



Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad
Ayuntamiento de Alcorcón

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A ENTIDADES SIN
ÁNIMO DE LUCRO PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DIRIGIDOS A LA
INCLUSIÓN SOCIAL DE COLECTIVOS VULNERABLES Y/O EN RIESGO DE EXCLUSIÓN
EN EL MUNICIPIO DE ALCORCÓN DURANTE EL AÑO 2026**



CONTENIDO

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DIRIGIDOS A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE COLECTIVOS VULNERABLES Y/O EN RIESGO DE EXCLUSIÓN DURANTE EL AÑO 2026 EN EL MUNICIPIO DE ALCORCÓN	3
Artículo 1. Objeto	3
Artículo 2. Régimen jurídico	3
Artículo 3. Asignación de créditos	3
Artículo 4. Destinatarios/as	3
Artículo 5. Requisitos y obligaciones de las entidades solicitantes	3
Artículo 6. Gastos subvencionables	4
Artículo 7. Compatibilidad de las subvenciones	6
Artículo 8. Actividades objeto de subvención	6
Artículo 9. Solicitudes, plazo y forma de presentación	7
Artículo 10. Procedimiento de concesión	8
Artículo 11. Criterios de evaluación y determinación de la cuantía	9
Artículo 12. Resolución de la convocatoria	11
Artículo 13. Forma de pago	11
Artículo 14. Justificación de la subvención	11
Artículo 15. Responsabilidades por incumplimiento	15
Artículo 16. Seguimiento y control	15
Artículo 17. Protección de datos	16
Artículo 18. Protección Jurídica del menor	16
Artículo 19. Aceptación de los términos de la convocatoria	16
ANEXOS	17



CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DIRIGIDOS A LA INCLUSIÓN SOCIAL DE COLECTIVOS VULNERABLES Y/O EN RIESGO DE EXCLUSIÓN DURANTE EL AÑO 2026 EN EL MUNICIPIO DE ALCORCÓN

Artículo 1. Objeto

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

Esta convocatoria se enmarca en la *Línea 1.- Proyectos de inclusión social* del II Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Alcorcón para el periodo 2024-2027 aprobado por la Junta de Gobierno Local con fecha 26 de diciembre de 2023.

Artículo 2. Régimen jurídico

La convocatoria se regirá por lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Alcorcón, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid Núm. 310, del 21 de diciembre de 2020, con estricta sujeción a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, al RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, a las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcorcón que resulten de aplicación y al Decreto de Alcaldía de 17 de julio de 2023 por el que se delegan competencias del Área de Servicios Sociales y Discapacidad en su titular.

Artículo 3. Asignación de créditos

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

El crédito destinado a dar cobertura a estas ayudas será de 300.000,00 € euros (TRESCIENTOS MIL EUROS) imputables a la partida presupuestaria *Subvenciones a proyectos de inclusión social* correspondiente al presupuesto del año 2026, en la que existe crédito adecuado y suficiente. No obstante, la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito en el momento de la resolución de concesión.

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

- LÍNEA 1. Atención a personas con discapacidad: 150.000€
- LÍNEA 2. Atención a colectivos vulnerables y/o en riesgo de exclusión social: 150.000€

Artículo 4. Destinatarios/as

Podrán solicitar estas ayudas todas aquellas entidades sin ánimo de lucro, legalmente constituidas, que realicen o tengan previsto realizar durante 2026 actuaciones, de entre las recogidas en el art. 8, dirigidas a personas vulnerables y/o en riesgo de exclusión que residan en la ciudad de Alcorcón.

Artículo 5. Requisitos y obligaciones de las entidades solicitantes

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

- Ser una entidad sin ánimo de lucro, legalmente reconocida, con ámbito de actuación en el municipio de Alcorcón, y tener entre sus fines la inclusión social de colectivos vulnerables y/o en riesgo de exclusión.
- Estar inscrita en cualquier registro oficial de entidades sin ánimo de lucro y/o en el Registro Municipal de Entidades de Participación Ciudadana de Alcorcón.



- No estar incurso en alguna de las situaciones recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

- 2.1. Ejecutar la totalidad del proyecto, actividad, objetivo, o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- 2.2. Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y/o proyecto y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión de la subvención.
- 2.3. Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- 2.4. Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos. En ningún caso, el total de las subvenciones podrá superar el coste de la actividad.
- 2.5. Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, sin perjuicio de que el/la interesado/a hubiera autorizado expresamente al Ayuntamiento a realizar las consultas de los datos que ya se encuentren en poder de otras Administraciones o del propio Ayuntamiento y que acrediten esta circunstancia.
- 2.6. Adoptar las medidas de difusión que se determinen en la convocatoria, haciendo constar expresamente la financiación municipal de la actividad subvencionada.
- 2.7. Proceder al reintegro de los fondos percibidos cuando concurra alguna causa para ello y, en especial, el incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, realizándose en este último caso, el abono efectivo en relación a la cantidad debidamente justificada.
- 2.8. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- 2.9. Disponer de libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario/a en cada caso, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

Artículo 6. Gastos subvencionables

1. Podrán ser objeto de subvención los gastos corrientes realizados durante 2026 que, de manera directa, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y que se encuentren efectivamente pagados dentro del mismo.

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

3. En aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, cuando el importe de alguno de los gastos subvencionables supere las cuantías establecidas en la LCSP para la contratación menor en el supuesto de prestación de servicios por empresas, el beneficiario de la ayuda deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación, salvo que no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.



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

5. Los proyectos podrán ser desarrollados parcialmente, o en su totalidad, por profesionales cualificados acorde con la actividad a desarrollar, contratados directamente por la entidad solicitante. En lo que respecta a la subcontratación con terceros, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (artículo 29).

Puede realizarse la ejecución del proyecto mediante subcontratación hasta un máximo del 50% del coste total del mismo. De forma puntual se podrá solicitar la ampliación de dicho límite, en el plazo de diez días hábiles a partir del siguiente de la recepción de la notificación de la concesión, exponiendo los motivos que justifiquen la necesidad y la excepcionalidad de la ampliación solicitada. El órgano gestor valorará las circunstancias expresadas en la solicitud y emitirá un informe propuesta, favorable o desfavorable, que remitirá al órgano competente para su aprobación.

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido a la misma (artículo 29.2).

De igual manera, en ningún caso (artículo 29.7) podrá concertarse por el beneficiario la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

- a) Personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13 de la LGS.
- b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
- c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.
- d) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias:
 - 1.ª Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente.
 - 2.ª Que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada. La acreditación del coste se realizará en la justificación en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario.
- e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

6. Los gastos subvencionables deberán poder vincularse directamente con las actividades objeto de subvención y, en función de su naturaleza, se sufragarán en la proporción que corresponda, teniendo en cuenta el volumen general de actividad de dicha entidad en el período de ejecución establecido.

