



GUÍA DE AYUDA



**Cabildo de
Gran Canaria**

**Consejería
de Educación
y Juventud**

**CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA EL APOYO Y
FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PARA LA
REALIZACIÓN DE PROYECTOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES
DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN JOVEN DE GRAN CANARIA.**

2 0 2 0

GUÍA DE AYUDA PARA LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA EL APOYO Y FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN JOVEN DE GRAN CANARIA -2020-.

La Consejería de Educación y Juventud del Cabildo de Gran Canaria, concibe esta guía como un instrumento de apoyo que ofrece a las asociaciones juveniles, así como a otras asociaciones con una sección juvenil y federaciones de asociaciones juveniles de Gran Canaria, para formalizar la solicitud y posteriormente la justificación de SUBVENCIONES PARA EL APOYO Y FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN JOVEN DE GRAN CANARIA -2020-, convocadas por la citada Consejería y con el propósito de que la misma, les sea de utilidad y contribuya a que el tejido asociativo de la Isla, pueda llevar a cabo acciones con la población joven, mediante proyectos de interés para ésta.

En este sentido, para cualquier aclaración al respecto también pueden contactar telefoneando al 928 21 94 21, Extensiones 41590/11716 o enviar correo a educacion@grancanaria.com.

Las Palmas de Gran Canaria, a 4 de marzo de 2020.

ÍNDICE

1. Aspectos a resaltar de las Bases de la Convocatoria de Subvenciones para el Apoyo y fomento de la Participación Juvenil y para la realización de proyectos, acciones y actividades dirigidas a la población joven de Gran Canaria -2020- Pág. 3
2. Documentación a aportar, en el momento de realizar la Solicitud.. Pág. 7
3. Lugar y forma de presentar la Solicitud y documentación adjunta a la misma Pág. 10
4. Aspectos a tener en cuenta en la Memoria Inicial del Proyecto, Acción o Actividad (Anexo II) Pág. 11
5. Documentación para la Justificación..... Pág. 16
6. Aspectos a tener en cuenta en la Memoria Final del Proyecto (punto 2 del Anexo IV) Pág. 19

1. ASPECTOS A RESALTAR DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA EL APOYO Y FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN JUVENIL Y PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN JOVEN DE GRAN CANARIA - 2020-.

Destinatarias: Asociaciones juveniles, así como otras asociaciones con una sección juvenil contemplada en sus estatutos en vigor y federaciones de asociaciones juveniles (es decir, han de ser en todos los casos socios de 14 a 30 años), inscritas en el Registro de Asociaciones de Canarias y con sede en Gran Canaria.

Objetivos:

CÓDIGO DEL OBJETIVO	TEXTO DEL OBJETIVO PRIORITARIO
A	Desarrollar programas que promuevan hábitos de vida saludable (a través del deporte, talleres de prevención de riesgos, etc.).
B	Promover acciones o actividades que desarrollen los derechos y deberes como ciudadanos/as.
C	Promover el desarrollo de valores, cooperación y solidaridad entre jóvenes.
D	Fomentar la igualdad de género.
E	Promover la canariedad y la interculturalidad entre los/as jóvenes.
F	Otros Proyectos que promuevan el desarrollo personal y social de la juventud.

SE PUEDEN ELEGIR VARIOS, siendo necesario que los marquen con una X en el apartado correspondiente para ello del Anexo I (Solicitud).

Temporalidad: proyectos, acciones o actividades del 1 de enero a 31 de diciembre de 2020.

No obstante, las Asociaciones beneficiarias de esta subvención, pueden solicitar prórroga para la ejecución de proyectos, acciones o actividades subvencionados, contando como tiempo máximo para la misma, la mitad de la duración total de éstos (por ejemplo: para un proyecto de duración de 12 meses, la prórroga máxima a solicitar sería 6 meses; para uno de 6 meses la prórroga máxima sería de 3 meses...), debiendo hacerlo mediante escrito firmado por el /la Representante Legal de las mismas y con sello de la Asociación, dirigido a la Sra. Consejera de Educación y Juventud del Cabildo de Gran Canaria, en el que expongan dicha solicitud, los motivos de ésta y adjuntando el nuevo cronograma de acciones.

