicio o actividad coincidente con los datos aprobados en el apartado 7.2.2. del Anexo I.1.

Nº documento justificativo del gasto: Indicar el número de factura completa en la que se incluya todos los datos del emisor del documento (denominación social, NIF, dirección completa) y de la entidad (denominación social, identificación fiscal, dirección completa) en cada línea. No son admisibles ni tickets ni facturas simplificadas.

Fecha emisión: Indicar en cada línea la fecha en la que se emite el documento justificativo del gasto. La fecha debe estar comprendido en el periodo de ejecución del proyecto.

Fecha de pago: Indicar en cada línea la fecha de pago del documento justificativo del gasto. La fecha no puede sobrepasar el plazo de justificación del proyecto.

Fuentes de financiación: Se desglosa en dos columnas, una para la subvención otorgada por el Cabildo y en la otra columna la parte del gasto corriente que financian otras fuentes de cada documento justificativo.

Las celdas que tienen el fondo en gris, se autorrellenan automáticamente.

En caso, de necesitar incluir más filas, tienen que solicitarlo a través del email Servicio_AASS@grancanaria.com

HOJA COSTE TOTAL

Se debe cumplimentar la columna correspondiente al coste presupuestado debiendo coincidir con los datos aprobados en la Hoja Presupuesto Total del Anexo I.2 Presupuesto aprobado en la Concesión.

Costes indirectos: Se introduce los datos en la columna Cabildo Ejecución y Otras Fuentes. La cantidad máxima ejecutada debe ser coincidente con los datos aprobados para el mismo concepto en la Hoja Presupuesto Total del Anexo I.2 aprobado en la Concesión.

Las celdas que tienen el fondo en gris, se autorrellenan automáticamente.

HOJA FINANCIACIÓN

La celda correspondiente al importe ejecutado de la subvención otorgada por el Cabildo se autorrellena automáticamente, según los datos introducidos en las otras hojas.

Se debe introducir las cantidades financiadas por otras fuentes que participan en el desarrollo del proyecto, especificando la denominación de la Administración o entidad que la efectúe.

Si la celda Total Ingresos de la columna 'Importe Total Presupuestado', da "ERROR" significa que la suma de las aportaciones reflejadas en esta columna difiere de la celda C42 de la Hoja Coste Total.

Si la celda Total Ingresos, en la columna 'Importe Total Ejecutado', da "ERROR", significa que la suma de todas las cantidades reflejadas en las fuentes de financiación difieren de la sumatoria de todos los gastos indicados en la Hoja Coste Total. Se tiene que tener en cuenta que la sumatoria de todas las aportaciones en esta HOJA debe coincidir con la sumatoria de la Hoja Coste Total, celda D42.

Se debe especificar en que situación se encuentra la subvención que se detalla, si ha sido percibida o no (tildando con el cursor encima de la casilla correspondiente).



ANEXO VII RELACION DE GASTOS CORRIENTES

ENTIDAD SUBVENCIONADA:

DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:

Nº ORDEN	DATOS DEL ACREEDOR		CONCEPTO (Elegir la denominación del concepto del desplegable coincidente con la Hoja "Coste Total"	Servicio o actividad contratada (Según detalle Anexo I.1, apartado 7.2.2.)	Nº DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DEL GASTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE PAGO	IMPORTE FACTURA	FUENTES DE FINANCIACIÓN	
	NOMBRE Y APELLIDOS O DENOMINACIÓN	NIF							CABILDO	OTRAS FUENTES
1								0,00 €		
2								0,00 €		
3								0,00 €		
4								0,00 €		
5								0,00 €		
6								0,00 €		
7								0,00 €		
8								0,00 €		
9								0,00 €		
10								0,00 €		
11								0,00 €		
12								0,00 €		
13								0,00 €		
14								0,00 €		
15								0,00 €		
16								0,00 €		
17								0,00 €		
18								0,00 €		
19								0,00 €		
20								0,00 €		
21								0,00 €		
22								0,00 €		
23								0,00 €		
24								0,00 €		
25								0,00 €		
26								0,00 €		
27								0,00 €		
28								0,00 €		
29								0,00 €		
30								0,00 €		
31								0,00 €		
32								0,00 €		

33								0,00 €		
34								0,00 €		
35								0,00 €		
36								0,00 €		
37								0,00 €		
38								0,00 €		
39								0,00 €		
40								0,00 €		
41								0,00 €		
42								0,00 €		
43								0,00 €		
44								0,00 €		
45								0,00 €		
46								0,00 €		
47								0,00 €		
48								0,00 €		
49								0,00 €		
50								0,00 €		
51								0,00 €		
52								0,00 €		
53								0,00 €		
54								0,00 €		
55								0,00 €		
56								0,00 €		
57								0,00 €		
58								0,00 €		
59								0,00 €		
60								0,00 €		
61								0,00 €		
62								0,00 €		
63								0,00 €		
64								0,00 €		
65								0,00 €		
66								0,00 €		
67								0,00 €		
68								0,00 €		
69								0,00 €		
70								0,00 €		
71								0,00 €		
72								0,00 €		
73								0,00 €		
74								0,00 €		
75								0,00 €		
76								0,00 €		
77								0,00 €		
78								0,00 €		
79								0,00 €		
80								0,00 €		
81								0,00 €		
82								0,00 €		

