



## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LOS ANEXOS CONVOCATORIA 0,7% IRPF

### OBSERVACIONES GENERALES.

La presentación de toda la solicitud y documentos adjuntos, se realizará **obligatoriamente** por vía telemática.

**Se rechazará la presentación de memorias particulares de la entidad que no se correspondan con los ANEXOS publicados con la convocatoria y en la página web de la Ciudad Autónoma de Ceuta.**

**No imprima los ANEXOS y los escanee para subirlos al archivo GRETA,** están formulados para que pueda rellenarlos digitalmente.

Los Anexos, se rellenarán, **archivarán en formato pdf** y se presentarán electrónicamente en el Registro de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Siga el orden establecido en estas instrucciones. Los anexos deberán contener la firma de la persona representante legal de la entidad solicitante cuando así se indique.

La entidad debe respetar en todo caso las limitaciones de caracteres establecidas en los distintos apartados de los anexos.

No obstante, si el espacio disponible no fuera suficiente para reflejar los datos solicitados, la entidad podrá adjuntar la información necesaria en una hoja aparte, señalando el número y la denominación del apartado al que ésta corresponde.

Igual se realizará con la documentación complementaria que se aporte, deberá ir identificada junto al Anexo al que se refiera, con el número y denominación del apartado al que corresponda.

Ej. Anexo IV. Apartado E. Certificado de calidad de la entidad.

**Los certificados, recibos de pago o documental que se deban aportar para la baremación, no son susceptibles de requerimiento de subsanación, sino que debe aportarse con la solicitud.**

### ANEXO I-. SOLICITUD DE SUBVENCIONES.

Se presentará una única solicitud genérica por entidad.

Se rellenan los datos y se escanean los documentos adjuntos que deban aportarse para su presentación telemática.

- **Año:** Se indicará el año de publicación de la convocatoria en el BOCCE con ejecución al año siguiente.



- **Datos de la asociación solicitante:** Se consignará el nombre completo de la entidad, teniendo en cuenta que deberá coincidir exactamente con el nombre que figura en la tarjeta de identificación fiscal. Asimismo, se cumplimentarán todos los datos relativos a la entidad: siglas, domicilio, teléfono,
- **Datos del representante:** Se indicará el nombre y dos apellidos de la persona representante legal, su DNI/NIF, y el cargo que ocupa en la entidad. Cuando el cargo de representante legal no sea el de la presidencia, deberá especificarse el que ostenta y acreditar que tiene poder para actuar como representante de la entidad.
- En **datos de la subvención** se recogerá la denominación del proyecto/actividad junto al importe solicitado. Si son varias las actividades a realizar, se recogerán una debajo de la otra. La denominación y la cuantía deberán ser coincidentes con los datos que se establezcan en la memoria explicativa del programa (Anexo V)
- La **documentación obligatoria:** En caso de que los datos no obren en poder de la Consejería de Servicios Sociales o hayan sufrido alguna variación deben aportarse. En el supuesto de que sean coincidentes con la documentación presentada en anteriores convocatorias, se obviará su presentación.
- Los **consentimientos** deberán prestarse de forma expresa, en el caso de no otorgarse autorización para la obtención o consulta de la información que se indica, la entidad deberá aportar los documentos que se recogen en este apartado.
- **Exposición y solicitud,** si se solicita la subvención para varias actividades, se deberán recoger los importes individualizados separados con el signo de suma (+) en el mismo orden especificado en el punto datos de la subvención.  
**Ejemplo:** 100,23€ (se correspondería con el primer proyecto) + 632,50€ (segundo proyecto) + etc...
- **Consejería y departamento:** Consejería de Sanidad y Servicios Sociales. Unidad Administrativa de Servicios Sociales. Departamento de Subvenciones

Debe ir firmado por el representante legal.

## **ANEXO II. - DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

Se presentará un único Anexo II por entidad.

Se rellenan los datos y se firma por el representante legal.

## **ANEXO III.- CERTIFICADO DE DOCUMENTACIÓN ENTIDAD.**

Se presentará un único Anexo III por entidad.

Se rellenan los datos y se presenta telemáticamente con el nombre indicado. Deberá firmarse por el representante legal de la entidad.



## ANEXO IV.- MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD.

Cada solicitante deberá presentar una única memoria explicativa de la entidad, que valdrá para todos los programas que se soliciten.

