



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

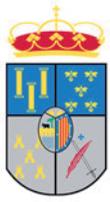
Anuncio.

El pleno del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de febrero de 2023, acordó: aprobar la modificación de las bases para la concesión de las ayudas del Área de Bienestar Social y proceder a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia del texto de las referidas bases reguladoras.

BASES PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL.

1. OBJETO.
2. SOLICITANTES.
3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR
 - 3.1. PLAZO DE PRESENTACIÓN.
 - 3.2. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
 - 3.3. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
 - 3.4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD
 - 3.4.1. DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA TODAS LAS SOLICITUDES
 - 3.4.2. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA SEGÚN LA LINEA DE SUBVENCIÓN A LA QUE SE CONCURRE.
 - 3.5. SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
4. PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE APOYO ECONÓMICO
 - 4.1. PROYECTOS OBJETO DE APOYO ECONÓMICO
 - 4.2. PROYECTOS NO SUBVENCIONABLES
 - 4.3. GASTOS NO SUBVENCIONABLES
5. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES
6. VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS. CRITERIOS GENERALES.
7. RÉGIMEN DE CONCESIÓN
8. INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.
9. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD
10. MODIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA
11. RENUNCIA
12. PAGO DE LA AYUDA ECONÓMICA
13. JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA
 - 13.1. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

CVE: BOP-SA-20230220-002



- 13.2. IMPORTE A JUSTIFICAR
- 13.3. PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN.
- 13.4. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA JUSTIFICACIÓN
- 13.5. LAS FACTURAS
- 13.6. LOS GASTOS DE PERSONAL.
- 14. SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.
- 15. INCUMPLIMIENTOS Y CONSECUENCIAS DE LOS MISMOS
- 16. REINTEGRO
 - 16.1. EL REINTEGRO DE LA TOTALIDAD
 - 16.2. REINTEGRO PARCIAL.
 - 16.3. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.
- 17. NORMATIVA APLICABLE
- 18. PROTECCIÓN DE DATOS

ANEXO I. AYUDAS ECONÓMICAS MUNICIPALES A ASOCIACIONES DE MAYORES

ANEXO II. AYUDAS ECONÓMICAS MUNICIPALES PARA LAS ASOCIACIONES DE MUJERES.

ANEXO III. AYUDAS ECONÓMICAS MUNICIPALES PARA LAS ENTIDADES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO.

1. OBJETO

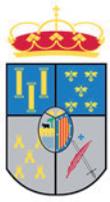
Las presentes Bases tienen por objeto regular los criterios, condiciones esenciales y establecer el procedimiento de gestión de las ayudas económicas dirigidas a aquellas asociaciones o entidades sin ánimo de lucro constituidas de acuerdo con la legislación vigente, que persigan como fines debidamente acreditados en sus estatutos la realización de todas o algunas de las actividades reflejadas en las diferentes modalidades de subvenciones que a continuación se detallan y cuyas especificidades vienen concretadas en los correspondientes ANEXOS a estas Bases:

- ANEXO I: AYUDAS ECONÓMICAS MUNICIPALES A ASOCIACIONES DE MAYORES
- ANEXO II: AYUDAS ECONÓMICAS MUNICIPALES PARA LAS ASOCIACIONES DE MUJERES.
- ANEXO III: AYUDAS ECONÓMICAS MUNICIPALES PARA LAS ENTIDADES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO

La distribución de ayudas correspondientes a cada ejercicio se realizará entre los proyectos presentados por las asociaciones o entidades que, cumpliendo los requisitos establecidos en estas Bases, sean seleccionados por el órgano competente.

2. SOLICITANTES.

Podrán participar en las correspondientes convocatorias aquellas asociaciones y organizaciones inscritas en el Registro Municipal de Entidades de Participación con al menos 6 meses de antigüedad y que tengan actualizados sus datos en el dicho Registro a la fecha de publicación de las mismas, este dato se comprobará a través de la solicitud de la información correspondiente a la Sección de Participación Ciudadana. Así mismo, deberán haber presentado la justificación de ayudas recibidas anteriormente.



Salvo resolución en otro sentido, no se efectuará el pago de las subvenciones concedidas a las entidades beneficiarias que tengan pendiente la subsanación de las justificaciones de ayudas anteriores, sin necesidad de notificación de esta circunstancia.

Para concurrir a la convocatoria pública de subvenciones, las entidades solicitantes deberán hallarse al corriente de en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y a la Hacienda Local. Esta exigencia deberá concurrir en el momento de la presentación de la solicitud y mantenerse vigente durante todo el proceso de subvención (concesión, reconocimiento de la obligación y pago).

Asimismo, las asociaciones que no garanticen su funcionamiento democrático con la celebración de elecciones periódicas con la participación de los socios y cumplimiento de su objeto social no percibirán ayudas económicas municipales. En este sentido, se recabará cuanta información se considere necesaria a este respecto.

3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR

3.1. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a partir del siguiente a la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria, por conducto de la Base de Datos

Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca. El texto completo de la convocatoria y bases podrá consultarse en dicha Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>). Todo ello de conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo fijado en estas Bases no serán admitidas, desestimándose mediante resolución motivada del órgano competente para resolver, y se notificará a los interesados en la forma prevista por la normativa vigente.

3.2. Información y documentación.

Toda la información y documentación relativa a la convocatoria estará disponible en la página web municipal (www.aytosalamanca.es)

3.3. Presentación de la documentación

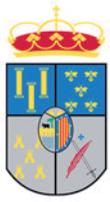
Las solicitudes deberán ajustarse al modelo normalizado que aparezca en la convocatoria. Se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca de forma exclusivamente electrónica, según lo previsto en el art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los documentos se podrán presentar en cualquiera de estos dos registros:

- Registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca: <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/registroelectronico>
- Registro Electrónico General de la Administración General del Estado: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

Las solicitudes deberán estar debidamente firmadas por la persona que ostente la representación legal de la entidad o con el certificado de la entidad solicitante.