Para presentar este escrito, lo pueden hacer en lugar y forma especificados en la Base Sexta, punto 6.4 de esta Convocatoria.

Tener en cuenta que la solicitud de prórroga se ha de presentar antes de la fecha de finalización del proyecto subvencionado, recogida en la Memoria Inicial (Anexo II), siendo la misma valorada y en consecuencia, autorizada por Resolución de la Consejería de Educación y Juventud, reservándose ésta el derecho de concederla o no, e incluso acortar los plazos solicitados.

MUY IMPORTANTE:



- Leerse la totalidad de las bases de la Convocatoria de estas Subvenciones, antes de cumplimentar tanto la MEMORIA INICIAL del Proyecto (Anexo II), como el resto de Anexos (I y III) y la documentación a presentar. De igual modo, en caso de obtener la subvención y una vez finalizado el proyecto, volver a leer también dichas bases, antes de cumplimentar la MEMORIA FINAL (Anexo IV).
- No se tramitará más de una solicitud por solicitante.
- El requerimiento de subsanación de las solicitudes, para completar lo que falte y la resolución tanto provisional como definitiva de concesión o no de la subvención solicitada, se notificará siempre a los/as interesados/as mediante su publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en las webs corporativas <http://www.grancanaria.com> y www.grancanariajoven.es. NUNCA SE HARÁ A TRAVÉS DE CORREO POSTAL, NI DE CORREO ELECTRÓNICO, POR LO QUE SE HA DE ESTAR SIEMPRE ATENTOS A DICHAS WEBS, consultándolas con frecuencia.
- ¡¡¡OJO!!! No se puede utilizar la subvención concedida para adquirir bienes o servicios entregados o prestados por la propia Asociación o por personas o entidades vinculadas con la misma, sus administradores o apoderados.
- Esta subvención es compatible con cualesquiera otras subvenciones, ayudas o recursos otorgados para la misma finalidad y conceptos subvencionables, por otras Administraciones o entes públicos o privados, sin que, en ningún caso la suma de todas ellas supere el coste total de la actividad realizada. PERO ES INCOMPATIBLE CON SUBVENCIONES DE OTRAS CONSEJERÍAS DE ESTE CABILDO, PARA EL MISMO PROYECTO.

- Elementos a tener en cuenta, para una mayor calidad del proyecto a presentar: exposición clara y concreta; innovación; motivación y fundamentación con el contexto social donde se va a intervenir; que responda a iniciativas propuestas por los/as jóvenes del entorno en el que se va a intervenir; temporalidad; dirigido a jóvenes con menos oportunidades; que permita la interrelación de jóvenes de distintas zonas de la Isla; que tenga un impacto, efecto multiplicador y seguimiento (continuidad futura)...Esto en relación con la puntuación a dar a cada uno los mencionados elementos, según recoge la Base Octava de esta Convocatoria, sobre criterios de valoración, en su punto 8.1.

- El coste máximo a subvencionar será el coste total del proyecto, acción o actividad, hasta el límite de TRES MIL EUROS (3.000,00 €) por beneficiario.



- Los criterios para determinar la cuantía individualizada de la subvención, vienen dados por el porcentaje de subvención a aplicar sobre el presupuesto aprobado (coste total del proyecto presentado) que podrá alcanzar el cien por cien (100%), hasta agotar el crédito asignado. En caso de no existir suficiente crédito para que el último beneficiario alcance el 100% de subvención, se le concederá un porcentaje en función del crédito disponible.
- De detectarse en el presupuesto del proyecto presentado, errores sumatorios de la cuantía solicitada y/o del coste total del proyecto, inclusión de conceptos no subvencionables y cualquier otra circunstancia similar que conlleve el incumplimiento de la base Primera en su punto 1.3 y de la base Quinta en su punto 5.1., se aplicará al coste total del proyecto la correspondiente deducción por los conceptos e importes no admitidos.