7. Los conceptos subvencionables son:

- 7.1 Material fungible indispensable para la realización directa de la actividad (de carácter no inventariable, como papelería, consumibles u otros cuya naturaleza implique su consumo total).
- 7.2 Gastos de difusión y mantenimiento de la web de la entidad, derivados de la ejecución del proyecto, hasta un máximo del 10% del coste total del proyecto.
- 7.3 Gastos de transporte (traslado para el desarrollo de actividades: autocares y transporte público; gastos de combustible y/o alquiler de vehículos registrados a nombre de la entidad solicitante) y directamente relacionado con las actividades a desarrollar.
- 7.4 Gastos de alojamiento (hoteles, albergues, campamentos, camping o similar) necesarios para el desarrollo de las actividades incluidas en el proyecto. Se podrá imputar el gasto del personal directo encargado del desarrollo de la actividad, de las personas beneficiarias y de sus acompañantes (únicamente un/a acompañante por beneficiario/a) en los casos en que la asistencia personal sea requerida, siendo necesario justificar dicha necesidad. El coste de segundos y siguientes acompañantes no será imputable a la presente subvención.



7.5 Gastos de alquiler de material necesario para la realización de las actividades incluidas en el proyecto.

7.6 Gastos derivados de conferencias, ponencias, y acciones formativas de carácter puntual.

7.7 Suministros (teléfono, agua, gas, electricidad, reparaciones, seguros, comunidad de vecinos, internet, alquiler de locales, protección de datos, prevención y seguridad, etc.) hasta un máximo del 20% del importe total del proyecto.

7.8 Gastos de personal directamente relacionado con las actividades a desarrollar (contratado por la entidad solicitante o subcontratado por ésta), quedando excluido el personal que realiza funciones generales de dirección/gerencia, coordinación, y administración.

8. En ningún caso se considerarán gastos subvencionables:

8.1 Los intereses deudores de las cuentas bancarias.

8.2 El pago de impuestos indirectos.

8.3 Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.

8.4 Los gastos de procedimientos judiciales.

8.5 Gastos de notaría y gestoría.

8.6 Gastos relacionados con la protección de la propiedad intelectual.

8.7 Pagos y/o ayudas directas a usuarios/as en concepto de alimentación, suministros energéticos, vivienda, transporte, etc.

Artículo 7. Compatibilidad de las subvenciones

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

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

Artículo 8. Actividades objeto de subvención

1. Las subvenciones serán destinadas exclusivamente al desarrollo de las actividades que tengan como objetivo la inclusión social de colectivos vulnerables y/o en riesgo de exclusión social, residentes en Alcorcón, que se desarrollen en el municipio de Alcorcón o cuya actividad tenga repercusión directa en el mismo (a valorar por el servicio municipal competente tras la presentación por parte de la entidad de una evaluación de impacto en el municipio).

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

LINEA 1. Atención a personas con discapacidad



1.1 Proyectos dirigidos a la atención de personas con discapacidad: Apoyo pedagógico y terapias complementarias; Apoyo a familias; Formación, ocupación y empleo; Ocio, cultura, deporte; Sensibilización, participación y asociacionismo; Accesibilidad universal.

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

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

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

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

2.4 Lucha contra la pobreza y la exclusión social: Educación, formación y empleo; Desarrollo personal y apoyo psicosocial; Acceso a vivienda; Reducción de la brecha digital; Intervención comunitaria y sensibilización; Atención integral.

Artículo 9. Solicitudes, plazo y forma de presentación

1. Las solicitudes se formularán en el modelo establecido como ANEXO I de esta convocatoria, en virtud de lo establecido y por cualquiera de los medios previstos en los artículos 14 y 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

No se admitirá la presentación de documentación manuscrita, ni se valorarán documentos técnicos que no se ajusten al formato de los soportes recogidos en la presente convocatoria.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.C.M.

Cada entidad podrá presentar únicamente un proyecto.

Además, la presente convocatoria se registrará en la "Base de Datos Nacional de Subvenciones" (BDNS), con los requisitos exigidos en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, cada entidad no podrá presentar el mismo proyecto a otras convocatorias promovidas por este Ayuntamiento.

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

No se admitirá la modificación de documentos ya presentados, una vez finalice el plazo de presentación, y que no hayan sido requeridos por parte del órgano instructor responsable de la subvención, mediante requerimiento de subsanación. En este sentido, únicamente serán subsanables aspectos formales de los documentos aportados o de aquellos que, aun requiriéndose en convocatoria, no hayan sido presentados. La entidad no podrá modificar aspectos relativos al contenido de los anexos; de verificarse por parte de los técnicos municipales que se han producido, quedarán excluidos de valoración todos aquellos apartados que hayan sido modificados.

4. Las entidades solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:



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

Todos los anexos deberán estar firmados por el representante legal.

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

Artículo 10. Procedimiento de concesión.

1. El procedimiento de concesión se realizará en régimen de concurrencia competitiva, siendo la Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad el órgano instructor del expediente. Como tal, podrá realizar de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución, donde se podrá proceder a la petición de cuantos informes se estime necesarios para resolver, o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. Una



vez finalizado el plazo de presentación y subsanación de solicitudes la Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad emitirá un informe técnico de valoración de cada uno de los proyectos presentados.

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

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

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

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

Artículo 11. Criterios de evaluación y determinación de la cuantía

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

1. Trayectoria de la entidad (máximo 20 puntos):
 - 1.1 Experiencia anterior con la Concejalía, valorándose positivamente aquellas entidades que han sido subvencionadas con anterioridad y han realizado una gestión satisfactoria y sin incidencias de los proyectos. Hasta 5 puntos.
 - 1.2 Antigüedad de la entidad y experiencia en proyectos de atención social, valorándose positivamente aquellas que tengan experiencia en proyectos iguales o similares superior a 2 años. Hasta 7 puntos.
 - 1.3 Experiencia anterior en la coordinación de actuaciones con la Concejalía y en trabajo en red con otras entidades municipales y/o supramunicipales. Hasta 5 puntos.
 - 1.4 Complementariedad en las actuaciones, valorándose positivamente que la entidad lleve a cabo otras actividades que complementen la propuesta presentada. Hasta 3 puntos.
2. Complementariedad de las líneas de actuación (máximo 20 puntos):
 - 2.1 Afinidad y coherencia respecto a estrategias/planes autonómicos, estatales y/o europeos relacionados con el colectivo de actuación. Hasta 5 puntos.
 - 2.2 Adecuación del proyecto a las necesidades detectadas en el municipio. Hasta 10 puntos.
 - 2.3 Grado de complementariedad con las actuaciones que desarrolla la Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad. Hasta 5 puntos.
3. Calidad Técnica del proyecto (máximo 60 puntos):
 - 3.1 Origen y necesidad del proyecto, valorándose positivamente que surja a iniciativa del colectivo y su implicación activa en la elaboración y puesta en marcha del mismo. Hasta 2 puntos.
 - 3.2 Justificación del proyecto, valorándose positivamente el grado de detalle, la coherencia y la pertinencia en la exposición. Hasta 3 puntos.
 - 3.3 Objetivos del proyecto, valorándose positivamente su concreción, posibilidad de evaluación y la coherencia entre necesidades detectadas y objetivos generales y específicos. Hasta 5 puntos.
 - 3.4 Destinatarios/as del proyecto, valorándose positivamente su clara identificación y correcta descripción. Hasta 3 puntos.
 - 3.5 Actividades propuestas, valorándose positivamente el grado de detalle y descripción de las mismas (destinatarios/as por actividad, ubicación, periodicidad, etc.), así como su correlación con los objetivos y recursos planteados. Hasta 6 puntos.