3.4. Documentación que debe acompañar a la solicitud.

Adjunto a cada solicitud se deberán aportar de manera general los documentos requeridos en este apartado, así como la detallada en los anexos específicos de cada línea de subvención conforme a lo recogido en estas bases.



3.4.1. DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA TODAS LAS SOLICITUDES:

a. Solicitud de la ayuda económica firmada por la Presidencia o con el certificado de la entidad solicitante de la asociación peticionaria, en la que se declara que se acompaña la documentación especificada en las bases.

b. Certificado de la Secretaría de la entidad indicando la fecha de la última Asamblea General, composición de la Junta Directiva resultante de la misma y periodo de duración de ésta.

c. Certificación de la secretaría de la entidad en la que se detallen los siguientes datos:

- Acuerdo adoptado por la Junta Directiva de la asociación sobre la solicitud de ayuda económica, con indicación del coste total y del compromiso de destinar la ayuda para los fines y en los términos subvencionados, así como de respetar las normas dadas por el Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, en caso de serle concedida.

- Cuotas recaudadas en el último ejercicio presupuestario.

- Número de socios de la Asociación.

d. Declaración responsable (art. 69 ley 39/2015) en la que se indica que la entidad cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente y se detallen los siguientes aspectos:

- Que la asociación no se encuentra incurso en ninguno de los supuestos recogidos en los arts. 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Que, de acuerdo con lo establecido en el art. 24 del R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la asociación/ entidad no mantiene deuda pendiente con la Seguridad Social, ni con la Agencia Tributaria, ni con la Hacienda Local.

- Que se conocen las obligaciones impuestas a los beneficiarios de subvenciones previstas en el art. 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Que el CIF de la Asociación / Entidad no ha variado desde la última presentación de solicitud de subvención

- Que el n.º de cuenta corriente no ha variado en relación con el último señalado en anterior petición de subvención

e. En caso de que la Asociación solicite subvención del Área de Bienestar Social por primera vez o porque haya cambiado, fotocopia del CIF.

f. Si la Asociación solicita subvención por primera vez o si ha cambiado el N.º de cuenta, certificado de la entidad bancaria correspondiente sobre los datos identificativos de la cuenta en la que desean recibir la ayuda (Código IBAN), cuya titularidad la ostentará la entidad peticionaria.

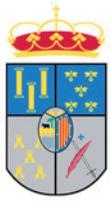
g. Autorización firmada para que desde el Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Salamanca pueda recabar respectivamente de la AEAT y de la Tesorería General de la Seguridad Social, así como del propio Servicio Tributario Municipal los correspondientes certificados de estar al corriente en el pago de las obligaciones frente a las mismas.

3.4.2. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA SEGÚN LA LINEA DE SUBVENCIÓN A LA QUE SE CONCURRA:

a. Proyecto explicativo de la actividad para la que se solicita la ayuda económica.

b. Cronograma anual de las actividades para las que se solicita subvención y lugar de ejecución.

c. Presupuesto de ingresos y gastos de las actividades o conceptos para los que se solicita la ayuda económica.



Para cumplimentar esta documentación de deberán consultar el contenido de los siguientes anexos de estas bases reguladoras:

- ANEXO I: Ayudas económicas municipales a asociaciones de mayores
- ANEXO II: Ayudas económicas municipales para las asociaciones de mujeres.
- ANEXO III: Ayudas económicas municipales para las entidades de participación social y voluntariado

3.5. Subsanación de documentación.

El Área de Bienestar Social, órgano competente para la ordenación e instrucción del procedimiento de concesión, verificará las solicitudes recibidas y la documentación aneja a la misma. Cuando la solicitud de subvención no esté debidamente formalizada, falte algún dato o no se aporte alguno de los documentos exigidos, se requerirá a la entidad solicitante para subsanar la deficiencia en el plazo de diez días naturales en aplicación de lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, indicándole que en caso de no hacerlo, se archivará su solicitud sin más trámite.

El Ayuntamiento de Salamanca podrá recabar de las personas o entidades solicitantes cuantas aclaraciones y documentos estime oportunos para la valoración de la solicitud de subvención presentada.

4. PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE APOYO ECONÓMICO

4.1. Serán objeto de apoyo económico aquellos proyectos cuyo desarrollo tenga lugar en el año natural comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre y que tengan como objetivo promocionar la vida asociativa, crear espacios de intercambio de ideas, promover la implicación de la ciudadanía en los procesos participativos que se desarrollen en la ciudad, implementar la información, fomentar la igualdad, potenciar la integración social y mejorar la convivencia.

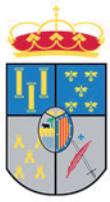
4.2. No se consideran proyectos subvencionables aquellos que únicamente se definan como una generalidad de actividades que pretenda llevar a cabo el solicitante (tales como la actividad anual de la entidad, etc.) y que no contengan el detalle suficiente que permita evaluarlos en relación con su presupuesto.

4.3. Se consideran gastos no subvencionables los siguientes conceptos:

- Material inventariable
- Las actividades de carácter gastronómico, y gastos derivados de comidas, bebidas y alimentación.
- Desplazamientos y alojamientos, excepto los relativos a gastos de transporte incluidos en el apartado de viajes culturales.
- Cuotas periódicas de afiliación a federaciones u otras entidades.
- Gastos judiciales o de asesoramiento originados por actividades de la asociación.
- Entradas a cines, teatros, museos y conciertos.
- Los impuestos y tasas de cualquier tipo excepto aquellas relativas a la gestión de la asociación, certificado electrónico y obligaciones tributarias.
- Todos aquellos gastos que no estén expresamente detallados en los programas objeto de ayuda económica o directamente relacionados con la actividad objeto de dicha ayuda.

5. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES

Las subvenciones que pudieran percibirse en virtud de la correspondiente convocatoria serán compatibles con las de otras administraciones o entes públicos o privados, salvo que las bases



específicas de cada línea de subvención (recogidas en los Anexos correspondientes) establezcan lo contrario. En cualquier caso, el montante de la financiación obtenida por subvenciones y demás fuentes, no podrá ser superior al coste total del programa o actividad subvencionada. Los proyectos nunca podrán recibir más de una ayuda municipal.

6. VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS. CRITERIOS GENERALES.

Si bien el examen, valoración y estudio de los proyectos presentados se llevará a cabo de acuerdo con los criterios y puntuaciones concretas de cada línea de subvención, recogidos en sus Anexos específicos, con carácter general se priorizarán:

1. Las actividades de carácter formativo y de Promoción de las Relaciones Sociales. Además, serán susceptibles de apoyo económico aquellas otras actividades y gastos que, en su caso, por razones de intereses específicos de cada colectivo, se encuentran detallados en los anexos correspondientes.

2. Las actividades programadas deberán ser de tipo participativo y cuyo ámbito de repercusión no afecte exclusivamente a los organizadores.

3. El historial del grupo o asociación, de modo especial su grado de continuidad y estabilidad, y la inclusión, en su caso, de nuevos socios y participantes en las actividades desarrolladas.

4. El nivel de utilización y aprovechamiento de los recursos municipales puestos a disposición de las asociaciones y organizaciones.

5. La coherencia y calidad del proyecto. Los proyectos deberán, en todo caso, adecuar los recursos humanos y materiales, así como el cronograma de actividad al objeto y a la finalidad prevista en los mismos. Se valorará igualmente, además de la calidad del proyecto, el grado de adecuación de los fines y objetivos establecidos en los estatutos de la asociación respecto a las actividades presentadas. Se tendrá en cuenta la originalidad y capacidad innovadora, así como la idoneidad de los elementos integradores del proyecto.

7. RÉGIMEN DE CONCESIÓN

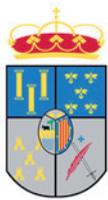
El procedimiento de concesión de las ayudas será el de concurrencia, de manera que la concesión de las subvenciones se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios señalados en los Anexos correspondientes a cada línea de subvención, adjudicando subvención a aquellas que hayan obtenido mayor valoración, sin sobrepasar, en ningún caso, el importe de la dotación presupuestaria fijada en las bases específicas de la convocatoria.

8. INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

8.1. Todas las solicitudes presentadas en cada convocatoria pasarán por una fase de preevaluación en la que serán revisadas por la Unidad Administrativa del Área de Bienestar Social. Este órgano gestor será responsable de comprobar que las solicitudes reúnen todos los requerimientos establecidos en la norma de la convocatoria y de verificar el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención. Para ello, desde la Unidad Administrativa se podrá recabar toda aquella información que se estime necesaria de los diferentes servicios municipales.

8.2. Tras la fase de preevaluación, una vez admitidas a trámite las solicitudes tras comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos en cada caso, la Unidad Administrativa dará traslado de los expedientes a los órganos instructores correspondientes de acuerdo con la modalidad o línea de subvención de que se trate.

8.3. El órgano instructor estará constituido por el personal municipal de cada Sección del Área de Bienestar Social en función de la línea de subvención de que se trate: Sección de Mayores (ANEXO I), Sección de Mujer (ANEXO II) y Sección de Participación Social y Voluntariado (ANEXO III).



8.4. El órgano instructor será quien realice de oficio cuantas actuaciones considere necesarias para determinar, conocer y comprobar los datos en virtud de los cuales se formule la propuesta técnica de distribución de las subvenciones solicitadas. Así mismo, realizará la evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la norma reguladora de la subvención o, en su caso, en la convocatoria.

8.5. Una vez evaluadas las solicitudes por el órgano instructor, la comisión de valoración (cuya composición viene recogida en cada uno de los Anexos específicos de cada línea de subvención) procederá al estudio y debate de las solicitudes y será la encargada de elaborar la propuesta de concesión de ayudas.

8.6. La Comisión de valoración podrá valorar y acordar la subvención del proyecto completo presentado o bien de una parte de este. Así mismo, podrá acordarse la desestimación del mismo por no reunir las condiciones o requisitos de los proyectos establecidos en las presentes bases y la no concesión, por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida.

8.7. La secretaria de la Comisión de Valoración levantará actas de las sesiones mantenidas por la Comisión, en las que se detallará la aplicación de los criterios de valoración recogidos en las bases y, como resultado de la aplicación de éstos, la distribución de las ayudas a las diferentes entidades solicitantes.

8.8. La propuesta de concesión de ayudas elaborada por la comisión de valoración se pondrá en conocimiento de la Comisión Informativa de Bienestar Social. Posteriormente se formulará la Propuesta de Resolución por parte de la Unidad Administrativa que se elevará al órgano municipal competente para la resolución de la convocatoria.

9. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD

9.1. El órgano competente para la aprobación y resolución de cada convocatoria es el Alcalde, sin perjuicio, de su delegación en el concejal o concejala delegada.