- **Datos de la entidad solicitante.** Se cumplimentará consignando el nombre completo de la entidad, debiendo éstos coincidir con los indicados en el apartado 1 del Anexo. I
- **Miembros de la Junta Directiva.** En este apartado deberá indicar el nombre y dos apellidos de los directivos de la entidad, señalando el cargo que ocupan, la fecha en que se produjo el nombramiento y el sistema de elección. Si ha habido una nueva elección de la Junta, **aportar el acta debidamente registrada.**
- **Fines de la Entidad. Ámbito de actuación,** se deberá transcribir los fines de la entidad, tal y como figuran en sus Estatutos.
- **Confederación/federación.** Si la entidad solicitante forma parte de alguna confederación o federación deberá especificar el nombre de la misma, así como su N.I.F. En caso de que no esté confederada, federada, dejará en blanco este apartado.
- **BAREMACIÓN – MEMORIA ENTIDAD.**

La no presentación de documentos acreditativos de los extremos recogidos en el formulario, dará lugar a la no puntuación de los apartados, sin que quepa subsanación posterior.

Los datos a consignar (trabajadores, sedes, voluntarios, programas realizados, certificados de calidad, auditorías, etcétera) se deben referir al ámbito que se indique y a fecha de la solicitud.

- **Punto A.**
  - **1 - 2. Implantación de la entidad y programas.**
    - **Ciudad Autónoma de Ceuta:** Se indicará el distrito o zona de actuación en la Ciudad y programas que está ejecutando en el año de la convocatoria publicada.
    - **Estatual:** Únicamente se cumplimentará por entidades de ámbito estatal, indicándose las Comunidades Autónomas en las que la entidad tiene delegaciones, desarrolla servicios, actividades o programas durante el año de la convocatoria publicada.
  - **3. Números socios y afiliados.** Se registra el número total de socios. **Certificado del presidente o responsable de la entidad.**
- **Punto B. Antigüedad:**
  - **1. Año constitución.** La fecha de la constitución legal de la entidad será la que figura en la resolución del órgano público que haya verificado su constitución y autorizado su inscripción en el registro administrativo correspondiente. **Deberá aportarse el acta del acto constitutivo o inscripción en el Registro.**
  - **2. Sede en Ceuta.** Señalar fecha de apertura en la Ciudad Autónoma.



No se valorará a entidades con fecha de constitución inferior a tres años anteriores a la convocatoria y sin apertura de una sede social en Ceuta.

- **Punto C. Especialización:**
  - **1. Colectivo/s al/a los que dirige su atención.** La entidad deberá señalar los colectivos hacia los que dirige sus actividades (ejemplo: infancia, jóvenes, mujeres etc.)
  - **2. Programas.** Se deberán relacionar, por orden cronológico inverso, los programas realizados por la entidad en los últimos dos años (2025 y 2026), si han sido subvencionados por la administración estatal o por alguna Comunidad a o Ciudad Autónoma, así como el ámbito en el que se realizaron los programas, el número de personas beneficiarias atendidas y el coste total de los mismos. Si la entidad hubiera realizado, en un mismo año, numerosos programas dirigidos a un mismo colectivo, bastará con que indique la denominación de un programa por colectivo.
- **Punto D. Estructura y capacidad.**
  - **1. Trabajadores de la Entidad.** Deberá reflejarse el número total de personas trabajadoras según tipología del contrato y fecha contratación.
  - **2. Trabajadores que se destinarán a los programas presentados.** Número de los trabajadores fijos/eventuales que se destinarán al desarrollo de los programas que se pretenden subvencionar.
  - **3. Usuarios/beneficiarios de la entidad.** Diferenciando los de la C.A.Ceuta del ámbito estatal si la entidad desarrollase programas fuera del ámbito de la ciudad.
  - **4. Ratio**
  - **5. Local e instalaciones.** En el ámbito estatal se indicará la Comunidad Autónoma donde esté ubicado. En Ciudad Autónoma de Ceuta, acreditar con la dirección del local.
- **Punto E. Calidad en la gestión de la entidad.** Registrar los certificados de calidad de la entidad que se encuentren en VIGOR a fecha convocatoria. No se aceptarán los que se identifiquen específicamente con los programas a subvencionar valorados en el Anexo V o aquellos que contenga la fecha.
- **Punto F. Auditoría externa:** Registrar certificado expedido por Empresa Auditora sobre la gestión de la entidad. No se valorarán auditorías que sean específicas de las subvenciones nominativas otorgadas por la Administración de la Ciudad Autónoma de Ceuta.
- **Punto G. Presupuesto y financiación.** Los datos a recoger, siempre estarán relacionados con el año anterior a la fecha de publicación de la convocatoria (2025).
  - **INGRESOS:** En la columna "financiación propia" se indicará por una parte los ingresos los recursos obtenidos directamente por la entidad, entre ellos, los procedentes de donativos y los beneficios obtenidos como resultado de la realización