- 3.6 Número de participantes, valorándose positivamente su coherencia y adecuación a las actividades, el método y los recursos planteados, con el fin de garantizar una atención de calidad. Hasta 5 puntos.
- 3.7 Recursos humanos propuestos, valorándose positivamente su adecuación, pertinencia y suficiencia en relación a su formación, experiencia, y horas de dedicación y funciones dentro del proyecto. Hasta 5 puntos.
- 3.8 Recursos técnicos y materiales, valorándose positivamente su adecuación, suficiencia y disponibilidad en relación a las actuaciones planteadas. Hasta 3,5 puntos.
- 3.9 Método de intervención planteado, valorándose positivamente su concreción y descripción, así como su coherencia con los objetivos propuestos, el colectivo de atención, el sistema de evaluación y los recursos disponibles. Hasta 5 puntos.
- 3.10 Período de ejecución, valorándose positivamente su adecuación y coherencia en relación a objetivos, número de participantes y actividades propuestas, así como la posibilidad de una mayor cobertura temporal. Hasta 3 puntos.
- 3.11 Sistema de evaluación, valorándose positivamente la incorporación de indicadores, herramientas, fuentes y métodos de recogida de información. Hasta 4 puntos.
- 3.12 Presupuesto, valorándose positivamente el grado de detalle, la pertinencia de las partidas presupuestarias y su coherencia y adecuación a las actividades propuestas. Hasta 3,5 puntos.
- 3.13 Innovación, buenas prácticas y nuevas tecnologías, valorándose positivamente la incorporación de métodos e ideas innovadoras, la difusión de buenas prácticas y el uso y promoción de nuevas tecnologías. Hasta 2 puntos.
- 3.14 Sostenibilidad técnica y financiera del proyecto, en términos generales, valorándose positivamente su viabilidad y la asunción de un modelo de autogestión frente a la subcontratación de servicios a terceros. Hasta 10 puntos.

2. La puntuación máxima total para cada proyecto, de acuerdo a la valoración técnica, será de 100 puntos. No serán subvencionables los proyectos cuya puntuación total sea inferior a 50 puntos.

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

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

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

Siendo:

Ic = importe concedido

Is = importe solicitado

Po = puntuación obtenida

Si el sumatorio de los importes concedidos a cada proyecto excede el crédito destinado a una línea específica para dar cobertura al conjunto de las ayudas solicitadas en la misma, podrán reasignarse los remanentes sobrantes de otras líneas, en caso de existir, hasta dar cobertura a las cantidades correspondientes en función de la puntuación obtenida por cada proyecto.

Si no se dispone de remanentes disponibles de otras líneas, o si la agregación de los mismos al crédito inicial no es suficiente para dar cobertura al conjunto de las ayudas de una línea, la cuantía de las subvenciones para cada proyecto será el resultado de prorratear dicho crédito (inicial o ampliado, en su caso, para la línea



correspondiente) entre las solicitudes aprobadas, a partir de la asignación inicial realizada basada en las puntuaciones obtenidas, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Siendo:

Ic' = importe ajustado

Ic = importe concedido

Cd = crédito disponible

Si = sumatorio importes concedidos

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

Artículo 12. Resolución de la convocatoria

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

- La relación de solicitantes a los que se concede subvención y la cuantía de la misma.
- La desestimación de solicitudes, junto con el motivo de desestimación.
- Las circunstancias de no concesión derivadas de situaciones de desistimiento, renuncia, imposibilidad material sobrevenida, no haber alcanzado la puntuación mínima exigida en la convocatoria, o no haber aportado la documentación obligatoria exigida, u otras contempladas en la normativa vigente.

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

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

Artículo 13. Forma de pago

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

Artículo 14. Justificación de la subvención

1. La entidad subvencionada está obligada al cumplimiento de los requisitos, condiciones y finalidad de la subvención, en los conceptos y por las cuantías aprobadas.

2. La Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad tendrá la obligación de comprobar la efectiva realización de las actividades subvencionadas, mediante visitas, requerimiento de documentación justificativa u otros procedimientos similares, incluyendo en dicha documentación la presentación de listados nominales de participantes desglosados por actividad, debiendo la entidad informar a sus usuarios/as sobre la cesión de datos personales a terceros de acuerdo a la normativa vigente en el momento de su tratamiento.



3. Deberá presentarse justificación económica y memoria técnica en el plazo de tres meses a contar desde la finalización del proyecto subvencionado, y siempre antes del 31 de marzo de 2027. No podrá presentarse la justificación del proyecto si no ha sido notificada la resolución de la concesión de la subvención. La documentación relativa a la justificación se presentará mediante cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma se requerirá al beneficiario para que sea presentada en el plazo improrrogable de un mes. El transcurso de este plazo sin que se haya presentado la justificación de la ayuda concedida, supondrá la renuncia a la misma y dará lugar a la exigencia de reintegro en caso de haberse producido el abono anticipado de la misma por parte del Ayuntamiento de Alcorcón.

4. La entidad beneficiaria de la subvención está obligada a justificar, en todo caso, además de la cantidad subvencionada, el importe que financia con sus propios medios, debiéndose justificar desde un punto de vista técnico y económico el coste total del proyecto presentado. Teniendo en cuenta que el Ayuntamiento de Alcorcón subvenciona como máximo el 80% del coste total del proyecto, la entidad beneficiaria de la subvención está obligada a justificar, de la misma forma, además de la cantidad subvencionada, el importe que financia con sus propios medios, como mínimo el 20%.

5. El personal técnico asignado a la valoración de las solicitudes será el encargado del seguimiento, así como de la evaluación de la subvención. En la realización de dicha evaluación, se emitirá un informe en relación a la documentación presentada para la justificación de los proyectos. En base a dicho informe técnico, el titular de la Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad, emitirá la resolución de aprobación de la cuenta justificativa presentada.

6. Una vez justificada adecuadamente la subvención, se procederá a la aprobación de la misma por la Concejalía competente por razón de la materia, previa comprobación de los requisitos establecidos, la conformidad de la adecuación de la subvención, así como la realización de la actividad, el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o disfrute de la subvención e informe de la Intervención General del Ayuntamiento de Alcorcón sobre la justificación formal de la subvención. Una vez aprobada la justificación, se procederá al archivo del expediente en el órgano gestor y se comunicará la misma a la Intervención General.