9.2. El plazo máximo de resolución será de 3 meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud de subvención.

9.3. La concesión de las ayudas económicas será notificada a cada una de las asociaciones.

10. MODIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

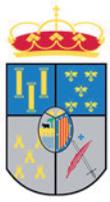
10.1. Una vez recaída la resolución de concesión, excepcionalmente, la entidad beneficiaria podrá solicitar la modificación de su contenido si concurren las circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, puedan dar lugar a dicha modificación y siempre que ello no perjudique derechos de terceros, sea debido a causas

sobrevenidas, imprevistas y ajenas a la persona o entidad beneficiaria de la subvención, se encuentre acreditado documentalmente y sean consideradas como suficientes por el órgano concedente (artículo 64.1 del RLGS, en relación con el 17.3, letra l) de la LGS).

10.2. La solicitud de modificación deberá presentarse formalmente, en instancia normalizada, antes de que concluya el plazo para la realización del proyecto (artículo 64.2 del RLGS). Dicha modificación deberá ser autorizada a través de resolución del órgano que tenga atribuida la competencia para la concesión de la subvención, previa propuesta técnica que motive la misma.

11. RENUNCIA

Una vez dictada la resolución de concesión de subvención, la entidad beneficiaria podrá solicitar la renuncia mediante instancia normalizada. La renuncia deberá ser presentada antes de que venza el plazo para la realización de la actividad subvencionada y será efectiva una vez haya



sido aceptada órgano municipal competente, debiendo devolverse, en su caso, las cantidades percibidas con los intereses de demora correspondientes (art. 37.c de la ley 38/2003 General de Subvenciones).

12. PAGO DE LA AYUDA ECONÓMICA

11.1. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria. Todas las cantidades concedidas se ingresarán en la cuenta bancaria a nombre de la entidad o asociación indicada en la solicitud.

11.2. Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el caso de falta de justificación por causa de inacción o de respuesta de la asociación ante el requerimiento realizado desde el órgano gestor.

11.3. Una vez concedida la ayuda económica se ingresará el 100% del importe de la misma, con el carácter de pago anticipado.

11.4. Dado el carácter de las asociaciones a las que se dirigen las presentes Bases no se exigen garantías por las cantidades entregadas anticipadamente.

13. JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA

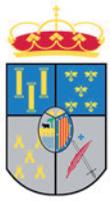
13.1. Plazo de justificación. El plazo para justificar la ayuda económica concedida al amparo de la correspondiente convocatoria será hasta el 31 de enero del año siguiente. Aquellas justificaciones que se presenten fuera de plazo, siempre que no se atienda el requerimiento que necesariamente deberá efectuar la administración municipal, serán objeto del reintegro íntegro de la totalidad de la subvención concedida.

13.2. Se deberá justificar el 100% del importe total de la ayuda económica concedida.

13.3. Presentación de la justificación. La justificación, deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca exclusivamente de forma electrónica, según lo previsto en el art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los documentos se podrán presentar en cualquiera de los dos registros que figuran en la base 3.3 de la convocatoria.

13.4. Documentación requerida para la Justificación. Las entidades beneficiarias de subvención deberán justificar la misma presentando la cuenta justificativa del gasto de conformidad con lo establecido a continuación. En la presentación de esta documentación han de tenerse en cuenta los criterios de normalización de documentos que se recogen en estas bases y en las sucesivas convocatorias. Así mismo, toda la documentación deberá estar foliada e indexada, relacionando todos los epígrafes que deberá contener la cuenta justificativa y que a continuación se detallan:

- a) Instancia para la justificación según modelo normalizado que se incluirá en cada convocatoria.
- b) Declaración responsable sobre veracidad de la documentación aportada, elaborada en los términos previstos en el artículo 69.1 y 28.7 de la Ley 39/2015, según modelo normalizado que se incluirá en cada convocatoria.
- c) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos según los modelos normalizados contenidas en cada Anexo o línea de subvención.
- d) Declaración de aplicación exclusiva de la cuenta justificativa a la actividad subvencionada, de acreditación de que el importe de las subvenciones y ingresos percibidos no supera el 100 % de los gastos devengados, y de encontrarse al corriente en las obligaciones con la Agencia Tributaria, con la Seguridad Social y con la Hacienda Local.
- e) Certificación de que la subvención concedida se ha destinado a sufragar los gastos que constan en la relación y de que los ingresos o subvenciones de entidades públicas o privadas



que se han obtenido para la misma finalidad son los que constan en la relación. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.

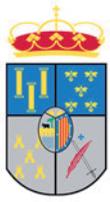
f) Relación clasificada de los gastos e inversiones realizadas, con identificación del acreedor, importe, fecha de emisión y pago, para ello la persona o entidad beneficiaria deberá presentar un cuadro en el que se detallen las facturas, agrupadas por conceptos, que corresponden a la subvención concedida

g) “Carta de Pago”, emitida por la Tesorería municipal, del reintegro efectuado en concepto de ayuda no invertida.

h) Un ejemplar de todo el material impreso generado por la actividad, en el que constará de forma expresa la colaboración municipal mediante el logotipo correspondiente.