2. DOCUMENTACIÓN A APORTAR, EN EL MOMENTO DE REALIZAR LA SOLICITUD.

IMPORTANTE: revisar que esté completa toda la documentación que se pide según la base Sexta de la Convocatoria, firmada por el/la Representante Legal y sellada cuando corresponda, con firma y sello original y no copia:



- a) Solicitud (Anexo I), se ha de presentar totalmente cumplimentada, firmada por Representante Legal (con identificación de la firma: nombre y apellidos) y sello de la Asociación, tener en cuenta no olvidarse de cumplimentar el nombre del Proyecto a presentar y marcar los códigos correspondientes al mismo, establecidos en la Convocatoria como objetivos. También tener en cuenta que ha de figurar el nombre de la Asociación tal cual aparece en el CIF de la misma. En el apartado de teléfono de contacto, es recomendable que figure los números de teléfono de dos miembros de la Directiva de la Asociación.
- b) C.I.F. (fotocopia legible: que permita ver los datos correctos del mismo)
- c) Estatutos de la asociación o federación, en vigor y registrados en el Registro de Asociaciones del Gobierno de Canarias, los cuales le fue dado en su momento por dicho Registro a la Asociación con el sello del Gobierno de Canarias en todas sus páginas, debiendo aportar fotocopia de todas sus páginas legibles: que permita ver los datos correctos del mismo.
- d) D.N.I. del representante legal de la asociación o federación (fotocopia de las 2 caras de éste, que permita ver los datos correctos).

- e) Memoria del proyecto de la acción o actividad a realizar, conforme a los apartados del modelo establecido (Anexo II).
- f) Declaración responsable, conforme al modelo establecido (Anexo III A para presentación presencial o Anexo III B para presentación telemática), debidamente firmada por Representante Legal y sellada con sello de la Asociación, realizada ante funcionario/a y firmada por el mismo/a (esto sólo en el caso de presentación presencial) y marcar la casilla de si ha solicitado o no otras subvenciones para el mismo proyecto que se presenta, y en caso de que se marque que SÍ, han de cumplimentar el cuadro que sigue en todas sus casillas:

DENOMINACIÓN DE SUBVENCIÓN, INGRESO...	ENTIDAD CONCEDENTE	ESTADO DE TRAMITACIÓN	IMPORTE (€)

- g) Certificado acreditativo de quien ostente la representación legal, emitido por el Registro de Asociaciones de Canarias o en su defecto, poderes de dicha representación, con la que actúa la persona que suscribe la solicitud, y en cualquiera de estos dos casos, han de estar actualizados dentro del plazo de presentación de la misma.
- h) Certificado de estar debidamente inscritos en el Registro de Asociaciones de Canarias: solicitarlo en el Registro de Asociaciones de Canarias con fecha actual. No son válidos certificados con fechas desfasadas o la resolución de dicho Registro aprobando la inscripción de la Asociación. Se debe aportar original o copia compulsada.
- i) Presupuesto del seguro de Responsabilidad Civil, que se suscribiría para el grupo de beneficiarios/as con el que va a desarrollar la acción o actividad. En caso de aportar póliza que ya se tenga contratada, han de aportar copia de la póliza en vigor y cuya fecha cubra desde el inicio hasta el final del proyecto.

j) Impreso oficial de Alta/Modificación a terceros, sólo en el caso de no encontrarse dado de alta en la correspondiente base de datos o cuando se hayan modificado los datos consignados, es decir si ya en alguna ocasión lo han presentado a Cabildo y los datos facilitados en el mismo no han cambiado (nº de cuenta, nombre de la Asociación, CIF.....), no es necesario presentarlo, pero en caso contrario sí, y ha de ajustarse al modelo establecido para ello por el Cabildo de Gran Canaria, el cual se encuentra disponible en www.grancanaria.com, áreas temáticas: economía y tributos: alta a terceros, donde también hay unas instrucciones para cumplimentarla. **NO ES VÁLIDO EL MODELO DE ALTA A TERCEROS DEL GOBIERNO DE CANARIAS.**