7. El sistema de justificación se basa en la presentación de la cuenta justificativa por medio de la cual la entidad beneficiaria acreditará la aplicación de los fondos a la finalidad que motivó su concesión, incluyendo en ella la siguiente documentación:

- a) Una memoria de actuación justificativa del proyecto realizado, según **ANEXO VII**, firmada por el/la representante legal de la entidad, acerca del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas conforme al proyecto presentado y de los resultados obtenidos tras la aplicación de los indicadores previamente establecidos. En la memoria se deberá hacer constar expresamente que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención. A efectos de verificación de la cobertura de las acciones desarrolladas y su repercusión en el municipio de Alcorcón, el órgano instructor podrá requerir a la entidad beneficiaria registros y/o listados de asistencia/participación de las personas beneficiarias de las actividades. Dicho Anexo VII- Memoria Final presentado por la entidad, deberá ser coherente respecto al Anexo II- Proyecto de Actividades presentado junto a la solicitud de subvención. Cualquier variación al respecto, deberá quedar suficientemente justificada de cara a la aprobación del gasto.
- b) Liquidación relativa al gasto realizado por la entidad en la ejecución del proyecto, según el modelo que figura como **ANEXO VIII**. Esta liquidación deberá estar firmada por el/la representante legal de la entidad,, debiendo acompañarse de facturas expedidas a nombre de la entidad o nóminas de trabajadores/as, que deberán estar ordenadas por fecha, de las más antiguas a las más recientes. Dicha liquidación de gastos deberá presentarse, además, en archivo informático, en la plantilla de hoja de cálculo, y a través de la dirección de correo electrónico, que determine el órgano instructor en el momento de notificación de la concesión, en la que irá incluido el Listado de Participantes por Actividad, cuyo empadronamiento será verificado en el Padrón Municipal.



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

- c) Una copia de los materiales y soportes de difusión empleados para dar a conocer la actividad subvencionada, en los que deberá constar, expresamente y de forma visible, que el mismo se realiza con la financiación del Ayuntamiento de Alcorcón, incluyendo el logotipo del mismo, el cual deberá estar actualizado y ser solicitado a la Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad. En ningún caso, este logo se podrá utilizar para otros proyectos, ni incluirse en ningún otro soporte de difusión.
- d) Certificado del representante legal de haber sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención correspondiente, y que la totalidad de los gastos que se incluyen en la presente justificación no han sido objeto de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos de cualesquiera otras entidades y que, así mismo, tampoco han sido presentados ante otras entidades públicas o privadas como justificantes de ayudas concedidas por los mismos (Según **ANEXO IX**).
- e) Declaración Responsable del/la representante de que el importe total de las ayudas recibidas por la entidad, no supera el 100% del gasto realizado, firmada por el/la representante legal de la entidad (según **ANEXO X**).
- f) Respecto de las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente, las entidades beneficiarias deberán presentarlas teniendo en cuenta las siguientes cuestiones:
 - Deberán ser originales. Al objeto de proceder al debido control de la concurrencia de subvenciones se estampillarán todos los justificantes originales presentados, haciéndose constar la aplicación del gasto a la subvención concedida, así como el importe imputable a la misma.
 - En el caso de que se solicite la devolución de los documentos originales, se procederá al estampillado, fotocopia y compulsas de las mismas, junto con los originales, produciéndose la devolución de éstos, una vez sean fiscalizados por Intervención y tras la subsiguiente incorporación al expediente.
 - Las facturas deberán expresar con detalle los bienes y servicios adquiridos o contratados y guardar relación a gastos asociados a la actividad objeto de la subvención. Si de las facturas no se deduce esta circunstancia directamente, deberá acreditarse que tienen relación directa con la actividad subvencionada, mediante Declaración Jurada u otro medio que resulte suficiente.
 - Cumplir con los requisitos legales de las facturas. En concreto, deberán reunir los siguientes requisitos recogidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:
 - i. Número de factura y, en su caso, serie.
 - ii. Fecha de su expedición.
 - iii. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
 - iv. Número de Identificación Fiscal del emisor y del cliente atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
 - v. Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones. Cuando el obligado a expedir factura o el destinatario de las operaciones dispongan de varios lugares fijos de negocio, deberá indicarse la ubicación de la sede de actividad o establecimiento al que se refieran aquéllas, en los casos en que dicha referencia sea relevante para la determinación del régimen de tributación correspondiente a las citadas operaciones.
 - vi. Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario. En el caso de estar exento de IVA, esto deberá constar expresamente en la factura, así como el articulado legal específico que regula la exención.
 - vii. El tipo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones, según corresponda.



- viii. La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- ix. La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- x. No se admiten enmiendas ni tachaduras en las facturas.

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

Sólo se admitirá el pago en metálico en facturas o documentos justificativos de gasto de cuantía inferior a 1.000 euros en aplicación del art. 18 de la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, de transposición de la Directiva (UE) 2016/1164, del Consejo, de 12 de julio de 2016, por la que se establecen normas contra las prácticas de elusión fiscal que inciden directamente en el funcionamiento del mercado interior, de modificación de diversas normas tributarias y en materia de regulación del juego, que modifica la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante el resguardo bancario del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o bien el concepto abonado. En su defecto, se deberá aportar el extracto bancario del mes en que figure el apunte. No se aceptará ningún pago realizado desde cuentas bancarias que no estén a nombre de la entidad.

Si la forma de pago es mediante tarjeta bancaria, deberá aportarse copia de dicha tarjeta y de su contrato, con objeto de verificar que, efectivamente, está a nombre de la entidad. No se aceptarán pagos realizados con tarjetas de personas físicas, aunque pudiera demostrarse su vinculación con la entidad.

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

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

Quedan excluidos los cheques al portador si superan los 1.000€.

- g) Para la justificación de gastos de combustible será necesario que las facturas presentadas incluyan la matrícula del vehículo, el cual deberá estar registrado a nombre de la entidad solicitante en régimen de propiedad o alquiler.
- h) Para la justificación de gastos subvencionables correspondientes a costes de personal, la efectividad del pago de nóminas se acreditará mediante recibo bancario de pago de los salarios. Sólo se podrá tomar como importe subvencionable el importe que efectivamente se demuestre que ha sido pagado. Así, para poder subvencionar el importe bruto de la nómina habrá que presentar los documentos acreditativos del pago de:
 - o Retribución del trabajador:
 - Nómina del trabajador.
 - Comprobante bancario del pago de la retribución.
 - o Cuotas Seguridad Social:
 - Documentos correspondientes al ingreso de cuotas a la Seguridad Social: Relación de liquidación de cotizaciones (RLC) y Relación Nominal de Trabajadores (RNT).
 - Comprobante bancario del pago.
 - o IRPF:



- Acreditación del ingreso en la Agencia Tributaria de las cantidades retenidas a los trabajadores mediante el modelo 110 o 111, y 190.
- Comprobante de pago.

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

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

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

Artículo 15. Responsabilidades por incumplimiento.

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

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

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

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

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

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

Artículo 16. Seguimiento y control.

1. Las entidades beneficiarias se comprometen a facilitar, con todos los medios a su alcance, la labor de seguimiento y control de las actividades subvencionadas por parte de la Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad.

2. El Ayuntamiento de Alcorcón se reserva el derecho, y así lo aceptan las entidades beneficiarias, de establecer las formas de auditoría que se consideren convenientes, incluso las externas.

3. Corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento la función interventora en las subvenciones que se concedan, mediante las actuaciones y comprobaciones que sean necesarias y precisas, en función de las características y requisitos específicos para cada tipo de subvención, en función de su normativa reguladora.