13.5. Las facturas deberán aportarse debidamente clasificadas por proyecto subvencionado. Así mismo, deberán entregarse ordenadas correlativamente de acuerdo con el listado establecido por la entidad en la relación de gastos aportada y acompañadas con su correspondiente justificante de pago. Además, habrán de cumplir lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, debiendo contener los siguientes datos y tener las siguientes características:

- Número de factura y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición: deberán estar fechadas en el año en el que se concede la subvención, en el periodo entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año, con la excepción de las cuotas de la Seguridad Social y retenciones a cargo del IRPF.
- Nombre, apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones. En todo caso, estarán expedidas a nombre de la entidad beneficiaria de las subvenciones. Contendrán DNI o número de identificación fiscal del receptor. También el domicilio, tanto del obligado a expedir factura, como del destinatario de las operaciones. En cuanto a al domicilio de la entidad beneficiaria de las subvenciones, éste deberá ser el mismo en todas las facturas y deberá coincidir con el domicilio que aparezca en el CIF.
- Deberá acreditarse el pago de las facturas bien con el documento bancario correspondiente o bien contendrán el sello o indicación de “pagado”, cuando el pago sea en efectivo. En estos casos, al lado de la indicación “pagado” deberá figurar el DNI y firma de quien recibe el importe o el sello de la casa suministradora.
- En el supuesto de que la subvención se justifique con facturas estándar que carezcan del anagrama de la casa suministradora, deberán contener el sello y la firma del proveedor.
- En los documentos justificativos deberá figurar la expresión “Gasto imputado a la subvención concedida por el Ayuntamiento de Salamanca, por _____ euros (por el 100 % o el porcentaje correspondiente)”. También se admitirá una expresión similar a la anterior que, en todo caso, refleje claramente la imputación al programa subvencionado.
- En las facturas deberá aparecer la descripción de las operaciones (concepto, número de unidades, precio por unidad...)
- Deberá aparecer también la cuota tributaria. El IVA deberá figurar desglosado, no admitiéndose el término “IVA incluido”. Si se está exento de IVA, se añadirá en la factura el siguiente tenor literal “exento de IVA en virtud del art. correspondiente, según Ley 37/1992, de 28 de diciembre del IVA”
- Si en la factura figura retención en concepto de IRPF, deberá acreditarse el ingreso en la AEAT. Por lo tanto, en los pagos realizados a profesionales por servicios prestados (charlas, conferencias, colaboraciones, etc.) deberá constar además en la factura emitida al efecto, la retención realizada a los tipos en vigor y aplicables al efecto en concepto de IRPF, que deberá ser



ingresada en Hacienda. Si existe exención de retener IRPF se deberá indicar la norma legal en la que se basa tal exención.

13.6. Los gastos de personal: se deberá presentar el modelo correspondiente debidamente cumplimentado. Además, se deberán presentar las nóminas del mes de cada uno de los trabajadores, y los documentos referidos a las retenciones de IRPF y Seguridad Social.

13.7. Subsanación de documentación. Si del examen de la documentación presentada para la justificación ésta resultase incompleta, se concederá a la entidad solicitante un plazo improrrogable de 10 días desde la notificación para su rectificación.

La declaración responsable sobre la veracidad de la documentación entregada deberá presentarse cada vez que se produzca la entrega de nuevos documentos como consecuencia de los requerimientos efectuados a la entidad.

Una vez transcurrido dicho periodo, si la asociación o entidad no hubiera subsanado los errores detectados, ésta perderá el derecho a la ayuda concedida y estará obligada al reintegro automático de los importes previamente percibidos.

14. INCUMPLIMIENTOS Y CONSECUENCIAS DE LOS MISMOS

14.1. El Ayuntamiento, a través de sus departamentos técnicos, podrá realizar un seguimiento de aquellas actividades sujetas a apoyo económico municipal, debiendo las entidades facilitar dicho seguimiento.

14.2. El incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de cualquiera de las condiciones establecidas en estas Bases y de las obligaciones establecidas en el art. 14 de la Ley 38/2003, de 12 de noviembre, General de Subvenciones, dará lugar a la pérdida del derecho a la subvención y a la devolución, en su caso, de las cantidades indebidamente percibidas, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar, entre ellas pérdida del derecho a percibir estas ayudas en futuras convocatorias.

15. REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN

15.1. El reintegro de la totalidad de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención (artículos 90 del RLGS y 38.2 de la LGS), en la cuantía legalmente establecida y previa tramitación de expediente, procederá en todos los casos establecido en el art. 37 de la Ley 38/2003, señalando entre otros los siguientes:

a.- Incumplimiento de la obligación de justificación en el plazo que se estableciere, siempre que no se atienda el requerimiento que necesariamente deberá efectuar la administración municipal.

b.- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida y no ejecución de las acciones subvencionadas.

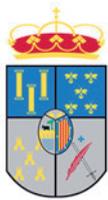
c.- Incumplimiento de las obligaciones impuestas a las asociaciones colaboradoras y beneficiarias con motivo de la concesión de la subvención.

d.- Negativa por parte del beneficiario a las actuaciones de control establecidas por parte del Ayuntamiento para comprobar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

15.2. Reintegro parcial. En el caso de que el beneficiario de la subvención no haya aplicado la totalidad del importe recibido a la realización del proyecto y proceda a su devolución voluntaria, deberá aportar, con carácter previo a la entrega de la justificación de la misma, carta de pago de reintegro de los remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos (artículos 90 del RLGS y 38.2 de la LGS).

16. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.

El reintegro deberá hacerse en la cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento de Salamanca que se indique en cada convocatoria debiéndose especificar claramente el concepto de la devolución (devolución de subvención no aplicada, año.....)



Las cantidades por reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en la Ley General Presupuestaria.

El interés de demora aplicable en materia de subvenciones será el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

Los procedimientos para la exigencia del reintegro de las subvenciones tendrán siempre carácter administrativo.

17. PROTECCION DE DATOS

En materia de Protección de datos, se aplicará a la gestión de subvenciones de las presentes bases la siguiente Normativa:

- Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Resolución 7/2018/ATFU, de Decreto de la Alcaldía sobre Nombramiento del Órgano Municipal para el desarrollo de funciones como Delegado de Protección de Datos.

Datos del responsable del fichero:

Ayuntamiento de Salamanca Bienestar Social CIF: P3727600C.

