



CONSEJERÍA
DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD

GUÍA DE AYUDA



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 GRANCANARIA 2021.

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 -2021-.

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 -2021-**, 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: 11735 (para las consultas económicas y administrativas) y 41590 (para las consultas de la Memoria Inicial y Final del Proyecto) o enviar correo a cabildojuventud@grancanaria.com.

Las Palmas de Gran Canaria, a 14 de abril de 2021.

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 -2021-..... Pág. 3
2. Documentación a aportar, en el momento de realizar la Solicitud.. Pág. 9
3. Forma de presentar la Solicitud y documentación adjunta a la misma Pág. 13
4. Aspectos a tener en cuenta en la Memoria Inicial del Proyecto, Acción o Actividad (Anexo II) Pág. 14
5. Documentación para la Justificación..... Pág. 20
6. Aspectos a tener en cuenta en la Memoria Final del Proyecto (punto 2 del Anexo IV) Pág. 23
7. LISTAS DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS..... Pág. 27

- ANEXO 1: Cómo obtener firma digital de Representante Legal de la Asociación. Pág. 30

- ANEXO 2: Cómo presentar la solicitud y documentación por Registro electrónico, así como la justificación..... Pág. 39

- CIRCUITO DEL PROCEDIMIENTO Pág. 41

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 -2021-.

BENEFICIARIOS:

Podrán ser beneficiarias de esta subvención, las **asociaciones juveniles** propiamente denominadas así, como otras asociaciones con sección juvenil y federaciones de asociaciones juveniles legalmente constituidas, que acrediten fehacientemente que se encuentran debidamente inscritas como tal, en el Registro de Asociaciones de Canarias y tengan su sede o una delegación, según corresponda, y ámbito de actuación, en la isla de Gran Canaria.

Se entiende por:

- **Asociación juvenil:** aquellas que fijen en sus estatutos, como requisito de admisión, tener edades comprendidas entre catorce y treinta años, tal y como establece el artículo 4.f) del Reglamento de Asociaciones de Canarias, aprobado por el Decreto 12/2007, de 5 de febrero.
- **Asociaciones de otra denominación que contemplen en sus estatutos una “sección juvenil”:** entendida ésta como aquella sección integrada por los miembros de la asociación, de 14 a 30 años y la misma, tenga reconocido en sus estatutos, la autonomía funcional, organización y gobierno propio para los asuntos específicamente juveniles.
- **Federación de asociaciones juveniles:** agrupación de asociaciones juveniles, teniendo en cuenta la definición dada anteriormente de éstas.

OBJETO:

Se subvencionarán proyectos, acciones y actividades destinados a:

- 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) Desarrollar prácticas saludables de uso del tiempo libre y ocio.
- e) Facilitar el desarrollo artístico.
- f) Promover el enriquecimiento cultural e intercultural.
- g) Favorecer la no discriminación y la integración de colectivos juveniles desfavorecidos, con problemas de adaptación, o en situación o riesgo de exclusión social.
- h) Fomentar la igualdad de género.
- i) Potenciar la protección del medio ambiente y el entorno.
- j) Favorecer el acceso de jóvenes de núcleos rurales a diferentes recursos (sociales, culturales...).
- k) Promover la canariedad y la interculturalidad entre los/as jóvenes.
- l) Educar en el buen uso de las redes sociales.
- m) Fomentar conciencia de responsabilidad social y/o una participación social activa.
- n) Conocer sobre políticas de juventud, instituciones políticas, Administraciones Públicas y procedimientos administrativos.
- o) Otros Proyectos que promuevan el desarrollo personal y social de la juventud.

Además, los/as proyectos, acciones y actividades que se presenten, deben estar **enmarcados al menos en uno o varios Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)**, aprobados por los estados miembros de la Organización de Naciones Unidas (ONU), como parte de la Agenda 2030 (consultar ODS en este enlace: <https://onu.org.gt/objetivos-de-desarrollo/>).

TEMPORALIDAD: proyectos, acciones o actividades a ejecutar del **1 de enero a 31 de diciembre de 2021**, ambos inclusive.



¡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.
- **Criterio de concesión de la subvención:** se tomará como **único criterio, el orden en que la solicitud haya tenido entrada en el registro de esta Corporación**, siempre y cuando el proyecto cumpla con el objeto definido en la base primera de la convocatoria.
En el supuesto de que el expediente administrativo tenga que ser subsanado y/o completado, se tomará como referencia, la fecha del registro de entrada de la subsanación.
- 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 notificarán 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 <http://www.grancanariajoven.es>. NUNCA SE HARÁ A TRAVÉS DE CORREO POSTAL, 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 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.
- Esta subvención es **INCOMPATIBLE CON SUBVENCIONES DE OTRAS CONSEJERÍAS DE ESTE CABILDO, PARA EL MISMO PROYECTO.**
- Y de igual modo, quedan **EXCLUIDAS** de la presente convocatoria, **aquellas asociaciones que reciban subvenciones directas o que hayan sido beneficiarias en el año 2021, de cualquier otra convocatoria de la Consejería de Educación y Juventud**, independientemente de que sea o no para el mismo proyecto, acciones o actividades que presentan a esta Convocatoria.
- 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)...
- El **coste máximo a subvencionar** será el 100% del 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. Por ejemplo, un proyecto cuyo “coste total” reflejado en el apartado correspondiente al presupuesto de la Memoria inicial (punto 11 del Anexo II) es de 3.450,00 €, reflejando en “cuantía solicitada” 3.000,00 € (coincidiendo éste con el importe máximo a subvencionar), los cuales se les concede, el porcentaje subvencionado atendiendo a ello es pues, el 86,96%, teniendo que justificar en el momento de presentar la justificación, el coste total del mismo (3.450,00 €) y no la cuantía subvencionada.
- 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 1.4 y de la base Quinta en sus puntos 5.2, 5.3 y 5.4, 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, en su punto 6.2. de la Convocatoria:

- a) Solicitud (Anexo I), se ha de presentar totalmente cumplimentada, firmada electrónicamente con certificado digital de Representante Legal. (Ver ANEXO 1 de esta Guía sobre cómo obtener firma digital de Representante Legal de la Asociación).