de actividades de carácter social y/o comercial (ventas, publicaciones, rifas, etc.), separado de la siguiente columna referida a **“cuotas de socios”**

En la columna **“subvenciones recibidas”**, la entidad deberá especificar las que ha recibido de la Administración del Estado y de las demás Administraciones Públicas, de la Unión Europea y/o de cualquier otro organismo público, nacional o internacional, debiendo reflejarse la denominación completa del órgano concedente de la subvención.

En la columna **“otras fuentes de financiación”**, deberá relacionar los ingresos obtenidos por la entidad que no hayan quedado recogidos en los apartados anteriores (intereses bancarios, aportaciones de entes privados, etc)

- Los **GASTOS** se indicarán según la diferenciación de los conceptos. Se clasificarán en un grupo u otro según lo determinado en la convocatoria.

○ **Punto H. Participación social y voluntariado.**

- **1. Número personas voluntarias de la entidad.** La entidad deberá indicar el número de voluntarios/as que tiene. Si desarrolla actividades en varias Comunidades Autónomas, indicará la suma total de los mismos/as. Si se trata de una confederación o federación, deberá totalizar por Comunidades Autónomas los voluntarios de sus federaciones o asociaciones integradas. **Se acreditará con certificado del Presidente y recibo de pago del seguro de voluntarios.**
- **2. Actividades voluntarios participan.**
- **3. Actividades formativas personas voluntarias:** Cursos y personas que han participado. **Registrar la documentación que acredite la realización de los cursos.**

○ **Punto I. Adecuación de recursos humanos.**

- **1. Personal preexistente (2026).** Personal retribuido, deberá reflejarse el número total de personas trabajadoras con contrato laboral fijo y/o eventual ya contratado y las que presten servicios. Se agruparán por categorías y con indicación del número de horas trabajadas por cada una de ellas.
- **2. Personal anterior a la convocatoria (2025-26).** En puesto de trabajo ya no se recogerá el grupo profesional, sino el trabajo que desempeña (educador, maestro, trabajador social, etc), antigüedad, horas y tipo de contrato.
- **3. Personal nueva incorporación (2027).** Trabajadores que se pretende contratar para el próximo año.
- **4-5.** En los puntos siguientes, **situaciones especiales de fomento de empleo**, se indicará el número de personas trabajadoras, de los recogidos en el apartado anterior (personal fijo, eventual y otros) que pertenece a las categorías de personas con discapacidad, y colectivos de mujeres, jóvenes y desempleados de larga duración.
- **6. Planes de Igualdad.** **Acreditar con la presentación de los certificados correspondientes que se encuentren en vigor.**



## ANEXO V.- MEMORIA EXPLICATIVA DEL PROGRAMA.

Cada entidad solicitante deberá cumplimentar una memoria explicativa por cada programa para el que solicite subvención.

- **Apartado 1. Denominación del programa.** Los títulos de los programas deben ser concisos. Intentar no rebasar las diez palabras. Si el programa es de continuidad se recogerá el mismo título de los años anteriores

- **Punto 1.1. Determinación del programa conforme Anexo de la Convocatoria.**

Se tiene que seguir la codificación de programas y prioridades contenidos en el Anexo publicado con la convocatoria, donde se engloba la actividad a subvencionar. Se debe precisar el epígrafe según las actuaciones concretas que se vayan a desarrollar, independientemente de que los fines de la entidad se relacionen con otro epígrafe más amplio.

- **Apartado 2. Eje de actuación.** Si la actuación se inscribe en varios programas y/o prioridades, se ponen todas las que estén claramente relacionadas, por orden de afinidad, marcando las casillas según correlación: 1, 2, 3, etc...