Artículo 17. Protección de datos

1. Las entidades beneficiarias de las subvenciones reguladas en esta convocatoria, durante la ejecución de los proyectos financiados, y órganos gestores quedan expresamente obligadas por lo dispuesto tanto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (en adelante RGPD) como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (en adelante LOPDPGDD).

2. La publicación que se realice en el Boletín Oficial correspondiente de las resoluciones de dichos procedimientos, deberá cumplir con la normativa e instrucciones adoptadas por el órgano competente sobre publicación de datos personales en boletines y diarios oficiales en Internet, en sitios web institucionales y en otros medios electrónicos y telemáticos.

Artículo 18. Protección Jurídica del menor.

De conformidad con lo exigido en el artículo 13.5 de la ley Orgánica 1/1996 de Protección jurídica del menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, no podrán adscribirse a la ejecución de las actividades reguladas por las subvenciones correspondientes en las que participen menores, profesionales y/o personas voluntarias que hayan sido condenadas por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual. La entidad solicitante deberá disponer de la certificación negativa de estos antecedentes penales, antes de que el profesional o persona voluntaria tenga contacto con las personas usuarias de las actividades subvencionadas.

Artículo 19. Aceptación de los términos de la convocatoria.

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



ANEXOS.



ANEXO I - SOLICITUD
CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS A ENTIDADES SIN
ÁNIMO DE LUCRO, PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DIRIGIDOS A LA
INCLUSIÓN SOCIAL DE COLECTIVOS VULNERABLES Y/O EN RIESGO DE EXCLUSIÓN
EN EL MUNICIPIO DE ALCORCÓN, DURANTE EL AÑO 2026

1. SUBVENCIÓN SOLICITADA:

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

2. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:

Nombre / Razón Social			
NIF		Fecha de constitución	
Declaración de Utilidad Pública			

Tipo Vía		Nombre		Nº	
Piso		Localidad		C.P.	

Teléfono		Móvil	
Correo Electrónico			

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



3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Nombre y Apellidos			
DNI/NIE		Cargo	
Teléfono		Móvil	
Correo Electrónico			

4. NOTIFICACIONES:

X	Presto mi conformidad a que todas las comunicaciones y notificaciones que se deriven del trámite efectuado se realicen de forma telemática (podrán consultarse las mismas accediendo a la Sede Electrónica municipal, dentro de la web del Ayuntamiento de Alcorcón (https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal). Para ello es necesaria la previa identificación en la Sede Electrónica con certificado digital en vigor).
---	--

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

Titular																													
IBAN	E	S																											

6. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

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



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

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

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

8. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD:

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

DECLARA

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

En Alcorcón, a fecha de firma electrónica

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

DESTINATARIO	CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y DISCAPACIDAD AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN
---------------------	---



ANEXO II – PROYECTO DE ACTIVIDADES

Coste Total del Proyecto	
Cuantía solicitada	

A. DATOS DE LA ENTIDAD:

Nombre	
Siglas	

B. DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Nombre y Apellidos			
DNI/NIE		Cargo	
Teléfono		Móvil	
Correo Electrónico			

C. DATOS DEL PROYECTO:

Nombre del Proyecto:	<i>debe coincidir con la denominación que conste en el resto de documentos presentados.</i>

Período de ejecución:	<i>debe ser coincidente con el cronograma (apartado 3.10 de este anexo).</i>
Fecha de inicio	
Fecha de finalización	



D. TIPOLOGÍA DE PROYECTO:

(SÓLO PODRÁ SELECCIONAR UNA LÍNEA Y UNA TIPOLOGÍA DE PROYECTO)

LÍNEA 1. Atención a personas con discapacidad

1.1 Proyectos dirigidos a la atención de personas con discapacidad

TIPOLOGÍAS ADMITIDAS	
☐	Apoyo pedagógico y terapias complementarias
☐	Apoyo a familias
☐	Formación, ocupación y empleo
☐	Ocio, cultura, deporte
☐	Sensibilización, participación y asociacionismo
☐	Accesibilidad universal

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

2.1 Proyectos dirigidos a la atención de población inmigrante

TIPOLOGÍAS ADMITIDAS	
☐	Atención Integral
☐	Asesoría jurídica en materia de extranjería, asilo y refugio
☐	Alfabetización y aprendizaje del idioma español
☐	Formación y empleo
☐	Desarrollo personal y apoyo psicológico / psicosocial
☐	Intervención comunitaria y sensibilización

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

TIPOLOGÍAS ADMITIDAS	
☐	Atención Integral
☐	Apoyo escolar
☐	Desarrollo personal y apoyo psicológico / psicosocial
☐	Ocio educativo y saludable
☐	Formación y empleo
☐	Educación afectiva-sexual
☐	Intervención comunitaria y sensibilización
☐	Promoción del voluntariado y la solidaridad

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

TIPOLOGÍAS ADMITIDAS	
☐	Atención Integral
☐	Estudios y diagnósticos de situación
☐	Acompañamiento y/o intervención comunitaria
☐	Promoción y uso de nuevas tecnologías
☐	Sensibilización y/o promoción del voluntariado y la solidaridad

2.4 Lucha contra la pobreza y la exclusión social

TIPOLOGÍAS ADMITIDAS	
☐	Atención Integral
☐	Educación, formación y empleo
☐	Desarrollo personal y apoyo psicosocial
☐	Acceso a vivienda
☐	Reducción de la brecha digital
☐	Intervención comunitaria y sensibilización



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

1.1. Experiencia anterior con la Concejalía, valorándose positivamente aquellas entidades que han sido subvencionadas con anterioridad y han realizado una gestión satisfactoria y sin incidencias de los proyectos. Puntuación máxima: 5 puntos

a) ¿En qué años la entidad se ha presentado a anteriores convocatorias?

1.2. Antigüedad de la entidad y experiencia en proyectos de atención social, valorándose positivamente aquellas que tengan experiencia en proyectos iguales o similares superior a 2 años. Puntuación máxima: 7 puntos

a) Antigüedad de la entidad: ¿en qué año se fundó la entidad? ¿De qué manera?

b) Experiencia previa en gestión de otros proyectos iguales/similares dentro de Alcorcón:

c) Experiencia previa en gestión de otros proyectos iguales/similares fuera de Alcorcón:

d) Tiempo de experiencia de la entidad en la gestión de otros proyectos iguales o similares:

1.3. Experiencia anterior en la coordinación de actuaciones con la Concejalía y en trabajo en red con otras entidades municipales y/o supramunicipales. Puntuación máxima: 5 puntos

a) Coordinación de casos con la Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad:

b) Coordinación de actividades/proyectos/programas con la Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad:

c) Participación en estructuras de coordinación y trabajo en red de la Concejalía: Mesa de Trabajo sobre Discapacidad, Mesa de Voluntariado, Mesa de Convivencia Intercultural, Comisión de Adolescencia y Juventud.

d) Participación en estructuras de coordinación y trabajo en red de otras Concejalías: Red de Entidades por la Salud, consejos de asociaciones, participación ciudadana, Red de Empleo, etc.

En caso afirmativo, la entidad debe presentar junto a este Anexo, un HAGO CONSTAR de la Concejalía que dinamice la estructura de coordinación en la que participa.

e) Participación en estructuras de coordinación y trabajo en red fuera de Alcorcón: federaciones, confederaciones, plataformas, redes europeas y/o autonómicas, etc.