Tener en cuenta no olvidarse de cumplimentar el nombre del Proyecto en el Expone 2º y marcar Sí o No, según corresponda, en el Expone 4º.

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 Junta Directiva de la Asociación.

- b) C.I.F. (legible: que permita ver los datos correctos del mismo)
- c) Estatutos de la Asociación o Federación, en vigor y visados por el Registro de Asociaciones del Gobierno de Canarias o el Registro de Asociaciones Nacional, según corresponda (legible: que permita ver el contenido correcto del mismo).
- d) D.N.I. en vigor del/la Representante legal de la Asociación o Federación (por ambas 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**), firmado electrónicamente con certificado digital de Representante Legal.

- f) Declaración responsable, conforme al modelo establecido (**Anexo III**), debidamente cumplimentada y **firmada electrónicamente con certificado digital de Representante Legal Representante Legal** y **marcar la casilla de SÍ 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) 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, ésta ha de estar en vigor y su fecha ha de cubrir desde el inicio hasta el final del proyecto.

Esto constituye una de las “obligaciones de las entidades” que reciban la subvención, según la Base Décima en su punto 10.2,a de esta Convocatoria, por la que se establece “*el contratar, un seguro de responsabilidad civil para el grupo de jóvenes beneficiarios a quien se dirigirá la acción o actividad*”.

- h) Impreso oficial de **Alta/Modificación a terceros**, sólo en el caso de no encontrarse dado de alta en la correspondiente base de datos del Sistema de Información contable del Cabildo de Gran Canaria o cuando se hayan modificado los datos consignados, en la presentada en su momento.

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, dirección, Representante Legal.....), no es necesario presentarlo, pero en caso contrario sí, pudiendo hacerlo directamente en la Sede Electrónica de este Cabildo: <https://sede.grancanaria.com/informacion-alta-terceros> (se requiere CERTIFICADO

DIGITAL con firma electrónica del representante de la Asociación). NO ES VÁLIDO EL MODELO DE ALTA A TERCEROS DEL GOBIERNO DE CANARIAS.

#EsteVirusLoParamosUnidos

Cabildo de **OIAC**

ALTA DE TERCEROS PERSONAS JURÍDICAS

Incorporación y modificación de datos personales y bancarios en el Sistema de Información Contable del **Cabildo de Gran Canaria**

Se puede presentar a través de: <https://sede.grancanaria.com>

- Activar la representación
- Seleccionar trámite Alta de Terceros
- No hace falta sello ni firma del banco
- Marcar casillas de Declaración Responsable
- Firmar y enviar

También se puede utilizar la sede electrónica de la AGE: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

En este caso, se debe descargar la solicitud de nuestra sede, marcar las casillas de la Declaración Responsable, firmar electrónicamente el documento fuera de la sede electrónica y posteriormente enviarlo al Cabildo de Gran Canaria

#conectatealaoiac

cabildo.grancanaria.com/ciudadanos | oiac@grancanaria.com | 928 219 229 | 620 752 310 | @GranCanariaOIAC

- i) En el caso de que la asociación tenga como beneficiarios/as menores de edad, **Declaración Responsable** de quien ostente la representación legal, de que todo el personal (incluidos voluntarios/as), al que corresponde la realización de estas actividades, *no ha sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, trata explotación de menores.*

Ello atendiendo a lo previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, y en el artículo 8.4 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre de voluntariado.

- j) Aquellas Asociaciones que no tengan su sede (domicilio fiscal) en Gran Canaria, y a efectos de acreditar que tienen una delegación abierta en esta Isla, han de aportar **certificación del acta de reunión** o el **acuerdo** adoptado, sobre la apertura, y/o traslado de la misma, en el que deberá constar: fecha del acuerdo adoptado, calle, número,

municipio, provincia y código postal de la delegación; además de acompañarlo con el **contrato de propiedad, arrendamiento o cesión del inmueble**.

Además de esta documentación, por su parte, **el Cabildo de Gran Canaria recabará del Registro de Asociaciones de Canarias** la información y certificación relativa a la inscripción, órganos directivos y representación legal de la asociación.

No obstante, las asociaciones que estén inscritas en el **Registro Nacional de Asociaciones**, han de acreditar la representación legal, con certificación de dicho Registro 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. Esto debido a que el Registro de Asociaciones de Canarias no puede certificar ni los órganos directivos, ni la representación legal de aquellas asociaciones inscritas en el Registro Nacional.

3. PLAZO Y FORMA DE PRESENTAR LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN.

3.1. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo para la presentación de solicitudes será de **dos meses**, desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (BOP nº45, de 14 de abril de 2021), esto es, **del 15 de abril al 15 de junio de 2021**, ambos inclusive.

3.2. Forma de presentar la solicitud y documentación adjunta a la misma:



De conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la solicitud se presentará mediante Registro Electrónico a través de la Sede Electrónica del Cabildo de Gran Canaria (<https://sede.grancanaria.com>), para lo que **el/la Representante Legal de la entidad debe contar con firma electrónica (certificado digital) como representante**, accediendo a dicho Registro a través de CERTIFICADO DIGITAL, debiendo adjuntarse a la Instancia General que está disponible en dicha Sede electrónica (<https://sede.grancanaria.com/informacion-instancia>), 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, 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.

VER EXPLICACIÓN DE CÓMO HACERLO, EN EL ANEXO 2 DE ESTA GUÍA.

De igual modo, se puede presentar en los restantes Registros Electrónicos habilitados al efecto: <https://rec.redsara.es/>.