La entidad deberá justificar el modo en que el programa que presenta se ajusta al eje elegido. La entidad debe aprovechar este apartado para justificar el modo en que el programa, en su diseño, responde y se ajusta a las prioridades de ese colectivo a tratar.

- **Apartado 3. Cuantía solicitada**

- **Apartado 4. Fundamentación de la actividad.** Diagnóstico de la realidad.

- **Punto 4.1. Justificación necesidad social:** Explicar y justificar de forma clara la necesidad que determina la realización del programa, debiendo asimismo justificar la inexistencia o insuficiencia de cobertura pública y/o privada para atender esta necesidad. Datos estadísticos de la problemática concreta que se pretende atender con este programa

La entidad debe aprovechar este apartado para justificar el modo en que el programa, en su diseño, responde y se ajusta a las prioridades a subvencionar relacionadas en la convocatoria

- **Punto 4.2. Impacto.** La entidad describirá las características del grupo destinatario del programa.

En función de la correcta descripción de la población que podrá verse afectada por este programa, la entidad deberá determinar el número, lo más realista posible, de beneficiarios. Estos podrán ser directos (los que reciben el beneficio inmediato) o indirectos (los que mejoran su situación gracias al beneficio obtenido por los directos). Es imprescindible, asimismo, que la entidad explique el proceso que ha seguido para llegar a este dato.

Indicar la frecuencia de la atención (diaria, semanal...), tipo de actuaciones (asistencial, de formación, inserción, difusión, etc...)

○ **Punto 4.3. Estudio sobre las necesidades.** Definición y justificación exacta y clara de la necesidad preexistente cuya cobertura pretende abordarse a través del programa. El problema o necesidad a la que se responde debe ser de relevancia para la Ciudad Autónoma de Ceuta.

En este apartado la entidad, de forma concreta y concisa deberá delimitar el problema, aspecto o realidad sobre la que se pretende incidir. La definición del problema, asimismo, deberá incorporar los principales factores que hacen de la necesidad o problemática social preexistente un fenómeno que la Administración deba subvencionar.

Para proyectos que se han ejecutado en años anteriores, se deberá indicar si la necesidad ha cambiado o si se va a abordar la misma necesidad.

La entidad deberá avalar la definición de la necesidad o problemática social, su grado de intensidad o extensión con estudios y/o estadísticas de carácter académico desarrollados de acuerdo a con metodologías cuantitativas o cualitativas de investigación social. **Los estudios deberán ser actuales (2025-26).**

- **Apartado 5. Descripción contenido del programa.** La entidad deberá describir en qué consiste el programa que se propone realizar, concretando brevemente las diferentes acciones y/o servicios que lo integran, poniéndolos en relación con lo reflejado en los distintos conceptos del presupuesto del programa

En este apartado la entidad deberá justificar cuando proceda, el modo en que el programa, en su planteamiento resulta novedoso o tenga carácter pionero en la ciudad de Ceuta.

En el caso de programas que hayan sido ejecutados con anterioridad, señalar los cambios en el programa que lo hacen innovador en comparación con ediciones pasadas.

- **Apartado 6. Objetivos que se pretenden conseguir con el programa.** La entidad especificará los objetivos que pretende alcanzar para dar respuesta a las necesidades detectadas, deberá justificar el valor añadido que aportará en base a su experiencia en el programa que ejecutará.

Para programas de continuidad, realizados en años anteriores deberán indicarse los nuevos objetivos que se proponen alcanzar o que aún no ha conseguido, explicando la problemática que ha detectado para que no haya sido posible..

- **Apartado 7. Metodología.** En este apartado la entidad describirá la metodología empleada para ejecutar el programa, que debe ser coherente con los medios materiales y humanos con los que cuenta la entidad. También se describirán los medios tecnológicos (software y hardware) que van a emplearse para el programa en concreto.

- **Apartado 8. Descripción de las actividades a realizar.** Descripción clara, concreta y detallada de las actividades que se realizan. Se deben ordenar secuencialmente según la estimación del peso porcentual que sobre el conjunto del programa tiene cada actividad.

En la tabla, deberán relacionarse, de forma detallada y cronológica, cada una de las actividades del programa, indicando las fechas de inicio y finalización previstas y las personas beneficiarias directas de cada una de ellas. No se evaluarán los calendarios que contemplen (del 1 de enero al 31 de diciembre) el periodo completo para cada actividad, excepto que esté debidamente justificado.