C/ Iscar Peyra, 24-26 37002-Salamanca-España tfno. 923279113

Contacto Delegado de Protección de Datos:

E-mail: dpd@aytosalamanca.es

Las entidades beneficiarias de subvención aplicarán lo dispuesto en la citada normativa respecto a la gestión de los proyectos subvencionados siendo ellas las únicas las responsables de su tratamiento.

18. NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto por estas Bases, regirá la normativa general sobre subvenciones y la reglamentación municipal sobre esta materia, así como la sectorial y general que resulte de aplicación.

ANEXO I

AYUDAS ECONÓMICAS MUNICIPALES A ASOCIACIONES DE MAYORES

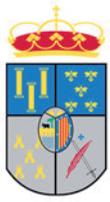
1. ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES DESTINATARIAS:

Podrán solicitar ayudas económicas las asociaciones de mayores que se ajusten a los requisitos establecidos en la Base Segunda de las Bases para la Concesión de Ayudas Económicas del Área de Bienestar Social.

2. ACTIVIDADES SUCEPTIBLES DE APOYO ECONÓMICO

La Asociación presentará un proyecto general que podrá, incluir todas o algunas de las actividades siguientes:

- Cursos formativos, talleres ocupacionales y artísticos, conferencias, seminarios.
- Viajes culturales. Como máximo tres viajes.
- Visitas culturales. Como máximo dos visitas



- Fiestas conmemorativas. Como máximo tres Fiestas conmemorativas.
- Actividades de homenaje. Como máximo tres homenajes.
- Bailes.
- Actividades de ocupación del tiempo libre en general: lectura, juegos, otros.
- Otras actividades de participación y promoción del envejecimiento activo.

3. GASTOS SUBVENCIONABLES

Respecto a los gastos no subvencionables se han de tener en cuenta los recogidos en la Base Cuarta de las Bases Generales.

Sin perjuicio de aquellos, serán objeto de apoyo económico los gastos derivados del desarrollo de las actividades especificadas en el apartado anterior y que se informan a continuación:

- Pago de servicios y profesionales necesarios para el desarrollo correcto de todas las actividades.
- Pago de servicios y profesionales para la gestión y mantenimiento de la Asociación
- Material y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades y para la gestión de la Asociación.

4. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Cada proyecto presentado será puntuado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

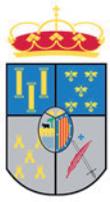
A.- PUNTOS POR ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PROYECTO.

- Cursos formativos/talleres ocupacionales/seminarios/ conferencias: por cada hora propuesta, 1 punto. El máximo puntuable será de 330 puntos. Se considerarán en la valoración de las horas como máximo el equivalente a cuatro semanas cada mes del periodo solicitado.
- Viajes culturales: 30 puntos por viaje, hasta un máximo de 90 puntos.
- Visitas culturales: por cada visita 5 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.
- Fiestas conmemorativas, o jornadas culturales en las que pueden estar incluidas actividades de homenaje y bailes en las mismas: hasta 10 puntos por fiesta o jornada conmemorativa: hasta un máximo de 30 puntos.
- Bailes regulares, realizados de forma habitual, periódica y continuada a lo largo de varios meses: un punto por baile semanal, considerando cuatro semanas al mes: hasta un máximo de 40 puntos.
- Actividad de lectura de prensa, con suscripción anual: un máximo de 30 puntos.
- Juegos participativos: hasta un máximo de 1 punto.
- Otras actividades de participación y promoción del envejecimiento activo, distintas de las anteriores: hasta un máximo de 30 puntos.

B.- PUNTOS DE MEJORA EN LA CALIDAD DEL PROYECTO

Se podrá otorgar hasta un máximo de 8 puntos por el historial de la asociación en los últimos dos años, de modo especial su buena gestión, su grado de continuidad y estabilidad, la transparencia en su organización y gestión así como la participación e implicación en iniciativas municipales.

Se podrán otorgar hasta un máximo de 9 puntos por incluir en el proyecto presentado acciones de atención a la diversidad, atención a la igualdad de género, promoción de la Salud Pública así



como acciones de colaboración con otras entidades o colectivos de su entorno comunitario que tengan como fin promover desarrollo de la dimensión comunitaria de ese entorno.

5.- PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN

El servicio técnico de mayores emitirá informe con una propuesta motivada de valoración de los proyectos presentados, teniendo en cuenta los criterios anteriores, para que se someta a la decisión de la Comisión de Valoración.

La valoración definitiva de las solicitudes se realizará por una Comisión de Valoración formada por la Concejala Delegada de Mayores, Concejala Delegada de Familia e Igualdad de Oportunidades, un representante de cada uno de los grupos municipales que no pertenezcan al equipo de gobierno, dos técnicos del Área de Bienestar Social, y dos representantes del Consejo Sectorial Municipal de Personas Mayores elegidos entre sus miembros. Así mismo, podrán asistir los concejales no adscritos a ningún grupo municipal, con voz pero sin voto.

En virtud de la puntuación definitiva de cada proyecto, se asignará una asignación económica a cada uno de ellos, proporcional a la puntuación obtenida, y teniendo en cuenta el límite de la cuantía económica máxima solicitada por la asociación.

En el caso de que esta adjudicación no agote la cantidad establecida en la aplicación presupuestaria destinada a estas ayudas, el sobrante podrá ser adjudicado de forma proporcional a la puntuación entre todos los proyectos y siempre que no se supere la cuantía máxima solicitada por cada asociación.

6.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

De acuerdo con lo establecido en el art. 22 de la Ley 38/2003, excepcionalmente podrá procederse al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones

7.- CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO.