Formulario de Alta/Modificación de Terceros - Pasos Nacionales. El formulario está dividido en varias secciones:

- 1. Datos personales del interesado:** Incluye campos para nombre, número de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
- 2. Datos del representante:** Incluye campos para nombre, número de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
- 3. Datos bancarios. Código IBAN imprescindible:** Incluye campos para nombre de la entidad bancaria, número de cuenta, código IBAN y nombre del titular de la cuenta.
- A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD DE CRÉDITO:** Incluye un campo para la fecha y sello de la entidad de crédito, y un campo para la firma de la entidad de crédito.

3. LUGAR Y FORMA DE PRESENTAR LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA MISMA.

La solicitud se podrá presentar en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria o en algunos de sus Registros Desconcentrados (ver información [AQUÍ](#)), o en cualquiera de los lugares y por los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (consultar [AQUÍ](#))



Si la entidad solicitante opta por presentar la documentación mediante Registro Electrónico a través de la Sede Electrónica del Cabildo de Gran Canaria (ver información [AQUÍ](#)), el Representante Legal de la entidad debe contar con firma electrónica como representante (CERTIFICADO DIGITAL), debiendo adjuntarse a la Instancia General (que está disponible en la Sede electrónica), toda la documentación relacionada en la base Sexta de esta Convocatoria, en su punto 6.2., en formato PDF, teniendo en cuenta que los Anexos I, II, y III B, deberán estar firmados electrónicamente antes de subirlos a la Sede electrónica o ser copias electrónicas auténticas del documento original. De igual forma, todos aquellos certificados que se presenten, ya sean emitidos por entidades públicas o privadas, así como los certificados emitidos por la propia asociación, también deben estar firmados electrónicamente o tener código seguro de verificación, de lo contrario constará como fotocopias y no como documentos originales.

4. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA MEMORIA INICIAL DEL PROYECTO, ACCIÓN O ACTIVIDAD (ANEXO II).

1. Datos del proyecto, acción o actividad: el nombre del proyecto ha de coincidir con el señalado en la solicitud (Anexo I). Cumplimentar todos los datos (nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico) tanto de la persona responsable del Proyecto, como de la persona de contacto para el mismo, aunque en ambos casos coincida que sea la misma persona.

2. Fecha de inicio y finalización: evitar cometer error, al poner sobre todo el año, recordar que la subvención es desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2020, ambos inclusive.

3. Motivación y Fundamentación:

Concretar la contextualización de la actuación en el entorno social en que se desarrollará y la necesidad de la misma, con datos objetivos que puedan existir al respecto (estudios, estadísticas, publicaciones...). Teniendo en cuenta que la población beneficiaria directa tienen que ser jóvenes, entendiéndose por joven a los/as ciudadanos/as con edades comprendidas entre los catorce y los treinta años, ambos inclusive, tal y como se recoge en el artículo 2 de la ley 7/2007 Canaria de Juventud. Señalar si responde a demandas o iniciativas propuestas por los/as jóvenes destinatarios/as, y cómo se ha recopilado las mismas. En definitiva, se trata de argumentar con fundamentos, la necesidad de actuación que se pretende con el Proyecto a subvencionar.



4. Objetivos Generales y Específicos:

Los objetivos deben plantearse y responder a uno o varios códigos, de los previstos en la base primera de la Convocatoria y según lo señalado al respecto, en el Anexo I (Solicitud) y en consonancia con la motivación y fundamentación.

Diferenciar Objetivos Generales (identifican la finalidad del Proyecto) y Objetivos específicos (desarrollan y concretan los objetivos generales).