- **Apartado 9. Número de beneficiarios directos del programa.** Deberá indicarse el número de personas beneficiarias directas que la entidad pretende atender con el proyecto, teniendo en cuenta que, aunque un mismo beneficiario/a participe en varias actividades, sólo debe contabilizarse una vez. En el caso de proyectos de inversión se indicará el número previsto de beneficiarios/as de las instalaciones, cuando éstas estén en funcionamiento.

En descripción tipología usuario, deberá indicarse las circunstancias concretas del beneficiario. Ej. Mujer víctima de violencia doméstica, mayor con alzheimer, recluso de centro penitenciario, etc.

- **Punto 9.1. Criterios para la selección de los beneficiarios.** Deberá señalar los criterios de selección de los beneficiarios y las prioridades establecidas por la entidad.

Es importante que la entidad tenga en cuenta que no puntúa el número de personas beneficiarias, sino el modo en que estos son seleccionados y su descripción. Se trata, en suma, de valorar si la entidad ha delimitado correctamente a aquellas personas o sectores de la población que serán destinatarios y/o beneficiarios de la ejecución de sus programas desde un punto de vista realista.

- **Apartado 10. Sistema de calidad.** La entidad especificará, marcando la casilla correspondiente, si cuenta o no cuenta con algún sello de calidad reconocido y, en caso afirmativo, señalará cuál.

Para que pueda otorgarse puntuación en este apartado deberá adjuntarse el **certificado a nombre de la entidad, que deberá estar en vigor en el momento de presentar la solicitud**. No se puntuará el compromiso o la intención de la entidad de iniciar un proceso para la obtención de dicha certificación, ni tampoco una declaración responsable sobre la existencia de este certificado.

- **Apartado 11. Indicadores de evaluación.** A través de este criterio se pretende determinar si la entidad solicitante cuenta, en relación con el programa específico objeto de evaluación, con las herramientas que, a priori, permitan entender que está en disposición de ejecutar dicho programa en los términos en los que este ha sido planteado.

La entidad deberá clasificar los indicadores en función de si se trata de indicadores de seguimiento, que permitan el seguimiento concomitante a la ejecución del programa, indicadores de evaluación, que permitan medir el grado de consecución de los objetivos propuestos e indicadores de impacto, relativo a los efectos directos e indirectos del programa en el ámbito en el que se han desarrollado.

En la tabla, en la columna "objetivo" se reflejará los objetivos concretos del programa y se señalará para cada uno de ellos, en las columnas contiguas, los indicadores (seguimiento, evaluación, impacto, etc) relacionados con dicho objetivo, así como el resultado que se espera obtener.

Los programas deben incluir tanto indicadores cuantitativos como cualitativos.

- **Apartado 12. Presupuesto del programa.**

- **Punto 12.1** Se explicará la idoneidad del plan económico, señalando los criterios que se han seguido para elaborar el presupuesto y que éste resulta coherente con los objetivos propuestos. Se incidirá en que los medios económicos propuestos para

alcanzarlos, son adecuados y necesarios desde el punto de vista de la eficiencia del gasto.

En este apartado la entidad deberá describir el proceso presupuestario del programa tal y como está planteado, partiendo de los objetivos que ha asumido alcanzar en la ejecución de dicho programa. La entidad justificará y argumentará de manera detallada los motivos, necesidades y objetivos que pretende alcanzar con cada uno de los conceptos de gasto incluidos en el presupuesto. De igual forma, describirá la adecuación e idoneidad de las cantidades consignadas para cada concepto, indicando los criterios utilizados para su determinación y su proporcionalidad en relación con los resultados previstos. Se trata, en suma, de que la entidad justifique que el presupuesto es realista no sólo por adecuarse al criterio de solvencia de la entidad, sino por qué tiende a la eficiencia con el gasto previsto.

No se admitirán como subvencionables, gastos que no se encuentren detallados en el artículo 8 de la convocatoria.

○ **Punto 12.2 Descripción costes.** La entidad deberá justificar el modo en que los costes laborales, materiales o tecnológicos que se imputan al presupuesto del programa obedecen a los costes de mercado y el modo en que el presupuesto global responde a este cálculo.