83								0,00 €		
84								0,00 €		
85								0,00 €		
86								0,00 €		
87								0,00 €		
88								0,00 €		
89								0,00 €		
90								0,00 €		
91								0,00 €		
92								0,00 €		
93								0,00 €		
94								0,00 €		
95								0,00 €		
96								0,00 €		
97								0,00 €		
98								0,00 €		
99								0,00 €		
100								0,00 €		
101								0,00 €		
102								0,00 €		
103								0,00 €		
104								0,00 €		
105								0,00 €		
106								0,00 €		
107								0,00 €		
108								0,00 €		
109								0,00 €		
110								0,00 €		
111								0,00 €		
112								0,00 €		
113								0,00 €		
114								0,00 €		
115								0,00 €		
116								0,00 €		
117								0,00 €		
118								0,00 €		
119								0,00 €		
120								0,00 €		
121								0,00 €		
122								0,00 €		
123								0,00 €		
124								0,00 €		
125								0,00 €		
126								0,00 €		
127								0,00 €		
128								0,00 €		
129								0,00 €		
130								0,00 €		
131								0,00 €		
132								0,00 €		

133								0,00 €		
134								0,00 €		
135								0,00 €		
136								0,00 €		
137								0,00 €		
138								0,00 €		
139								0,00 €		
140								0,00 €		
141								0,00 €		
142								0,00 €		
143								0,00 €		
144								0,00 €		
145								0,00 €		
146								0,00 €		
147								0,00 €		
TOTAL GASTOS CORRIENTES								0,00 □	0,00 □	0,00 □

Fecha de la firma electronica del documento
Firma electrónica del representante legal de la entidad



ANEXO VII COSTE DEL PROYECTO					
ENTIDAD SUBVENCIONADA:					
DENOMINACIÓN PROYECTO:					
COSTES DIRECTOS					
PERSONAL	COSTE TOTAL PRESUPUESTADO	COSTE TOTAL EJECUTADO	DESVIACION	CABILDO EJECUCION	OTRAS FUENTES
TOTAL PERSONAL		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
GASTOS CORRIENTES	COSTE TOTAL PRESUPUESTADO	COSTE TOTAL EJECUTADO	DESVIACION	CABILDO EJECUCION	OTRAS FUENTES
Suministro de energía eléctrica		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Abastecimiento de agua		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Comunicaciones (telefónicas, postales)		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Vestuario para los usuarios		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Material didáctico y de taller		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Material de oficina e informático no inventariable		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Gastos de imprenta		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Transporte (bonos...)		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Seguros para los usuarios		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Productos alimenticios		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Productos de limpieza		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Otro 1 especificar		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Otro 2 especificar		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Otro 3 especificar		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Otros 4 especificar		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Otros 5 especificar		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Otros 6 especificar		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Servicios externos contratación de persona jurídica o empresa		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Servicios externos contratación en régimen de autónomo		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL GASTOS CORRIENTES	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
EQUIPAMIENTO	COSTE TOTAL PRESUPUESTADO	COSTE TOTAL EJECUTADO	DESVIACION	CABILDO EJECUCION	OTRAS FUENTES
Equipos informáticos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	NO PROCEDE	0,00 €
Mobiliario	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
Otros (especificar.....)	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
TOTAL EQUIPAMIENTOS	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €
TOTAL COSTES DIRECTOS	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
COSTES INDIRECTOS					
	COSTE TOTAL PRESUPUESTADO	COSTE TOTAL EJECUTADO	DESVIACION	CABILDO EJECUCION	OTRAS FUENTES
TOTAL COSTES INDIRECTOS		0,00 €	0,00 €		
Límite máximo de costes indirectos imputables a la subvención: % aprobado en la Resolución de concesión.		#;DIV/0!	Si la casilla marca "ERROR", revisar el importe de los costes indirectos en la columna Cabildo, al superar el máximo permitido		
COSTE TOTAL DEL PROYECTO	0,00 <input type="checkbox"/>	0,00 <input type="checkbox"/>	0,00 <input type="checkbox"/>	0,00 <input type="checkbox"/>	0,00 <input type="checkbox"/>



ANEXO VII				
FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO				
ENTIDAD SUBVENCIONADA:				
DENOMINACIÓN PROYECTO:				
PROCEDENCIA	IMPORTE TOTAL PRESUPUESTADO	IMPORTE TOTAL EJECUTADO	DESVIACION	SUBVENCION Percibida Sí o No
Cabildo de Gran Canaria		0,00 €	0,00 €	
Gobierno de Canarias especificar Consejería:			0,00 €	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Otra Administración Pública especificar:			0,00 €	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Iniciativa privada especificar:			0,00 €	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Aportación de usuarios			0,00 €	
Financiación propia (Incluir la cuota de socios)			0,00 €	
TOTAL INGRESOS	0,00 <input type="checkbox"/>	0,00 <input type="checkbox"/>	0,00 <input type="checkbox"/>	

Fecha de la firma electronica del documento
Firma electrónica del representante legal de la entidad