5. Acciones/Actividades que incluye el Proyecto:

Las actividades deben desarrollarse, especificando los contenidos de cada una, en coherencia con los objetivos y los códigos seleccionados en el Anexo I, con una descripción clara y detallada de las mismas. Excluyendo las que no tengan relación con los códigos seleccionados y en todo caso, los viajes, fiestas, verbenas, conciertos, certámenes de belleza, formación de monitores y similares, así como actividades que persigan un fin lucrativo (actividades en las que se requiere pago de inscripción, las realizadas para la obtención de beneficio económica para apoyar alguna causa (galas solidarias, carreras solidarias...) etc.), y aquellas que, de manera directa o indirecta, puedan incitar al consumo de drogas o alcohol y/o a conductas violentas, obscenas, sexistas, xenófobas o cualquier otra que atente contra la dignidad y los derechos de las personas.

6. Destinatarios/as:

- Especificar el nº de beneficiarios/as directos/as y los/as indirectos/as (estos/as últimos/as si los hubiera).
- Indicar el total de destinatarios/as (tanto directos/as como indirectos/as)
- Especificar los mecanismos y criterios de selección de los/as destinatarios/as.
- Describir las características del perfil de los/as jóvenes destinatarios/as (edad, procedencia, situación socio-económica, etc.).

7. Metodología:

Desarrollar la metodología de manera descriptiva por cada una de las actividades planteadas, concretando el cómo se va a hacer.

8. Temporalización/Cronograma:

Detallar el cronograma previsto para la ejecución del proyecto, señalando las fechas a realizar cada una de las acciones/actividades del proyecto, así como los horarios o en todo caso, el nº de horas.

¡¡OJO!! Reflejar todas las actividades recogidas en el apartado de Acciones/Actividades que incluye el Proyecto.



9. Recursos Necesarios:

Relacionar y Describir cada uno de los Recursos Humanos (señalar nº, perfil y nº de horas o días, según proceda, de dedicación), recursos técnicos, materiales y otros necesarios para el Proyecto.

10. Lugar de Realización y Ámbito de Actuación:

Especificar el ámbito de actuación (municipio, barrio, comarca, Isla...) y lugar de realización de las actividades (centros educativos, instalaciones de la Asociación, otras instalaciones, albergues, parajes naturales.....)

11. Presupuesto Total Estimado Desglosado por Concepto del Gasto:

- Relacionar y cuantificar los gastos necesarios para el desarrollo de las actividades, por cada uno de los conceptos que correspondan, según la Base Quinta de la Convocatoria sobre gastos subvencionables (gastos corrientes): honorarios puntuales de ponentes o monitores, material fungible, transporte terrestre, seguros, material de difusión, alquileres y otros necesarios para el desarrollo de las actividades, los cuales deberán

cumplir el requisito de figurar en el proyecto y estar directamente relacionado con la actividad subvencionada

No son gastos subvencionables honorarios de técnicos de iluminación, honorarios de técnicos de sonido, comisión por representación de artistas, honorarios de artistas, cualquier tipo de gastos de reuniones, encuentros o similar de los/as promotores/as, organizadores/as y voluntarios/as para coordinación, planificación, preparación y/o evaluación del proyecto/actividad/acción presentado a esta convocatoria de subvenciones.

Así como costes indirectos (gastos de coordinación, administración, comunicaciones (teléfono, internet...)), gastos de suministros (agua, luz, gas), fotocopias, encuadernaciones, gastos bancarios, gastos de servicios de la Asociación (limpieza...), gastos en concepto de bienes de carácter inventariable (material lúdico, material deportivo, menaje de cocina, elementos de acampadas ...), libros, inversión, personal u otros de carácter suntuario y los impuestos indirectos.

IMPORTANTE: reflejar el coste Total del Proyecto, especificando conceptos, fuentes de financiación y subvención a solicitar, según la tabla para ello:

Conceptos: Gastos Corrientes	Cuantía Solicitada	Otras Subvenciones	Financiación propia	Coste total
				0,00€
				0,00€
				0,00€
Total gastos corrientes	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€

12. Otras ayudas y colaboraciones públicas o privadas: tener en cuenta que las cuotas de socios/as se contempla como ayuda privada, por lo que se ha de señalar, en caso de que se usen para financiar parte del proyecto, acción o actividad, indicando la cuantía que ello suponga, así como cualquier colaboración del tipo que sea (material, servicios...).