– **Explicación detallada gastos de personal. Artículo 8, apartados 3.1 y 3.2 de la convocatoria:** No se admitirá en este apartado los gastos referidos al personal administrativo, (Directivos, asesores, gestores, etc..) propio de la entidad, que debe constar en gastos de gestión y administración.

Recoger uno a uno, el número de personas que participarán en la ejecución del programa distinguiendo entre categorías profesionales, fijos, temporales o servicios, así como si se trata de personal que ya presta servicios en la entidad a fecha convocatoria o si serán de nueva incorporación.

En el supuesto de que tenga una cuantía imputada a otras subvenciones, señalar la administración o el organismo del que se recibe la financiación.

– **Explicación detallada gastos mantenimiento y actividades. Artículo 8, apartados 3.3 y 3.4 de la convocatoria:** Desglosar los conceptos (según corresponda a actividades: material didáctico, servicios usuarios... o mantenimiento: arrendamiento, suministros...). Indicar el coste individualizado de cada uno de los conceptos y las cuantías que se van repercutir por cada uno de ellos.

Cuando el coste del material a adquirir supere los 3.000 euros, deberán aportarse como mínimo tres ofertas distintas, debiendo justificarse la elección del proveedor si no se corresponde con la más económica.

**El gasto en mantenimiento, no podrá ser superior al 20% del coste total del proyecto presentado.**

– **Explicación detallada gastos dietas y viajes. Artículo 8, apartados 3.5 de la convocatoria:** Desglosar los conceptos (dieta o viaje) y las cuantías globales y a repercutir en cada uno de ellos. Explicar la necesidad de realizar los desplazamientos y las personas que lo realizarán.

**Los gastos de manutención y movilidad no podrán exceder del 2 por 100 del coste total del proyecto, incluido el seguro de accidentes**

- **Explicación detallada gastos inversión. Artículo 8.4 de la convocatoria:** Indicará el importe que la entidad tiene previsto destinar a obras o equipamiento de los inmuebles de la entidad, sean estos propios o alquilados.

Cuando se prevea la realización de obras, es necesario distinguir si éstas representan una reforma o una ampliación del inmueble, en cuyo caso el coste de las mismas debe reflejarse en esta partida. **En caso de obra se presentará un ANEXO**

#### **VI.**

Si se trata de una obra de conservación o pequeñas reparaciones, ha de reflejarse en la partida de "Mantenimiento".

- **Explicación detallada gastos gestión y administración. Artículo 8.5 de la convocatoria:** Desglosar los conceptos y cuantías globales y a repercutir (según corresponda a gastos del personal administrativo, dirección, asesores y de coordinación, auditorías externas, certificaciones de calidad, etc.)

En este sentido, se consideran "gastos de gestión y administración" los ocasionados con motivo de la coordinación general del/de los programa/s que se solicita/n, por lo que se pueden incluir las retribuciones brutas del personal destinado a la gestión y administración del/de los mismo/s, así como los contratos suscritos con gestores para que lleven a cabo su administración y los gastos de material de oficina y de mantenimiento derivados de la referida gestión y coordinación; asimismo, se consideran los gastos derivados de auditorías, asesorías contables, laborales, etc.

**Podrá ser objeto de subvención siempre que no supere el 4 por 100 del importe total subvencionado del programa.**

- **Apartado 13. Datos globales equipo profesional.** Medios personales destinados a cada actividad. Hay que insertar una fila por cada trabajador, empezando por los que más cuantía tengan repercutida al IRPF y finalizando por aquellos que, aunque estén incluidos en la ejecución del programa, no estén financiados por el IRPF.

- **Categoría profesional.** Descripción del puesto (no de la titulación que tenga el trabajador). Maestro, animador sociocultural, TIS, cuidador, etc...
- **Grupo profesional.**
- **Horas semanales** dedicadas a la actividad por el trabajador
- **Meses**
- **Retribución bruta total.** En una primera fila, el importe anual del sueldo, en una segunda fila, cuantía que se va a imputar la subvención. **En ningún caso podrá repercutirse por encima de lo establecido en las tablas salariales. Los importes estarán referidos a 14 pagas anuales para una jornada semanal de 40 horas. Para jornadas inferiores a 40 horas, se realizará el cálculo proporcional**
- **Seguridad social a cargo de la empresa.** Detallar el importe total.
- **Seguridad Social imputada a IRPF**
- **Imputado a fondos propios.** Parte proporcional salario bruto + parte proporcional Seguridad Social. (separar los conceptos con el signo +)
- **Imputado a otras subvenciones.** Parte proporcional salario bruto + parte proporcional Seguridad Social. (separar con el signo +)