1.4. Complementariedad en las actuaciones, valorándose positivamente que la entidad lleve a cabo otras actividades que complementen la propuesta presentada. Puntuación máxima: 3 puntos

a) Proyectos de la entidad complementarios al presentado, dentro del municipio:

b) Proyectos de la entidad complementarios al presentado, fuera del municipio:



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

- 2.1. Afinidad y coherencia respecto a estrategias/planes autonómicos y/o estatales relacionados con el colectivo de actuación** – vinculación a principios rectores, objetivos, líneas de actuación, etc. de planes o estrategias autonómicos o estatales; hacer referencia a si la entidad cuenta con planes estratégicos propios vinculados al proyecto o al colectivo de atención. Puntuación máxima: 5 puntos
- a) Estrategias/Planes europeos, estatales y/o autonómicos a los que se vincula la entidad y el proyecto:
 - b) Principios de actuación que se asumen de los recogidos en estas estrategias/planes:
 - c) Líneas de actuación, de dichas estrategias/planes, a las que se vincula la intervención:
 - d) Planes estratégicos propios (ej. plan de igualdad, plan de voluntariado, etc.)
- 2.2. Adecuación del proyecto a las necesidades detectadas en el municipio** – exponer necesidades generales, específicas y emergentes del colectivo objeto de intervención en el municipio, haciendo referencia a la participación y el fomento de la vida asociativa, y a la existencia o no de otras entidades o proyectos similares en el municipio. Puntuación máxima: 10 puntos
- a) Necesidades generales del colectivo:
 - b) Necesidades específicas del colectivo en Alcorcón:
 - c) ¿El proyecto puede responder a necesidades emergentes? Exponer cómo puede el proyecto adaptarse a necesidades diferentes a las expuestas, que puedan surgir durante la ejecución del proyecto:
 - d) ¿Existen entidades o proyectos similares en Alcorcón?:
- 2.3. Grado de complementariedad con las actuaciones que desarrolla la Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad** – exponer si el proyecto presentado es complementario a las actuaciones que desarrolla la Concejalía, en función de los programas, colectivos o necesidades que se plantean en el proyecto. Puntuación máxima: 5 puntos

3. PROYECTO DE INTERVENCIÓN (MÁXIMO 60 PUNTOS):

- 3.1 Origen y necesidad del proyecto**, valorándose positivamente que surja a iniciativa del colectivo y su implicación activa en la elaboración y puesta en marcha del mismo. Puntuación máxima: 2 puntos
- 3.2 Justificación del proyecto**, valorándose positivamente el grado de detalle, la coherencia y pertinencia en la exposición de las necesidades detectadas. Puntuación máxima: 3 puntos
- a) Necesidades específicas del colectivo en Alcorcón a las que responde el proyecto:
- 3.3 Objetivos del proyecto**, valorándose positivamente su concreción, posibilidad de evaluación y



la coherencia entre necesidades detectadas y objetivos generales y específicos – se tendrá en cuenta la redacción de éstos, la relación con las necesidades detectadas, que estén numerados y jerarquizados, que sean evaluables y que se relacionen con los resultados esperados. Puntuación máxima: 5 puntos

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

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

- a) Datos cuantitativos (edad, sexo, tipología de discapacidad, formación, etc.):
- b) Datos cualitativos (contexto familiar, situación socioeconómica, legal, etc.):

3.5 Actividades propuestas, valorándose positivamente el grado de detalle y descripción de las mismas, así como su correlación con los objetivos y recursos planteados. Puntuación máxima: 6 puntos

De cada actividad propuesta:

- Nombre (debe coincidir con las denominaciones del Punto 3.10)
- Número de personas participantes
- Características de las personas participantes
- Descripción de la actividad
- Contenidos a trabajar
- Ubicación
- Calendario
- Horario
- Personas responsables y/o profesionales vinculados a la actividad

3.6 Número de participantes, valorándose positivamente su coherencia y adecuación a las actividades, el método, los recursos humanos y técnicos planteados, el acceso de las personas usuarias a las actividades, con el fin de garantizar una atención de calidad. Puntuación máxima: 5 puntos

- a) Número Total de participantes en el proyecto:
- b) ¿Cómo acceden los/as participantes a la asociación, al proyecto y a las actividades?

3.7 Recursos humanos propuestos, valorándose positivamente su adecuación y pertinencia, así como la suficiencia de profesionales/personas voluntarias en relación con las actividades propuestas y los/as destinatarios/as previstos/as, especificando la ratio de atención profesional/persona usuaria en cada una de las actividades. Puntuación máxima: 5 puntos

Los recursos humanos recogidos en el proyecto, serán vinculantes respecto a la justificación económica del mismo.

- a) Personal directamente contratado por la entidad:
De cada uno/a de ellos/as:



Nombre y apellidos	
Puesto de trabajo	
Titulación y formación específica	
Experiencia	
Tipo de contrato	
Nº de horas semanales contratadas	
Nº de horas semanales que va a dedicar al proyecto	
Funciones que desarrolla	

b) Personal **subcontratado por la entidad**:

De cada uno/a de ellos/as:

Nombre y apellidos	
Puesto de trabajo	
Titulación y formación específica	
Experiencia	
Tipo de contrato	
Nº de horas semanales contratadas	
Nº de horas semanales de dedicación al proyecto	
Funciones que desarrolla	

c) Personas voluntarias, de cada uno de ellos/as:

Nombre y apellidos	
Nº de horas semanales dedicadas al proyecto	
Funciones que desarrolla	

d) Ratios de atención, desglosadas por actividad:

3.8 Recursos técnicos y materiales, valorándose positivamente su adecuación (si son apropiados en relación con el colectivo y la actividad propuesta) y suficiencia (cuantificar por actividad, número y perfil de participantes previstos), así como la disponibilidad de los mismos durante el desarrollo del proyecto. Puntuación máxima: 3,5 puntos

3.9 Método de intervención planteado, valorándose positivamente su concreción y descripción, así como su coherencia con los objetivos propuestos, el colectivo de atención, el sistema de evaluación y los recursos. Puntuación máxima: 5 puntos

a) Método o métodos específicos de intervención:



b) Principios metodológicos:

c) Niveles de atención (individual / grupal / comunitario):

3.10 Período de ejecución, valorándose positivamente adecuación y coherencia en relación con objetivos, número de participantes y actividades propuestas, así como la posibilidad de una mayor frecuencia y cobertura (horario semanal/mensual y cronograma anual). Puntuación máxima: 3 puntos

a) Frecuencia de cada actividad, marcar con una X:

ACTIVIDADES (recoger en la tabla tantas filas como actividades aparecen en el Punto 3.5 y con la misma denominación)	Semanal	Quincenal	Mensual	Trimestral	Anual	Otra (especificar)

b) Calendario semanal de actividad, marcar con una X:

ACTIVIDADES (recoger en la tabla tantas filas como actividades aparecen en el Punto 3.5 y con la misma denominación)	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

c) Cronograma, meses de ejecución del proyecto en el año de la convocatoria, marcar con una x:

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

ACTIVIDADES (recoger en la tabla tantas filas como actividades aparecen en el Punto 3.5 y con la misma denominación)	En	Fe	Ma	Ab	Ma	Ju	Ju	Ag	Se	Oc	No	Di

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

a) Método de evaluación:



- b) Indicadores de evaluación:
- c) Resultados esperados:
- d) Herramientas y fuentes de recogida de información:

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

Esta información debe recogerse en el Anexo III: Datos Económicos del Proyecto (2. PRESUPUESTO)

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

- a) Innovación:
- b) Buenas prácticas:
- c) Nuevas tecnologías:
- d) ¿Cuenta la entidad con un Sistema de Control de Calidad?:

En Alcorcón, a fecha de firma electrónica

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

DESTINATARIO

CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y DISCAPACIDAD
AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN



ANEXO III – DATOS ECONÓMICOS DEL PROYECTO

COSTE TOTAL DEL PROYECTO

IMPORTE SOLICITADO AL AYUNTAMIENTO
(NO PODRÁ SUPERAR EL 80% DEL COSTE TOTAL DEL PROYECTO)

1. FINANCIACIÓN DEL PROYECTO:

DETALLE DE LOS IMPORTES PREVISTOS		FINANCIACIÓN		
Concepto subvencionable	Importe del concepto	Importe Financiación Propia (1)	Importe Financiación Pública (2)	TOTAL CONCEPTO
1. Gastos de material fungible				
2. Gastos de difusión y web				
3. Gastos de transporte				
4. Gastos de alojamiento				
5. Gastos de alquiler de material				
6. Gastos de conferencias/ponentes				
7. Gastos de suministros				
8. Gastos de personal contratado				
9. Gastos de personal subcontratado				
10. Otros gastos				
TOTAL				

- (1) En el caso de no haber recibido a la fecha de la firma de este Anexo ningún importe de subvención para este proyecto, ni por parte del Ayuntamiento de Alcorcón ni por parte de otra Administración Pública, se debe recoger como "financiación propia" todo el Importe/coste del Proyecto.
- (2) Rellenar sólo en el caso de haber recibido subvención para este concepto y proyecto, a fecha de firma, por parte de otras Administración Públicas (europeas, estatales, autonómicas, locales, privadas, etc.)



2. PRESUPUESTO

DESGLOSAR CADA CONCEPTO INSERTANDO TANTAS FILAS COMO SEAN NECESARIAS:

EL PRESUPUESTO SÓLO PODRÁ RECOGER LOS GASTOS SUBVENCIONABLES RECOGIDOS EN LA CONVOCATORIA. NO PODRÁ INCLUIR GASTOS NO SUBVENCIONABLES

1. GASTOS DE MATERIAL FUNGIBLE		€
1.1	€	
1.2	€	
1.3	€	
...	€	
2. GASTOS DE DIFUSIÓN Y WEB (máximo 10%)		€
2.1	€	
2.2	€	
2.3	€	
...	€	
3. GASTOS DE TRANSPORTE		€
3.1	€	
3.2	€	
3.3	€	
...	€	
4. GASTOS DE ALOJAMIENTO		€
4.1	€	
4.2	€	
4.3	€	
...	€	
5. GASTOS DE ALQUILER DE MATERIAL		€
5.1	€	
5.2	€	
5.3	€	
...	€	
6. GASTOS DE CONFERENCIAS		€
6.1	€	
6.2	€	
6.3	€	
...	€	
7. GASTOS DE SUMINISTROS (máximo 20%)		€
7.1 Alquiler de local	€	
7.2 Teléfono / Internet	€	
7.3 Agua	€	
7.4 Gas	€	
7.5 Electricidad	€	
7.6 Comunidad de vecinos	€	
7.7 Seguros	€	
7.8 Protección de datos	€	
7.9 Reparaciones	€	
7.10 Otros	€	



8. GASTOS PERSONAL CONTRATADO		€
8.1	€	
8.2	€	
8.3	€	
...	€	
9. GASTOS PERSONAL SUBCONTRATADO (máx. 50%)		€
9.1	€	
9.2	€	
9.3	€	
...	€	
10. OTROS GASTOS		€
10.1	€	
10.2	€	
10.3	€	
...	€	
COSTE TOTAL DEL PROYECTO		€
IMPORTE SOLICITADO (no podrá superar el 80% del coste total del proyecto)		€

En Alcorcón a fecha de firma electrónica

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

DESTINATARIO	CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y DISCAPACIDAD AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN
---------------------	---



ANEXO IV – DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

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

En Alcorcón a fecha de firma electrónica

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

DESTINATARIO

**CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y DISCAPACIDAD
AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**



ANEXO V – DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

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

En Alcorcón a fecha de firma electrónica

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

DESTINATARIO	CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y DISCAPACIDAD AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN
---------------------	---



ANEXO VI – AUTORIZACIÓN CONSULTA DE DATOS

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

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

Tipo de documento	Se OPONE a la consulta
Certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social	☐
Certificado de estar al corriente de pago con el Ayuntamiento de Alcorcón.	☐

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

Tipo de documento	AUTORIZA consulta
Certificado de estar al corriente de pago con la Agencia Tributaria	Sí ☐ No ☐

En Alcorcón a fecha de firma electrónica

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

DESTINATARIO	CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y DISCAPACIDAD AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN
---------------------	---



ANEXO VII – MEMORIA FINAL DEL PROYECTO

(DEBE PRESENTARSE CON LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO)

1. DATOS DE LA ENTIDAD:

Nombre/Razón Social					
NIF					
Tipo Vía		Nombre		Nº	
Piso		Localidad		C.P.	
Teléfono		Móvil			
Correo Electrónico					

2. DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE:

Nombre y Apellidos			
DNI/NIE		Cargo	
Teléfono		Móvil	
Correo Electrónico			

3. DATOS DEL PROYECTO:

(DEBEN COINCIDIR CON LOS PRESENTADOS EN EL ANEXO II- PROYECTO DE ACTIVIDADES)

Nombre del Proyecto			
Fecha de inicio			
Fecha de finalización			

4. INTRODUCCIÓN Y RESUMEN DEL PROYECTO: incluir una breve valoración de aquellos aspectos de la fundamentación y de las necesidades que se pretendieron satisfacer con el proyecto realizado.

5. OBJETIVOS PLANTEADOS Y GRADO DE CONSECUCCIÓN: describir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, de acuerdo a la evaluación realizada, y en función de los indicadores y resultados esperados, que se indicaron en el Anexo II Proyecto de Actividades.

6. PARTICIPANTES:

6.1 ¿El número y características de los participantes se corresponde con lo planificado?

6.2 Exponer el perfil concreto de los/as participantes en el proyecto: características socioculturales,



relación con el entorno, contexto familiar, situación laboral, etc.

6.3 ¿Qué Concejalías, programas o entidades han derivado participantes al proyecto que se ha realizado?

6.4 ¿A qué Concejalías, programas o entidades se han derivado participantes desde este proyecto a lo largo del año?