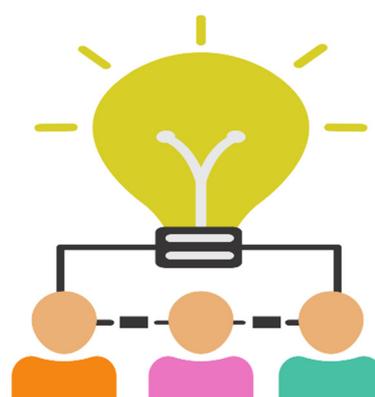
4. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA MEMORIA INICIAL DEL PROYECTO, ACCIÓN O ACTIVIDAD (ANEXO II).

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 cubre los gastos del Proyecto, acción o actividad, **desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2021**, 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 de Gran Canaria**, 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 y relacionarla con la situación del contexto social de la juventud en la que se quiere incidir con las acciones a desarrollar y teniendo en cuenta que la misma se enmarque en el objeto de esta subvención, establecido en la Base Primera, en su punto 1.1 de la Convocatoria y señalado también en el apartado 1 de esta Guía.



4. Objetivos Generales y Específicos:

Los objetivos deben plantearse en consonancia con la motivación y fundamentación, de tal forma que den cumplimiento a algunos de los proyectos, acciones o actividades, a subvencionar, según la Base Primera, en su punto 1.1 de la Convocatoria y señalado también en el apartado 1 de esta Guía.

Diferenciar por un lado los Objetivos Generales (identifican la finalidad del Proyecto) y por otro lado, los Objetivos específicos (desarrollan y concretan los objetivos generales), señalando estos últimos por cada uno de los objetivos generales a los que correspondan.

5. Acciones/Actividades que incluye el Proyecto:

Las actividades deben desarrollarse, especificando los contenidos de cada una, en coherencia con los objetivos específicos planteados, con una descripción clara y detallada de las mismas. **Excluyendo** las que no tengan relación con el objeto de esta Convocatoria 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.

*Además, si son presenciales, han de describir detalladamente por cada una de ellas, el cumplimiento de las **medidas preventivas** exigidas por las autoridades sanitarias, para todas las personas involucradas (participantes, voluntarios/as, monitores/as, ponentes, talleristas, etc.), tales como distanciamiento social, limitación de aforo, protocolos y medios para cubrir las disposiciones de higiene y de protección personal necesarias, así como de personas que pueden ser especialmente sensibles al virus, como todas aquellas otras que se requieran para dicho cumplimiento.*

6. OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLES establecidos en la **AGENDA 2030** de la **ONU**, en los que se enmarcaría cada una de las actividades a realizar: en este apartado se trata, por un lado, de exponer los Objetivos de Desarrollo Sostenible en los que se enmarcaría el proyecto y que por tanto, la ejecución de éste propiciaría la consecución de los mismos, y por otro lado, de mencionar el enunciado de cada actividad señalada

en el apartado 5 del Anexo II, relacionándola con uno o varios de los Objetivos de Desarrollo Sostenible que señalen en este apartado y añadiendo una breve explicación sobre el porqué las mismas propiciarían la consecución de esos objetivos.

7. 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.).

8. Metodología:

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

9. 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 5 de Acciones/Actividades que incluye el Proyecto.***



10. 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.

11. Lugar de Realización y Ámbito de Actuación:

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

12. 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, teniendo en cuenta que los **costes a subvencionar** son **gastos corrientes**, es decir, aquellos que son esenciales para la ejecución de las actividades y que suponen un gasto directo para la realización de éstas, como por ejemplo: honorarios puntuales de ponentes y/o monitores, material fungible (los que se gastan, se deterioran o se destruyen con un solo uso), 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 los costes indirectos (gastos de limpieza, coordinación, administración, comunicaciones (teléfono, internet...)), gastos de suministros (agua, luz, gas), así como cualquier gasto 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.

Las ayudas concedidas se destinarán a gastos realizados durante el año en curso, teniendo que reintegrarse la cantidad que, antes del 31 de diciembre de 2021, no se hubiera ejecutado. Por tanto, y según lo expuesto, la cantidad solicitada ha de ser objetiva y consecuente con el plazo de ejecución previsto.

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€

13. **Otras ayudas y colaboraciones públicas o privadas:** tener en cuenta que las CUOTAS de socios/as se contempla como ayuda privada, al igual que las DONACIONES, por lo que se han 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.

14. Acciones Previstas para la difusión:

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

15. 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.



16. **VALOR DEL PROYECTO/ACCIÓN/ACTIVIDAD:** señalar aspectos innovadores, impacto previsto en los/as jóvenes beneficiarios/as directos/as y en las comunidades locales implicadas en el proyecto, acción o actividad; influencia de la intervención en el

contexto social, mediante un efecto en cadena sobre otros/as jóvenes beneficiarios/as indirectos/as; y perspectivas futuras de continuidad del proyecto, acción o actividad.

IMPORTANTE: al final de la Memoria Inicial (Anexo II), cumplimentar en su totalidad:

“Don/Doña:....., Representante Legal de la Asociación/Federación..... declara la veracidad de todos los datos obrantes en este Anexo”.

ESTE ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ANEXO II, NO SE PUEDE SUPRIMIR.



Así mismo indicar lugar y firma electrónica de la persona responsable del proyecto y Vº Bº (firma electrónica) del representante Legal.

5. DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN.

IMPORTANTE: se ha de presentar dentro del plazo de **un mes**, a contar a partir del día siguiente a la fecha de la finalización del proyecto, indicada en el Anexo II Memoria Inicial, **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 mencionada Memoria Económica y Memoria Final deben estar **firmadas electrónicamente**, en el caso de la Memoria Económica, firmada solamente por el/la Representante Legal y en el caso de la Memoria Final, firmada tanto por éste/a, como por la persona responsable del Proyecto.