- **Punto 13.1. Justificación contratación de los trabajadores.** Acreditar la necesidad de ejecutar el programa presentado con los trabajadores que se pretende repercutir a la subvención solicitada.  
Explicar por qué el programa se tiene que realizar con ese personal, con esas categorías profesionales determinadas, en ese número concreto de trabajadores.
- **Punto 13.2. Explicación de las funciones que desarrollarán.** Se deberá recoger las actividades que realizarán cada uno de los TRABAJADORES REPERCUTIDOS a la subvención (se excluyen aquellos que no sean financiados con cargo al IRPF) de forma individualizada profesional a profesional, en función de la actividad que desarrollará dentro programa que se vaya a ejecutar.
- **Apartado 14. Voluntariado.** La entidad señalará en esta tabla, el personal voluntario que colaborará en el programa, agrupado por cualificación, así como las funciones que realizará y el total de horas dedicadas al programa.  
**Se acreditará con certificado del Presidente y recibo de pago del seguro de voluntarios.**
- **Apartado 15. Medios técnicos.** En este apartado no se hará referencia a la totalidad de medios de la entidad.  
Únicamente se señalarán las instalaciones, materiales didácticos, docentes, bienes muebles e inmuebles que, en cualquier régimen de uso o tenencia, la entidad vaya a dedicar a los programas para los que pide la subvención.  
Deberá determinarse si los medios con los que cuenta la entidad en el momento de realizar la solicitud permiten entender que, en caso de concederse la subvención, puede abordar la ejecución del programa con posibilidades de éxito.  
**No se valorará los bienes que pretende adquirir con cargo a la subvención.**
- **Apartado 16. Acuerdos colaboración suscritos con otras administraciones y/o entidades para la ejecución del programa.** Se tendrá que corresponder con el año de la convocatoria y/o el año de la ejecución del programa (2026-27), indicar el órgano que concede y la cuantía.  
Acreditado con **certificado o resolución del ente concedente.**
- **Apartado 17. Otras ayudas y colaboraciones previstas.** Se tendrá que corresponder con el año de la convocatoria y/o el año de la ejecución del programa (2026-27), indicar el órgano que concede y la cuantía.  
Solo hay que poner los ingresos sobre los que se tenga seguridad y se tiene que explicar su origen y circunstancias. Si se reciben otras subvenciones, **aportar el documento de concesión.** Si el beneficiario debe realizar aportaciones para participar en el programa, recoger como órgano concedente y el importe de la aportación económica de los usuarios.
- **Apartado 18. Coste medio por usuario del programa**
- **Apartado 19. Experiencia de la entidad en la gestión de programas similares.** A través de este criterio se pretende determinar si la entidad solicitante cuenta, en relación con el programa específico objeto de evaluación, con las herramientas que, a priori, permitan



entender que está en disposición de ejecutar dicho programa en los términos en los que este ha sido planteado.

- **Punto 19.1. Objetivos alcanzados (205-2026).** La entidad, de forma resumida, deberá describir aquellos programas ya desarrollados en años anteriores que, independientemente del origen de financiación, sean idénticos o muy similares al programa propuesto, señalando los años o el intervalo de años en que se ejecutaron dichos programas, así como los objetivos conseguidos por estos y las actuaciones que lleva a cabo para mantenerlos.
- **Punto 19.2 Idoneidad.** Señale escuetamente, la experiencia de la entidad en programas de similar naturaleza al propuesto, destacando los años o intervalo de años en que se dio esa experiencia.

Manifiestar que circunstancias, técnicas y aprendizaje posee la entidad que acredite su idoneidad para la ejecución del programa presentado.

Explicar si cuenta con herramientas propias para desarrollar el programa, si tendrá que adquirirlos con cargo a la subvención, si cuenta con personal o será de nueva contratación o cualquier otro detalle que considere de interés y demuestre la capacitación de la entidad y sus profesionales.

**DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA** En aquellos programas del Anexo A, donde se recoja en los requisitos que para su ejecución debe aportarse obligatoriamente algún tipo de certificación (Ejemplo: Los programas que se realicen en centros penitenciarios deberán contar con la preceptiva autorización de la dirección de los centros de que se trate) se adjuntará con el resto de documentos indicados en esta Memoria del Programa.