IMPORTANTE: En caso de no tener ayudas y colaboraciones, especificar que no se tienen.

13. Acciones Previstas para la difusión:

- Relacionarlas y desarrollar cómo se hará cada una de las acciones que se señalan.

14. Seguimiento y Evaluación del Proyecto, Acción y Actividad:

- Especificar cómo se realizará el seguimiento.
- Fundamentar la necesidad de evaluación del proyecto (por qué se evaluará), establecer el objetivo de la misma (qué y para qué se evaluará), describir las acciones que conllevará y la metodología (cómo se evaluará, qué tipo de evaluación se hará), así como las técnicas e instrumentos que se utilizarán. Todo ello, de manera clara y concreta.



IMPORTANTE: al final de la memoria inicial, cumplimentar en su totalidad “*Don/Doña:....., Representante Legal de la Asociación/Federación..... declara la veracidad de todos los datos obrantes en este Anexo*”. Así como lugar, fecha, firma de la persona responsable del proyecto y Vº Bº del representante Legal con identificación (nombre y apellidos) de cada una de las firmas y sello de la Asociación. ESTO NO SE PUEDE SUPRIMIR.

5. DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN.

IMPORTANTE: se ha de presentar dentro del plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de la finalización del proyecto (en caso de haber solicitado prórroga y habérsela concedido, se contará el plazo de un mes, a partir del día siguiente de la finalización del proyecto dentro de la misma), cumplimentando en su totalidad el Anexo IV en su punto 1. Memoria Económica Justificativa y en su punto 2. Memoria Final del Proyecto, Acciones o Actividades para Jóvenes.

Tener en cuenta que todas las páginas de las mencionadas Memoria Económica y Memoria Final deben estar firmadas y selladas.

Si se presentan a través de la Sede Electrónica del Cabildo de Gran Canaria, se deberán firmar electrónicamente en formato PDF y posteriormente adjuntarse a la Instancia general.

La Consejería de Educación y Juventud del Cabildo de Gran Canaria, podrá solicitar la presentación de facturas de todos los gastos del proyecto (subvencionados y los no subvencionados), a fin de obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, por lo que resulta conveniente que se adjunten al Anexo IV, copia de todas las facturas generadas en la ejecución del Proyecto subvencionado y dentro de las fechas de inicio y finalización de éste, no admitiéndose facturas anteriores o posteriores a dichas fechas.

TENER EN CUENTA EN EL PUNTO 1 DEL ANEXO IV SOBRE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA LO SIGUIENTE:

- Poner nombre y apellidos del Representante Legal, nombre de la Asociación que figura en el CIF y el nombre del proyecto.
- En el coste total del proyecto ha de figurar el importe total final del mismo, teniendo en cuenta el sumatorio de todos los gastos ejecutados dentro de éste, tanto los imputables a la subvención concedida como los que no.
- Señalar con una “X” lo que se corresponda sobre la subvención recibida y aportar carta de pago en caso necesario:
 - SE HA APLICADO INTEGRAMENTE
 - SE HA APLICADO PARCIALMENTE O NO SE HA APLICADO, por lo que se ha procedido al reintegro de la cantidad de _____ euros, según la carta de pago y liquidación que se acompañan al presente.

MUY IMPORTANTE: antes de realizar el ingreso de reintegro, ponerse en contacto con el Servicio de Educación y Juventud, en los números de teléfono 928 21 94 21, Extensiones 41590/11716 ó 928 43 21 40 (preguntar por la Sección de Asuntos Económicos) o enviar correo a educacion@grancanaria.com, para que se les proporcione el número de cuenta del Cabildo de Gran Canaria en el que se debe hacer el mismo, así como para que les indiquen lo que han de poner en el concepto, pues además del CIF de la Asociación, hay que añadir el número de PRP (orden de pago), el cual se lo facilitará dicho Servicio al extraerlo del Programa de Contabilidad del mencionado Cabildo.