Este Anexo IV se ha de presentar por Registro Electrónico, bien a través de la Sede Electrónica del Cabildo de Gran Canaria (<https://sede.grancanaria.com>) o bien, en los restantes Registros Electrónicos habilitados al efecto: <https://rec.redsara.es/>, firmada electrónicamente con certificado digital de Representante Legal, por lo que se deberá 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 11735/41590 ó 928 43 21 40 (preguntar por la Sección de Asuntos Económicos) o enviar correo a cabildojuventud@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, que han de señalar en el hago constar 1º de este punto 1 del Anexo IV:

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 o por cualquier otra circunstancia), **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 €

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.

- **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 (guías, panfletos, carteles...), preferiblemente en formato PDF adjunto al Anexo IV o fotografías del mismo mostradas en este apartado, o impreso, en caso de que por sus

características no se pueda aportar electrónicamente. 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 o a raíz de éste, de desarrollarán 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”.

ESTE ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ANEXO IV, NO SE PUEDE SUPRIMIR.



Así como indicar lugar y firma electrónica de la persona responsable del proyecto y Vº Bº (firma electrónica) del representante Legal.

7. LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Te ofrecemos este listado, que te recomendamos imprimir, para que te sea más sencillo ir chequeando y comprobando, que tienes preparada toda la documentación que es necesaria presentar en el momento de la SOLICITUD.

DOCUMENTACIÓN APORTAR AL PRESENTAR LA SOLICITUD	
<input type="checkbox"/>	Anexo I: Solicitud. (<i>Cumplimentado y firmado electrónicamente</i>).
<input type="checkbox"/>	C.I.F.
<input type="checkbox"/>	Estatutos de la asociación o federación en vigor y visados por el Registro de Asociaciones.
<input type="checkbox"/>	D.N.I. en vigor del/la representante legal de la asociación o federación.
<input type="checkbox"/>	Anexo II: Memoria Inicial del proyecto, acción o actividad a realizar. (<i>Cumplimentado y firmado electrónicamente</i>).
<input type="checkbox"/>	Anexo III: Declaración Responsable. (<i>Cumplimentado y firmado electrónicamente</i>).
<input type="checkbox"/>	Presupuesto del seguro de Responsabilidad Civil o póliza , según corresponda.
<input type="checkbox"/>	Impreso oficial de Alta/Modificación a terceros (si procede).
<input type="checkbox"/>	Declaración Responsable de quien ostente la representación legal, de que todo el personal (incluidos voluntarios/as), al que corresponde la realización de estas actividades, <i>no ha sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, trata explotación de menores</i> . (Esto en el caso de que la Asociación/Federación tenga como beneficiarios/as menores de edad).
<input type="checkbox"/>	Certificación del acta de reunión o el acuerdo adoptado, sobre la apertura, y/o traslado de delegación en Gran Canaria.
<input type="checkbox"/>	Contrato de propiedad, arrendamiento o cesión del inmueble de la delegación en Gran Canaria.
	Para asociaciones/federaciones que <u>NO</u> tengan su sede (domicilio fiscal) en <u>Gran Canaria</u> .

Te ofrecemos este listado, que te recomendamos imprimir, para que te sea más sencillo **ir chequeando y comprobando**, que tienes preparada toda la documentación que es necesaria presentar en el momento de la JUSTIFICACIÓN.

DOCUMENTACIÓN APORTAR AL PRESENTAR LA JUSTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/>	Anexo IV: Memoria Económica Justificativa y Memoria Final del proyecto.
<input type="checkbox"/>	Copia de facturas .

ANEXOS

ANEXO 1. Como obtener firma digital de Representante Legal de la Asociación

Nota Informativa



Te recomendamos que comiences los trámites para la obtención de los documentos necesarios para este proceso cuanto antes. (Ver punto 5 de los PASOS A SEGUIR).

Ten en cuenta que la asignación de citas presenciales y la gestión de solicitudes puede verse afectada por la situación sanitaria.

- Utiliza el mismo equipo, usuario y navegador para todo el proceso.
- Los navegadores deben ser: Mozilla Firefox o Internet Explorer.
- Configura tu ordenador si es necesario

VER VÍDEO INFORMATIVO:

<https://www.facebook.com/grancanariajoven/videos/4204197589611270/>

PASOS A SEGUIR:

1.- Has de dirigirte a la **Sede Electrónica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre**, y acceder al apartado de **"Certificado de Representante"**. Una vez allí, tendrás que seleccionar **"Persona Jurídica"** en el menú de opciones, ya que este será el tipo de certificado que se requiere como presidente/a de una Asociación:

El link para el acceso directo a este apartado es el siguiente:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-derepresentante/persona-juridica>

[Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#)

[FNMT](#) | [CERES](#) | [MUSEO CASA DE LA MONEDA](#) | [SIAEN](#) | [ESCUELA DE GRABADO](#) | [TIENDA VIRTUAL](#)



Sede Electrónica
Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

M



Obtener Certificados Electrónicos | Trámites

Inicio > Obtener Certificados Electrónicos > Certificado de Representante > Persona Jurídica

Persona Física

Certificado de Representante

Administrador Único o Solidario

Persona Jurídica

Configuración Previa

Solicitar Certificado

Acreditar Identidad

Descargar Certificado

Entidad sin Personalidad Jurídica

Verificar estado

Lista de Prestos - Política de devolución

Facturas

Anular

Sector Público

Certificados de componente

Soporte Técnico

Representante de Persona Jurídica

¿Quién puede solicitar este certificado?