Para la elaboración de proyecto, las entidades deberán cumplimentar como mínimo, los documentos normalizados que se publicarán en las sucesivas convocatorias y que recogerán los contenidos establecidos desde cada sección técnica para proceder a su estudio y valoración.

ANEXO II

AYUDAS ECONÓMICAS MUNICIPALES PARA LAS ASOCIACIONES DE MUJERES.

1. POBLACIÓN DESTINATARIA

Podrán solicitar las ayudas económicas que se convocan todas aquellas Asociaciones de Mujeres de Salamanca sin ánimo de lucro constituidas de acuerdo con la legislación vigente, que persigan como fines debidamente acreditados en sus estatutos la realización de todas o algunas de las actividades reflejadas en los distintos proyectos objeto de la ayuda y que se ajusten a los requisitos establecidos en las bases generales.

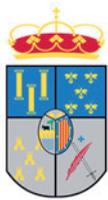
2. PROGRAMA SUSCEPTIBLE DE APOYO ECONÓMICO.

Se considera programas susceptibles de ayuda económica los siguientes:

- A. Proyectos formativo-ocupacionales.
- B. Proyectos socioculturales.
- C. Proyectos de inserción sociolaboral.
- D. Otros gastos.

2.A.- PROGRAMAS FORMATIVO-OCUPACIONALES

CVE: BOP-SA-20230220-002



Actividades orientadas a la formación y promoción de la mujer, así como aquellas otras tendientes a la participación de mujeres en proyectos de carácter ocupacional.

Tendrán la consideración de cursos aquellas acciones cuyo contenido es fundamentalmente teórico, y persiguen como objetivo principal la adquisición de nuevos conocimientos. La duración mínima de los cursos será de 24 horas. Podrán realizarse en dos modalidades: presencial y/u On line.

Se entenderán por Talleres aquellas acciones participativas de carácter fundamentalmente práctico que persiguen entre otros objetivos facilitar la ocupación del tiempo libre, adquisición de destrezas manuales y la relación entre las participantes. La duración mínima de los talleres será de 24 horas. Podrán realizarse en dos modalidades: presencial y/u On line.

Serán objeto de subvención en estos programas:

- Pago de servicios y/o profesionales necesarios para el desarrollo correcto de todas las actividades.

- Material y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades.

* En los cursos y talleres, se dará cumplimiento a las prescripciones de la normativa higiénico-sanitaria.

2.B.- PROGRAMAS SOCIOCULTURALES

Se incluirán en este apartado las actividades de carácter social, cultural y de promoción de la vida asociativa, con una duración máxima de 24 horas.

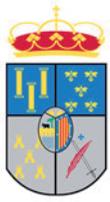
Estas actividades podrán ser:

- Viajes culturales. Se subvencionará máximo un viaje anual.
- Jornada monográfica: actuaciones de carácter monográfico que versan sobre un tema de interés social o cultural cuya duración mínima sea 5 horas continuadas en un mismo día. La actividad podrá realizarse en horario partido o continuo.
- Semanas culturales: actividad de carácter sociocultural que implica la participación de los miembros de la asociación dirigida a reforzar sus vínculos asociativos y con la comunidad.
- Ciclo de conferencias o debates: entendidas como reuniones de personas donde se debate y expone sobre un determinado asunto de interés sociocultural tanto a la asociación como para la población general. Que podrán tener un mínimo de 1 hora de duración y deberán establecerse en una sucesión hasta un máximo de 5.
- Edición de revistas.
- Exposiciones dentro del municipio de Salamanca.
- Visitas culturales/actividades comunitarias dentro del municipio de Salamanca.

Serán objeto de apoyo económico los gastos propios de las actividades a realizar (gastos fungibles y no inventariables), como pagos a ponentes, servicios profesionales de guías de turismo, etc. No serán objeto de subvención los gastos derivados de alojamiento, comidas, bebidas o viajes de ponentes.

En el apartado de viajes se subvencionará un único viaje, (con las limitaciones de aforo, en su caso), por un importe máximo de 700 €. Solo se admitirán los gastos derivados del transporte colectivo.

En caso de ser necesario para el desarrollo de la actividad se subvencionarán seguros de las participantes.



2.C. PROYECTOS DE INSERCIÓN SOCIOLABORAL

Comprenden actividades y actuaciones orientadas a la formación y/o reciclaje profesional que posibiliten la incorporación y/o promoción de la mujer al mercado laboral, preferentemente en aquellas áreas donde se encuentren subrepresentadas y en aquellos oficios tradicionalmente masculinos.

Normas generales para las actividades y actuaciones incluidas en este epígrafe:

- El número de horas totales del curso será, como mínimo, 250.
- Todas las actuaciones deberán incluir un módulo de Técnicas de Búsqueda de Empleo y Orientación Profesional, cuya duración no podrá ser inferior al 3% del número total de horas.
- Por último, se incluirá un módulo sobre Igualdad de Oportunidad entre Mujeres y Hombres cuya duración representará, como mínimo, el 5% del total del Curso.
- A efectos de justificación de los proyectos de inserción sociolaboral se deberá presentar relación nominal de las alumnas participantes en mencionados proyectos, fotocopia del DNI, así como el certificado de estar inscritas en el ECYL como demandantes de empleo, o en mejora de empleo, al inicio de la acción.
- El número mínimo de alumnas será de 15, pudiendo ser distribuidas en diferentes grupos, debiendo estar todas empadronadas en el municipio de Salamanca. Esta cuestión se acreditará mediante la comprobación municipal del padrón de habitantes. En el caso de que alguna de las 15 alumnas no se encuentre empadronada en el municipio, se procederá a exigir el reintegro proporcional de la subvención concedida.