7. ACTIVIDADES REALIZADAS. Mencionar de cada actividad: nombre (debe coincidir con el registrado en el Anexo II Proyecto de Actividades), breve descripción, contenidos, evaluación de la actividad, número de participantes, fecha y lugar de realización, si se ha realizado en colaboración con otras entidades, y otros datos de interés.

8. DATOS CUANTITATIVOS DE PARTICIPACIÓN, PERSONAS ATENDIDAS:

		PERSONAS	ATENCIONES
SEXO	Hombres		
	Mujeres		
	TOTAL		

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

		PERSONAS	ATENCIONES
NACIONALIDAD AÑADIR TANTAS FILAS COMO SEAN NECESARIAS	España		
	...		
	...		
	TOTAL		

Si procede:

		PERSONAS	ATENCIONES
NIVEL DE DEPENDENCIA	Grado 1		
	Grado 2		
	Grado 3		



	En trámite		
	No solicitado		
	TOTAL		

		PERSONAS	ATENCIONES
TIPO DE DISCAPACIDAD	Sin discapacidad		
	Física		
	Sensorial auditiva		
	Sensorial visual		
	Intelectual		
	Enf. Mental		
	TOTAL		

		PERSONAS	ATENCIONES
GRADO DE DISCAPACIDAD	Del 33 al 64%		
	Del 65 al 74%		
	Más del 75%		
	En trámite		
	No reconocido		
	No solicitado		
	TOTAL		

9. MÉTODO:

9.1 Exponer y valorar el procedimiento de trabajo que se ha seguido: niveles de intervención (individual, grupal, comunitaria), principios, valores y líneas fundamentales de actuación.

9.2 Describir brevemente las coordinaciones internas llevadas a cabo (entre las personas de la propia entidad vinculadas al proyecto), así como el motivo, los/as interlocutores, la periodicidad, el procedimiento, etc.

9.3 Describir brevemente las coordinaciones externas llevadas a cabo (con los técnicos de la Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad o de otras Concejalías, con otras entidades o recursos), así como el motivo, los interlocutores, la periodicidad, el procedimiento, etc.

9.4 Respecto a la participación en Mesas Técnicas de la Concejalía de Servicios Sociales y Discapacidad (Adolescencia y Juventud, Convivencia Intercultural, Discapacidad, Voluntariado...): ¿Se ha participado? ¿Con qué frecuencia? Observaciones al respecto.

9.5 ¿Se ha participado en alguna otra estructura de coordinación (ejemplos: Red de Entidades por la Salud, Mesa de Empleo, etc)

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



Debe coincidir con las actividades recogidas en el Punto 7. del presente Anexo)

ACTIVIDADES (recoger en la tabla tantas filas como actividades aparecen en el Punto 7 y con la misma denominación)	En	Fe	Ma	Ab	Ma	Ju	Ju	Ag	Se	Oc	No	Di

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

11.1 Indicadores de evaluación:

11.2 Técnicas y herramientas:

11.3 Periodicidad de la evaluación:

12. RECURSOS EMPLEADOS:

La información debe coincidir con lo presentado en el Anexo II- Proyecto de actividades, o se requiere explicación si han sufrido modificaciones.

Esta información es vinculante con la justificación económica del personal.

12.1 Personal directamente **contratado por la entidad**, de cada uno/a de ellos/as:

Nombre y apellidos	
Puesto de trabajo	
Titulación y formación específica	
Experiencia	
Tipo de contrato	
Nº de horas semanales contratadas	
Nº de horas semanales que ha dedicado al proyecto	
Funciones que ha desarrollado	

12.2 Personal **subcontratado por la entidad**, de cada uno/a de ellos/as:

Nombre y apellidos	
Puesto de trabajo	
Titulación y formación específica	
Experiencia	



Tipo de contrato	
Nº de horas semanales contratadas	
Nº de horas semanales que ha dedicado al proyecto	
Funciones que ha desarrollado	

12.3 Personas voluntarias, de cada una de ellas:

Nombre y apellidos	
Nº de horas semanales que ha dedicado al proyecto	
Funciones que ha desarrollado	

12.4 Describe los recursos técnicos y materiales empleados en la realización del proyecto, relacionándolos con cada una de las actividades realizadas.

12.5 ¿Los recursos humanos, técnicos y materiales han sido adecuados y suficientes?

13. VALORACIÓN GLOBAL DEL PROYECTO:

13.1 ¿En general, coincide lo realizado durante el proyecto con lo planificado previamente?

13.2 ¿Se han introducido modificaciones durante el proceso? ¿Por qué? ¿Cuáles?

13.3 ¿Qué otros proyectos o programas deberían ponerse en marcha? ¿Por qué?

13.4 Breve valoración del proyecto en su conjunto (aspectos innovadores, principales logros, etc.):

14. OTROS DATOS DE INTERÉS:

15. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

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

DECLARA

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

En Alcorcón a fecha de firma electrónica.

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

DESTINATARIO	CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y DISCAPACIDAD AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN
---------------------	---



ANEXO VIII – LIQUIDACIÓN DETALLADA DEL GASTO

(DEBE PRESENTARSE CON LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO)

Nombre/Razón Social	NIF	
Cantidad concedida		



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

En Alcorcón, a fecha de firma electrónica



2.A. RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL SUBCONTRATADO									
Nº DE ORDEN	ACTIVIDAD CON LA QUE SE RELACIONA EL GASTO	Nº DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	FECHA DE PAGO	EMISOR DE LA FACTURA	CONCEPTO SUBVENCIONABLE	IMPORTE TOTAL	% IMPUTADO	IMPORTE IMPUTADO
					TOTALES				

En Alcorcón, a fecha de firma electrónica



2.B. RELACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL CONTRATADO DIRECTAMENTE POR LA ENTIDAD									
Nº DE ORDEN	ACTIVIDAD CON LA QUE SE RELACIONA EL GASTO	NOMBRE TRABAJADOR	NÓMINA MES	RETRIBUCIÓN LÍQUIDA	RETRIBUCIÓN INTEGRAL			IMPORTE TOTAL	IMPORTE IMPUTADO
					IRPF	SEGURIDAD SOCIAL TRABAJADOR	EMPRESA		
					TOTALES				

En Alcorcón, a fecha de firma electrónica



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

HAGO CONSTAR

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

En Alcorcón, a fecha de firma electrónica

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

DESTINATARIO	CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y DISCAPACIDAD AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN
---------------------	---



ANEXO IX – CERTIFICADO

(DEBE PRESENTARSE CON LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO)

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

CERTIFICO,

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

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

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

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

En Alcorcón a fecha de firma electrónica

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

DESTINATARIO	CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y DISCAPACIDAD AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN
---------------------	---



ANEXO X – DECLARACIÓN RESPONSABLE

(DEBE PRESENTARSE CON LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO)

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

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

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

Así, para la financiación de las actividades del proyecto⁽¹⁾ _____ correspondiente a la subvención⁽²⁾ _____ del ejercicio⁽³⁾ _____, cuyo coste ha sido de⁽⁴⁾ _____ €, se han percibido las siguientes subvenciones, cuotas, aportaciones u otros ingresos:

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

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

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

En Alcorcón a fecha de firma electrónica

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

DESTINATARIO	CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y DISCAPACIDAD AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN
---------------------	---