Según la letra inicial del NIF de su entidad pueden solicitar este tipo de certificado:

- Las sociedades que tengan como administrador único/solidario a otra sociedad.
- **A y B:** Las sociedades anónimas y limitadas, si el representante de la sociedad es mancomunado, apoderado, socio único, presidente, consejero, consejero delegado solidario, administrador conjunto, liquidador, etc., y tiene poderes específicos de representación que le permitan obtener este tipo de certificado.
- **C:** Sociedades colectivas.
- **D:** Sociedades comanditarias.
- **F:** Sociedades cooperativas.
- **G:** Asociaciones L.O. 1/2002, fundaciones, partido político, sindicato, asociación de consumidores y usuarios, organización empresarial, federación deportiva, otras asociaciones distintas de las anteriores con personalidad jurídica. Otras asociaciones.
- **J:** Sociedades civiles.
- **N:** Entidades extranjeras con personalidad jurídica, EO procedente EORI, In procedente IVA no establecidos, NR procedente no residentes 210, sociedades anónimas europeas, sociedades cooperativas europeas, corporación, asociación o ente con personalidad jurídica con presencia en España, embajadas, consulados u oficina comercial país extr. en España.
- **Q:** Organismos públicos.
- **R:** Congregaciones e instituciones religiosas.
- **S:** Gobiernos de las CCAA.
- **P:** Ayuntamientos o diputaciones.
- **V:** Sociedad agraria en transformación, agrupación de interés económico, agrupación europea de interés económico, etc...

[Ayuda: ¿Qué certificado de representación debo solicitar?](#)

Fecha y Hora Oficial

09/03/2021

09:45:10

Información Destacada

Recomendaciones:

Custodia de Certificados

Manual Solicitud Certificado Representante

Preguntas Frecuentes Certificado de Representante

Atención a Usuarios

2.- En la parte inferior de la página verás que hay un listado de cuatro pasos para proceder a la solicitud de su certificado. Lee las instrucciones con atención.

¿Cómo puedo obtener el certificado?

El proceso de obtención del certificado de representante de persona jurídica se divide en cuatro pasos, que deben realizarse en el orden señalado:

1. **Configuración previa.** Para solicitar el certificado es necesario instalar el software que se indica en este apartado.
2. **Solicitud vía internet de su Certificado.** Al finalizar el proceso de solicitud, recibirá en su cuenta de correo electrónico un Código de Solicitud que le será requerido en el momento de acreditar su identidad y posteriormente a la hora de descargar su certificado.

3. **Acreditación de la identidad**

Acreditación On Line: (Recomendada) Sólo para entidades con NIF A, B, C y D.

Acreditación en una Oficina de Acreditación de Identidad: Compruebe en este apartado la documentación necesaria a aportar. Deberá personarse con su Código de Solicitud en las Oficinas de Acreditación de identidad de la Agencia Tributaria, de la Comisión Nacional del Mercado de Valores, o de la Comunidad Foral de Navarra.

NOTA: En las oficinas de la AEAT se requiere cita previa. La CNMV tiene un procedimiento específico que podrá consultar en este apartado.

4. **Descarga de su Certificado.** Aproximadamente 1 hora después de que haya acreditado su identidad en una Oficina de Acreditación de Identidad y haciendo uso de su Código de Solicitud, desde aquí podrá descargar e instalar su certificado, así como realizar el pago y realizar una copia de seguridad (**RECOMENDADO**).

El precio de este certificado es de 14 Euros, impuestos no incluidos, y se emite con un periodo de validez de 2 años.

Sólo se admite el pago con tarjetas de crédito/débito.



Si lo desea puede adquirir un kit lector+tarjeta criptográfica para dotar a su certificado de mayor seguridad de uso y custodia. Cuando descargue su certificado podrá hacer una copia de seguridad e importarlo a la tarjeta. [Ver kits lector-tarjeta.](#)

3.- Tal y como se indica, el primer paso es descargar la aplicación para generar claves en el equipo que alojará tu certificado (se recomienda siempre instalarlo en un ordenador de uso personal y exclusivo). Para ello accede al apartado de Configuración Previa.

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-derepresentante/persona-juridica/configuracion-previa>

The image shows a screenshot of the FNMT-RCM software configuration page. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Configuración, 2. Solicitud, 3. Acreditación, and 4. Descarga. Step 1 is currently active. Below the progress bar, the heading is "1. Configuración (Instalación software)". The text explains that before starting the application request process, users must ensure their equipment has the necessary software installed. It lists "Recordatorios imprescindibles" (essential reminders) such as not formatting the computer, performing the process from the same equipment, and reading the Declaration of Certification Practices. It also lists "Navegadores compatibles" (compatible browsers) like Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Opera, and Safari. Under "Software necesario para la solicitud del certificado" (software needed for the certificate request), it describes the FNMT-RCM application and provides a link to the "Área de Descarga de Configurador FNMT" (FNMT Configurator Download Area). A blue callout bubble on the right contains the text: "A continuación, nos dirigiremos a la sección Área de Descarga de Configurador FNMT". A blue arrow points from this bubble to the download link in the screenshot.

Busca en el listado la opción que se ajuste a las características de tu equipo, y procede a realizar la descarga. Para saber cuál es la versión más adecuada, consulta las Propiedades de tu equipo.

<https://www.sede.fnmt.gob.es/descargas/descarga-software/instalacionsoftware-generacion-de-claves>

Inicio > Descargas > Descarga de Software > Instalación software Generación de claves

Instalación software generación de claves

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre ha desarrollado esta aplicación para solicitar las claves necesarias en la obtención de un certificado digital. Puede ser ejecutada en cualquier navegador y sistema Operativo.

Descargue e instale el software necesario para su sistema operativo.

Los antivirus y proxies pueden impedir el uso de esta aplicación, por favor no utilice proxy o permita el acceso a esta aplicación en su proxy.

WINDOWS

[Configurador FNMT-RCM para Windows 32 bits](#)

[Configurador FNMT-RCM para Windows 64 bits](#)

MAC

[Configurador FNMT-RCM para MacOS](#)

Si al instalar en MacOS aparece un mensaje indicando que no se puede instalar el software por proceder de un desarrollador no identificado debe ir a Preferencias del sistema -> Seguridad y Privacidad -> Pestaña GENERAL, en la sección Permitir apps descargadas de, debe permitir la ejecución de la aplicación para que continúe el proceso de instalación.