Además, el artículo 37 de Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, obliga al cobro del interés de demora correspondiente, desde el momento del pago de la subvención, hasta la fecha que se acuerde la procedencia del reintegro, o la fecha en que la Asociación ingrese el reintegro si es anterior a ésta.

- En la relación de gastos, indicar la totalidad de los mismos, es decir, tanto los imputables a la subvención como los que no, según la siguiente tabla, de tal forma que el total de éstos, refleje el coste total final del Proyecto:

Nº Documento	Fecha de factura	Fecha de pago	Proveedor	NIF/CIF	Concepto	Importe
						(€)
Total.....						0,00 €

- TANTO SI LA ASOCIACIÓN NO HA APORTADO ECONÓMICAMENTE AL PROYECTO, COMO SI LO HICIERA (por superar el coste total final de éste la cuantía de la subvención concedida), HAN DE SEÑALARLO, según corresponda:

...en relación con la obtención de otros ingresos o subvenciones y aportación propia de la Asociación/Federación, para la misma actividad y conceptos: (marcar con una 'X' la opción que proceda):

NO SE HAN OBTENIDO O REALIZADO

SÍ SE HAN OBTENIDO O REALIZADO, por lo que a continuación se formula relación de los mismos: (se rellenará una línea por cada concepto subvencionado):

Persona o Entidad Concedente	Concepto	Importe (€)
TOTAL...		0,00 €

- Al final de la Memoria Económica Justificativa, en el espacio para firma por Representante Legal, identificar ésta con nombre y apellidos y poner el sello de la Asociación.

6. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA MEMORIA FINAL DEL PROYECTO (punto 2 del Anexo IV).

1. Datos del Proyecto:

- Denominación del Proyecto: ha de coincidir con el nombre del Proyecto Subvencionado que aparece en la correspondiente Resolución de concesión de subvención.

- Período de ejecución: la fecha de inicio y fin tienen que coincidir con la señalada en la Memoria Inicial del Proyecto presentado, pues responde a la Resolución de la Subvención concedida y por tanto no se pueden cambiar, salvo que por una Resolución de la Consejería se permita ampliar el período de ejecución y, por tanto, se permite cambiar la fecha de fin, pero junto a éste, es necesario aclarar tal extremo, haciendo mención a la resolución que lo ha permitido. De igual modo, si la Asociación hubiese solicitado prórroga de ejecución, según lo señalado en el punto 1 de esta Guía, en cuanto a temporalización y se le hubiese concedido, ha de reflejar la fecha de finalización del proyecto, acción o actividad, dentro de dicha prórroga y especificar los motivos que generaron la misma.

- Beneficiarios/as: indicar los/as directos/as y los indirectos/as; señalar el nº exacto o aproximado, resultante de la suma de los indicados por cada una de las actividades realizadas y en caso de que hayan actividades donde participen las mismas personas, poner la cantidad aproximada, diciendo que es cantidad aproximada, dado que un % (poner cuanto), participaron en varias actividades. También es de interés, que en caso de que los beneficiarios/as directos y/o indirectos, hayan sido superior o inferior a lo previsto en la Memoria Inicial del Proyecto subvencionado, señalen tal extremo y den una breve explicación sobre a qué se ha debido.

- Persona Responsable del Proyecto y Persona de Contacto: Complimentar todos los datos (nombre, apellidos, teléfono y correo electrónico) tanto de la persona responsable del Proyecto, como de la persona de contacto para el mismo, aunque en ambos casos coincida que sea la misma persona.

2. Evaluación del Proyecto.

- Objetivos alcanzados: desarrollar de manera que se argumente por qué se consideran alcanzados, tanto los generales como los específicos, diferenciándolos y reflejar datos cuantitativos al respecto expresados en porcentaje o en cantidades absolutas, según proceda, explicando cómo se han obtenido estos datos.

- Objetivos no alcanzados: señalarlos y explicar el motivo.

IMPORTANTE: Tener en cuenta que han de aparecer, de una forma o de otra (objetivos alcanzados o no alcanzados), todos los objetivos recogidos en la Memoria Inicial del Proyecto subvencionado.