## ANEXO VI. MEMORIA EXPLICATIVA OBRAS

Para cada programa de inversiones solicitado se deberá presentar junto con esta memoria explicativa:

- **Apartado 1. Denominación del programa.** Los títulos de los programas deben ser concisos. Intentar no rebasar las diez palabras. Si el programa es de continuidad se recogerá el mismo título de los años anteriores
  - **Punto 1.1. Determinación del programa conforme Anexo de la Convocatoria.** Se tiene que seguir la codificación de programas y prioridades contenidos en el Anexo publicado con la convocatoria, donde se engloba la actividad a subvencionar. Se debe precisar el epígrafe según las actuaciones concretas que se vayan a desarrollar, independientemente de que los fines de la entidad se relacionen con otro epígrafe más amplio.
- **Apartado 2. Eje de actuación.** Marcar el que corresponda.
- **Apartado 3. Cuantía solicitada**
- **Apartado 4. Identificación del centro en el que se realiza la inversión.**



- **Punto 4.1 Dirección.** Nombre del centro y dirección exacta del mismo.
- **Punto 4.2. Titularidad,** **aportar documento que corresponda** y autorización si fuera preceptiva.
- **Punto 4.3. Años en funcionamiento.** Fecha ocupación, tiempo en uso, si es de nueva adquisición, etc.
- **Punto 4.4. Uso al que se destina,** tipo de centro (aula mayores, estimulación, centro de día, centro trabajo, etc...), programas que se vienen realizando en las instalaciones o que se vayan a ejecutar, cualquier otro dato que se considere relevante.
- **Apartado 5. Fundamentación de la obra.** Explicar el proyecto de inversión, su necesidad y, en su caso, la urgencia.
- **Apartado 6. Descripción detallada del contenido de la inversión.** Adjuntarse **proyecto de obra o memoria valorada.**
- **Punto 7. Periodo de ejecución y calendario.** Fechas en que se ejecuta el programa. Secuencia de ejecución de la obra, desarrollo en año ejecución convocatoria o afectará a futuras anualidades. Explicar por qué se alargará a otras convocatorias, si así fuera.
- **Punto 8. Explicar selección de contratista.** Ofertas recibidas y explicación de la selección efectuada. **Adjuntar los presupuestos que correspondan**
- **Punto 9. Presupuesto económico.** Cumplimentar la ficha completa. En el apartado otros ingresos solo hay que poner los ingresos sobre los que se tenga seguridad y se tiene que explicar su origen y circunstancias. Si se reciben otras subvenciones, aportar el documento de concesión. Si el beneficiario debe realizar aportaciones para participar en el programa, explicar el importe y los criterios para determinar la aportación económica de los beneficiarios.
- **Punto 10. Licencias y permisos.** Acreditar documentalmente las licencias de obra que correspondan o garantía de que puede abonarlos.

#### **Documentación Complementaria para obras.**

- Documento acreditativo de que se dispone de titularidad suficiente sobre el inmueble o, caso de que sean inmuebles arrendados o cedidos, contrato de arrendamiento o documento acreditativo de cesión al menos por 20 años, y autorización del propietario.
- Anteproyecto presupuestado o proyecto de obras, ajustado a la normativa vigente y con las especificaciones técnicas y arquitectónicas adecuadas a los usuarios del centro. Cuando se trate de obras de menor cuantía (conservación y reparaciones de menor cuantía) deberá presentarse, en su lugar, presupuesto detallado y memoria firmada por el Contratista.



- Informe sobre viabilidad urbanística y acreditación de la posibilidad legal de obtener las licencias y permisos necesarios.
- Cuando el coste de la obra supere los 20.000 euros, deberán aportarse como mínimo tres ofertas distintas, debiendo justificarse la elección de una de ellas.

**Documentación complementaria para proyectos de inversión de equipamiento y/o transporte adaptado.**

- Presupuesto de la casa suministradora, con indicación del coste por unidad y del importe total de las adquisiciones que se pretenden realizar.
- Cuando el coste del equipamiento supere los 3.000 euros, deberán aportarse como mínimo tres ofertas distintas, debiendo justificarse la elección de una de ellas.