LINUX

[Configurador FNMT-RCM para GNU/Linux 32 bits \(DEB\)](#)

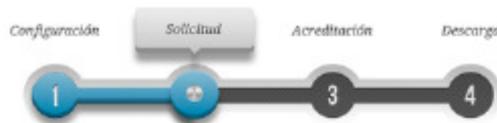
[Configurador FNMT-RCM para GNU/Linux 64 bits \(DEB\)](#)

[Configurador FNMT-RCM para GNU/Linux 32 bits \(RPM\)](#)

[Configurador FNMT-RCM para GNU/Linux 64 bits \(RPM\)](#)

4.- Una vez realizado este paso, regresa a la Sede Electrónica de la FNMT. Continúa con el segundo paso: Solicitar certificado.

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-derepresentante/persona-juridica/solicitar-certificado>



NOTA: Antes de realizar este paso es necesario instalar el software del paso 1 Configuración.

2. Solicitud de Certificado de Representante de Persona Jurídica

El correo electrónico que introduzca en el siguiente formulario será el que se incluya dentro del certificado y donde recibirá las notificaciones sobre el ciclo de vida del mismo.

No se emitirá el certificado si el NIF de Entidad es provisional, debe ser definitivo.

SOLICITUD DE CERTIFICADO FNMT DE REPRESENTANTE DE PERSONA JURÍDICA

Para tramitar la solicitud de su Certificado FNMT de Representante de Persona Jurídica, por favor introduzca la información requerida:

NIF DE LA ENTIDAD REPRESENTADA	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>
Confirme aquí su CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>

INSTRUCCIONES:

- Recuerde que para evitar problemas en la solicitud y descarga de su certificado es necesario haber configurado correctamente su navegador. En nuestra sede electrónica encontrará el software de configuración automática.
- El NIF de la Entidad deberá tener una longitud de 9 caracteres. Rellene con ceros a la izquierda si es necesario.
- Asegúrese de que el correo electrónico asociado a su certificado es correcto, ya que a través de éste se enviarán todas las notificaciones sobre el ciclo de vida de su certificado.

[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado](#)

Rellena los datos requeridos (CIF de la Asociación y tu correo electrónico) y procede a enviar Petición.

5.- Deberás acreditar tu identidad para poder proceder a la descarga de tu certificado. Para esta operación, has de tener en cuenta lo siguiente:

La acreditación de identidad se realiza de manera presencial, acudiendo a alguna de las siguientes delegaciones de la Agencia Estatal de Administración tributaria (Hacienda): Delegación de Las Palmas de Gran Canaria, en Plaza de los Derechos Humanos, 1; Delegación de Santa María de Guía, en Lomo Guillen, S/N; Delegación de San Bartolomé de Tirajana, en Parcela D, lote 31, Urbanización Campo Internacional - 3. Ver localización en: <http://mapaoficinascert.appspot.com/>.

Para la realización de la misma deberás aportar un código de solicitud que te enviarán al correo, tras realizar la petición, así como documentación específica para este trámite.

Dicha documentación específica consiste en:

- ✓ Certificado de Inscripción en el Registro de Asociaciones donde conste inscrita la asociación y la composición de la junta directiva, reflejándote como representante legal de la misma (esto puede ser un único certificado o dos).
- ✓ Tu documento de identidad (DNI o NIE).

Ver más información sobre la documentación a aportar en:

https://www.sede.fnmt.gob.es/documents/10445900/10798644/Documentacion_G

¡¡¡ATENCIÓN!!!: para acudir a las **delegaciones de Hacienda**, mencionadas anteriormente, se requiere **cita previa**, la cual puedes solicitar por alguno de los medios indicados en el siguiente enlace:

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC29.shtml>

Nota informativa: Cómo obtener Certificado de Inscripción en el Registro de Asociaciones de Canarias y de composición de la Junta Directiva, figurando como representante legal:

Para la obtención de este certificado, has de acudir a la sección de Asociaciones de la web del Gobierno de Canarias:

<https://www.gobiernodecanarias.org/entidadesjuridicas/Servicios/asociaciones/>

Gobierno de Canarias
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

INICIO TEMAS CENTRO DIRECTIVO

Está en: Entidades Jurídicas > Servicios > Asociaciones

Servicios

- ▶ Paneles de Hecho
- ▶ Colegios Profesionales
- ▶ **Asociaciones**
- ▶ Fundaciones

Presentación

Las Asociaciones, conforme establece la normativa expuesta, están sujetas a la obligación de inscribir su constitución y ciertos actos relevantes como el nombramiento de sus órganos de gobierno, sus estatutos y modificaciones, el depósito de sus cuentas o la habilitación de sus libros.

Para ello, el Reglamento de Asociaciones de Canarias regula el Registro de Asociaciones de Canarias cuya competencia corresponde a la Dirección General de Transparencia y Participación Ciudadana del Gobierno de Canarias.

Tiene a su disposición una serie de folletos informativos que le ayudará a conocer la normativa reguladora de asociaciones y a guiarle en el cumplimiento de los requisitos y obligaciones para con el Registro de Asociaciones de Canarias.

- Acceso a datos inscritos ▼
- Procedimientos ante el Registro de Asociaciones ▲

En este apartado usted puede disponer de modelos de solicitud para los distintos procedimientos vigentes ante el Registro de Asociaciones de Canarias.

Seleccionando cualquiera de ellos lo llevará a la ficha correspondiente donde encontrará información específica sobre los requisitos que han de cumplirse, los documentos a presentar, y dispondrá de los modelos oficiales de solicitudes en formato PDF. Los documentos puede presentarlos de manera telemática en la [Sede Electrónica del Gobierno de Canarias](#). Se recomienda utilizar el navegador Internet Explorer.