- Objetivos no previstos que han podido surgir y el motivo de ello, relacionándolos y argumentando su aparición, así como la consecución de su logro.

- Actividades realizadas: Explicar detalladamente de cada una de las actividades desarrolladas: denominación de la actividad, en qué ha consistido, lugar de realización, fecha exacta de realización, número de participantes para cada una diferenciadas por género, cuando fuera posible, indicar si hubo incidencias y cómo se solucionó. Así mismo, relacionar los gastos generados en cada una de las actividades, con indicación de cuantía y concepto (en ambos casos, en correspondencia con lo señalado en el HAGO CONSTAR 3º de la Memoria Económica Justificativa).

No se puede recoger actividades anteriores a la fecha de inicio del Proyecto reflejada en la Memoria Inicial y consecuentemente tampoco se puede imputar el gasto de la misma a la Subvención. Indicar el nº de participantes, por cada una de ellas. ¡¡OJO!! no deben figurar en este apartado las actividades no previstas y ejecutadas, sino en el apartado correspondiente para ello y explicar el por qué se realizó dicha actividad, siendo necesario ello, al no exponerse en la Memoria Inicial del Proyecto y de igual modo, exponer por cada una de estas no previstas su denominación, en qué ha consistido, lugar de realización, fecha exacta de realización, número de participantes para cada una diferenciadas por género, cuando fuera posible, indicar si hubo incidencias y cómo se solucionó y relacionar los gastos generados en cada una de las actividades, con indicación de cuantía y concepto (en ambos casos, en correspondencia con lo señalado en el HAGO CONSTAR 3º de la Memoria Económica Justificativa).

- Actividad prevista no ejecutada: explicar el motivo de no ejecutarse

IMPORTANTE: De una forma u otra (realizadas o previstas no ejecutadas), han de recogerse todas las actividades, que se señalan en la Memoria Inicial del Proyecto subvencionado.

- Grado de adecuación de la metodología utilizada y de los recursos (humanos, materiales y técnicos): señalar en qué medida han sido los adecuados o no y explicar el porqué de ello, tanto para la metodología utilizada, como para cada uno de los distintos tipos de recursos.

- Idoneidad del tiempo de ejecución: señalar en qué medida ha sido adecuado o no y explicar el por qué.

- Descripción de los medios de difusión elaborados para la ejecución del proyecto y aportación en su caso de los soportes editados: aportar siempre todo el material editado o fotografías del mismo, en caso de que por sus características no se pueda aportar. Al igual que pantallazos de canales de difusión (redes sociales, webs, medios de comunicación, etc.).

- Valoración Global de los resultados y logros del Proyecto: desarrollar de manera concreta las necesidades cubiertas y/o detectadas en la juventud; el grado de implicación de los/as beneficiarios/as directos y de la comunidad; el grado de satisfacción de los/as jóvenes; repercusión de aspectos innovadores; características que han definido el efecto multiplicador. (Indicar qué técnicas e instrumentos se utilizó para obtener cada uno de estos indicadores), en definitiva, relacionarlo con lo señalado en el apartado de seguimiento y evaluación del proyecto, acción o actividad de la Memoria Inicial, de tal forma que se especifique cómo se han obtenido los resultados expresados y se cuantifiquen los mismos en porcentaje o en cantidades absolutas según proceda.

- Concretar propuestas y/o perspectivas de futuro del Proyecto subvencionado, en cuanto a si se seguirá trabajando en el mismo, a raíz de éste de desarrollará otras acciones.

IMPORTANTE: al final de la Memoria Final, cumplimentar en su totalidad “*Don/Doña:....., representante legal de la Asociación/Federación..... declara la veracidad de todos los datos obrantes en este Anexo*”. Así como lugar, fecha, firma de la persona responsable del proyecto y Vº Bº del representante Legal con identificación (nombre y apellidos) de cada una de las firmas y sello de la Asociación. ESTO NO SE PUEDE SUPRIMIR.