- [Inscripción e constitución de asociación](#)
- [Inscripción del órgano de representación](#)
- [Inscripción de la modificación de los miembros](#)
- [Inscripción de la modificación estatutaria de la asociación](#)
- [Inscripción del cambio de domicilio social](#)
- [Depósito de documentación económica anual](#)
- [Inscripción de la disolución de una asociación](#)
- [Inscripción de la inscripción de una asociación en una federación](#)
- [Inscripción de la constitución de una federación](#)
- [Solicitud de certificaciones y copias del Registro de Asociaciones](#)

Destacados

- ▶ Portal de Transparencia
- ▶ Datos Abiertos
- ▶ Participación Ciudadana
- ▶ Reglamento del Registro de Participación Ciudadana
- ▶ Información sobre tasas

Descarga de documentos

- ▶ Documentos de interés
- ▶ Folletos informativos

Servicios

- ▶ Teléfono de Información 012
- ▶ Pago de tasas

Una vez allí, selecciona "Solicitud de certificaciones y copias del Registro de Asociaciones" dentro del listado de procedimientos.

Esta acción te llevará al documento que se muestra en la imagen siguiente, que deberás rellenar por duplicado y presentarlo de manera telemática por Sede Electrónica del Gobierno de Canarias (<https://sede.gobcan.es/sede/rge>) o de manera presencial en la Oficina Canaria de Información y Atención Ciudadana, con **cita previa**, que puedes solicitar llamando al 928 30 10 12 o al 012.

AS CERTIF	SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y COPIAS DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES										
<p>Utilice este modelo para solicitar certificaciones de asientos registrales o para la obtención de copias certificadas de los documentos que sean accesibles en el Registro de Asociaciones. Imprima por duplicado este modelo, rellénelo y preséntelo en los registros de entrada habilitados.</p> <p>Para cualquier duda que tenga respecto a la forma de cumplimentar o presentar esta solicitud así como de obtener el certificado puede llamar al teléfono de información del Gobierno de Canarias #12, consultar la página web del Registro de Asociaciones de Canarias www.gobcanarias.org/registroasociaciones o bien dirigirse a las Oficinas de Información y Atención Ciudadana del Gobierno de Canarias. Consulte sus direcciones y horarios en la página web www.gobcanarias.org/123</p> <p>Por favor rellene los siguientes campos. Los que están señalados con un asterisco (*) son obligatorios.</p> <table border="1"> <tr> <td>Nombre y apellidos de la solicitante*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DNI / NIE / Pasaporte*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cargo que ostenta en la asociación</td> <td></td> </tr> </table> <p>Por favor indica con una "X" la forma en que desea ser comunicado con usted para informarle de la entrega del certificado/copia que se solicita.</p> <p><input type="checkbox"/> Deseo ser informado mediante llamada telefónica para recoger personalmente el certificado/copia. Número de teléfono <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Deseo ser informado mediante correo electrónico para recoger personalmente el certificado/copia. Correo electrónico <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Deseo me envíen el certificado/copia mediante correo ordinario a la siguiente dirección postal Dirección postal completa <input type="text"/></p> <p>Por favor indique los datos de la asociación respecto de la cual solicita la certificación/copia. Los que están señalados con un asterisco (*) son obligatorios.</p> <table border="1"> <tr> <td>Denominación SOCIAL de la Asociación*</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Número de inscripción en el</td> <td></td> </tr> </table>		Nombre y apellidos de la solicitante*		DNI / NIE / Pasaporte*		Cargo que ostenta en la asociación		Denominación SOCIAL de la Asociación*		Número de inscripción en el	
Nombre y apellidos de la solicitante*											
DNI / NIE / Pasaporte*											
Cargo que ostenta en la asociación											
Denominación SOCIAL de la Asociación*											
Número de inscripción en el											

Registro de Asociaciones de Canarias*	<input type="text"/>
<p>En caso de que usted no sea miembro del órgano de representación de la asociación o ostente la condición de socio, indique el motivo de su solicitud.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<p>Señale al certificado o documento cuya copia certificada solicita</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<p>DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR A SU SOLICITUD COPIA DEL DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD (DNI/NIE/PASAPORTE) EN CASO DE QUE USTED NO SEA MIEMBRO DEL ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DEBERÁ APORTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE SU CONDICIÓN DE INTERESADO (POR EJEMPLO, CERTIFICADO DE CONDICIÓN DE SOCIO)</p>	
<p>FIRMA DEL SOLICITANTE</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<p>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales recogidos en esta solicitud así como los que se contengan en los documentos adjuntos se incorporarán a un fichero titularidad de esta Administración Pública, con la finalidad de gestión de este procedimiento, pudiendo usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante solicitud dirigida a la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad del Gobierno de Canarias con responsabilidad del fichero.</p>	
<p>DESTINATARIO GOBIERNO DE CANARIAS CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E IGUALDAD DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JUVENTUD - REGISTRO DE ASOCIACIONES.</p>	

En caso de que necesitaras consultar sobre la obtención del Certificado de Inscripción en el Registro de Asociaciones de Canarias y de composición de la Junta Directiva, figurando como representante legal, puedes solicitar **cita previa** con dicho Registro, a través de los teléfonos señalados anteriormente y el personal del Servicio de Asociaciones, se pondrá en contacto contigo, en el día y a la hora solicitada, teniendo como días establecidos para la atención al público, los martes y jueves en horario de 09.00 a 12.00 horas.

6.- Una vez acreditada tu identidad, se te dará acceso inmediato vía correo electrónico a la descarga de tu certificado como representante. Se recomienda realizar esta acción antes de 48 horas.

Regresa a la Sede Electrónica de la FNMT. Continúa con el último paso: Descargar certificado.

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-derepresentante/persona-juridica/solicitar-certificado>

DESCARGAR CERTIFICADO FNMT DE REPRESENTANTE DE PERSONA JURÍDICA

Para descargar e instalar su certificado introduzca la siguiente información:

NIF DE LA ENTIDAD REPRESENTADA

CÓDIGO DE SOLICITUD

[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de uso del certificado](#)

Descargar Términos y Condiciones

Descargar Certificado

Recuerde que la descarga del certificado deberá llevarla a cabo en el mismo equipo en el que realizó la solicitud.

Cumplimenta los datos requeridos y procede a instalar tu certificado.

¡¡¡RECUERDA!!! que este procedimiento has de llevarlo a cabo en el equipo en el que vas a alojar tu certificado definitivamente. Este debe ser el mismo en el que descargastes el software de generación de claves, y se recomienda que sea tu equipo de uso personal y exclusivo.

Te informamos que el certificado digital como representante no es gratuito, y que en el momento de su descarga tendrás que abonar un importe de 14 euros mediante una pasarela de pago seguro.

El precio de este certificado es de 14 Euros, impuestos no incluidos, y se emite con un periodo de validez de 2 años.

Sólo se admite el pago con tarjetas de crédito/débito.



Para agilizar el proceso de descarga tenga a mano la tarjeta. No es necesario que el titular de la tarjeta sea la empresa.

Las facturas se emitirán en un plazo de 2 días hábiles desde el pago y podrá descargarla desde la aplicación de [Facturas](#).

PARA AMPLIAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE REPRESENTANTE, PUEDES CONSULTAR:

Manual de la FNMT para la obtención de Certificado Digital como representante:

https://www.sede.fnmt.gob.es/documents/10445900/10528353/solicitud_certificado_de_representacion.pdf

ANEXO 2. Cómo presentar la documentación por Registro electrónico del Cabildo de Gran Canaria.

La entidad solicitante debe presentar la documentación a través de la Sede Electrónica del Cabildo de Gran Canaria, al que se accederá con el “Certificado Digital como Representante” de la entidad, 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, deberán estar firmados electrónicamente 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.

1º.- Rellenar los impresos expuestos para esta convocatoria; estos son, el Anexo I, el Anexo II y el Anexo III. Y proceder a su conversión a formato PDF.

2º.- Acceder a la página web www.grancanaria.com, y entrar en la Sede Electrónica del Cabildo de Gran Canaria (<https://sede.grancanaria.com/informacion-instancia>). Iniciar proceso, rellenar los pasos de presentación de Instancia General del 1º al 4º.

Se destaca que, para actuar como persona jurídica, previamente deberás haber seleccionado el “modo representación” en el sistema.

3º.- Adjuntar cada uno de los tres impresos (Anexos I, II y III), junto con la documentación relacionada en la base 6.2, en formato PDF (Paso 5º del proceso de presentación de Instancia General). Para otorgar validez a la documentación adjunta, ésta debe poseer código de verificación o estar firmada electrónicamente por la entidad o entidades emisoras.

En este paso del procedimiento, el sistema permite firmar electrónicamente cada uno de los tres impresos (Anexos I, II y III). En el caso de que los adjuntos excedan los 5 MB de capacidad, la documentación deberá ser firmada previamente fuera de la aplicación, posteriormente comprimida (en formato ZIP) y adjuntada. Se reitera, en este sentido, la obligación de que los anexos se encuentren debidamente firmados.

4º.- Firmar electrónicamente la Instancia General y presentar (paso 6º del sistema).

Este proceso se ha de realizar igual, para presentar el **Anexo IV** y la documentación adjunta al mismo, para la justificación del Proyecto, una vez finalizado éste.

VER VÍDEO DE EJEMPLO SOBRE COMO HACER UN TRÁMITE EN SEDE ELECTRÓNICA DEL CABILDO DE GRAN CANARIA:

<http://descargas.grancanaria.com/stiae/sede/tramitesede.mp4>

!!!EN CASO DE INCIDENCIA CON LA SEDE ELECTRÓNICA!!!

Si tuvieras problemas para conectar con la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria, o cualquier tipo de incidencia con la misma, hazlo llegar a través del formulario para ello, facilitando un número de teléfono de contacto:

<https://cabildo.grancanaria.com/avisos>

O también los puedes hacer llamando al teléfono 928 21 92 29.



CIRCUITO DEL PROCEDIMIENTO DE LA CONVOCATORIA

Publicación de la Convocatoria

- BOP Las Palmas
- Tablón de anuncios del Cabildo de Gran Canaria.
- www.grancanaria.com
- www.grancanariajoven.es

Apertura **plazo para presentar la solicitud**, a partir del día siguiente de la publicación y hasta 2 meses (del 15 de abril al 15 de junio del 2021).

Presentar **solicitud Anexo I** (*telemáticamente. Ver base 6.4 de la Convocatoria*), con **documentación** requerida en la base 6.2 de la Convocatoria.

Instrucción del expediente: Se comprueba el cumplimiento de las condiciones para ser beneficiario/a de la subvención, así como de la documentación.

Ingreso de la subvención por parte del Cabildo de Gran Canaria

*Publicación **Resolución Definitiva:**

- Notificación de alegaciones presentadas.
- Solicitudes admitidas para la subvención.
- Solicitudes desestimadas.
- Solicitudes desistidas.
- Solicitudes no admitidas a trámite.

Diez días hábiles para formular **ALEGACIONES** y en caso de cuantía de subvención menor a la solicitada, **REFORMULACIÓN del proyecto.**

*Publicación **Resolución Provisional:**

- Solicitudes admitidas para la subvención.
- Solicitudes desestimadas.
- Solicitudes desistidas.
- Solicitudes no admitidas a trámite.

*Publicación **Anuncio del requerimiento para subsanación**, aportando lo requerido en el plazo de 10 días hábiles desde el siguiente a su publicación.

JUSTIFICACIÓN: Presentación del Anexo IV (Memoria Económica Justificativa y Memoria Final del Proyecto), a contar un mes desde el día siguiente a la fecha de finalización del proyecto.

Revisión y subsanación (si fuera necesario) de la justificación presentada.

Informe y cierre del expediente.

***La publicación se llevará a cabo en:**
Tablón de anuncios del Cabildo de Gran Canaria, en www.grancanaria.com y en www.grancanariajoven.es



**CONSEJERÍA
DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD**