2.D. OTROS GASTOS:

Se incluyen en este apartado otros bienes materiales de carácter no inventariable y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades asociativas. Quedan incluidos en estos gastos:

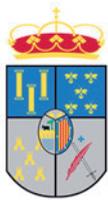
1. Material de oficina no inventariable y papelería
2. Primas del Seguro Obligatorio de responsabilidad Civil.
3. Comunicaciones:
 - 3.1. Teléfonos fijos o móviles (del que sólo será subvencionable en la cantidad máxima anual de 180 euros) la titularidad de este debe corresponder a la propia Asociación.
 - 3.2. Postales, incluidos también servicios de mensajería
 - 3.3. Gastos de internet.
4. Difusión de la Asociación: pago de dominios o de mantenimiento de páginas web.
5. Productos de limpieza y aseo, destinados a su uso en las dependencias de la asociación, en aquellos casos que la limpieza no se encuentre cubierta por otras áreas municipales
6. Material higiénico-sanitario: gel hidroalcohólico, guantes, mascarillas, desinfectantes de superficies.

Otros gastos: no se puntuarán, aunque se podrá abonar una cantidad máxima fijada anualmente según presupuestos.

3. VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

La valoración de las solicitudes se realizará tomando de conformidad con los siguientes criterios:

Criterios técnicos de los proyectos.



Proyecto sociocultural (menos de 24 horas)

- Viajes culturales: 7 puntos por viaje, máximo 1 viaje.
- Revista: 1 revista - 5 puntos; 2 revistas - 10 puntos; 3 revistas – 15 puntos; 4 o más revistas – 20 puntos.
- Jornadas (al menos 5 horas durante un día): 6 puntos.
- Conferencias o debates (Cada conferencia mínimo 1 hora hasta un máximo de 5): 1,2 puntos.
- Semana cultural o aniversario: 3,5 puntos
- Exposiciones: 3,5 puntos.
- Visitas culturales/actividades comunitarias: 4,5 puntos.

Proyecto formativo ocupacional (mínimo 24 horas)

Taller:

- Taller de 24 horas 8 puntos.
- Taller de 25 a 30 horas 10 puntos.
- Taller de 31 a 36 horas 12 puntos.
- Taller de 37 a 42 horas 14 puntos.
- Taller de 43 a 48 horas 16 puntos.
- Taller de 49 a 54 horas 18 puntos.
- Taller de 55 a 60 horas 20 puntos.
- Taller de 61 a 66 horas 22 puntos.
- Taller de 67 a 71 horas 24 puntos.
- Taller de 72 a 77 horas 26 puntos.
- Taller de 78 a 83 horas 28 puntos.
- Taller de 84 a 89 horas 30 puntos.
- Taller de 90 a 95 horas 32 puntos.

Curso:

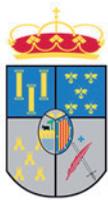
- 7 puntos
- Curso de 25 a 30 horas 10 puntos.
- Curso de 31 a 36 horas 12 puntos.
- Curso de 37 a 42 horas 14 puntos.

Proyecto de inserción sociolaboral (250 horas): 50 puntos.

Criterios de calidad:

- Se otorgará 0.5 puntos por cada nueva persona asociada en el año previo a la presentación de la solicitud.
- La asociación se encuentra inscrita en el Registro de entidades por la Igualdad de Castilla y León: 1 punto.
- Colaboración y coordinación en la difusión y participación activa en las actividades de sensibilización de la Concejalía: 1 punto.

CVE: BOP-SA-20230220-002



- La asociación programa la actividad también para la población en general: 1 punto.
- Se potenciará con un punto más a aquellas asociaciones que presenten en su solicitud de ayuda económica programas en los que realicen actividades en 2 o más de los proyectos propuestos (proyectos formativo-ocupacionales, proyectos socioculturales y proyectos de inserción sociolaboral).

La valoración de los proyectos será llevada a cabo por una Comisión de Valoración formada por:

- Concejala Delegada de Familia e Igualdad de Oportunidades.
- 1 representante de cada uno de los Grupos Políticos de la Corporación Local.
- 2 Técnicas del Servicio de Mujer, Empleo e Igualdad de Oportunidades.
- Así mismo, podrán asistir los concejales no adscritos a ningún grupo municipal, con voz pero sin voto.

4. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

De acuerdo con lo establecido en el art. 22 de la Ley 38/2003, excepcionalmente podrá procederse al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones

5. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA.

Se deberá elaborar un programa por cada uno de los proyectos para los que se solicita la ayuda, según las categorías recogidas en el punto 2 (formativo-ocupacionales, socioculturales, inserción sociolaboral y otros gastos).

Para la elaboración de programa, las entidades deberán cumplimentar como mínimo, los documentos normalizados que se publicarán en las sucesivas convocatorias y que recogerán los contenidos establecidos desde cada sección técnica para proceder a su estudio y valoración.

6. MEMORIA DE ACTIVIDADES.

En el momento de la justificación de la ayuda económica, junto con la documentación general solicitada en estas bases deberá presentarse una memoria de actividades, que deberá recoger, al menos, los apartados que se señalan a continuación.

- Relación detallada de las actividades realizadas por la asociación durante el año.
- Fechas, horarios y lugar donde se han desarrollado cada una de las actividades subvencionadas.
- Número de participantes en cada actividad.
- Relación de profesorado o personas responsables de la impartición de los talleres/cursos y/o proyectos de inserción laboral.

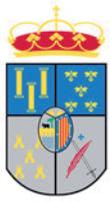
Para la elaboración de la memoria, las entidades deberán cumplimentar como mínimo, los documentos normalizados que se publicarán en las sucesivas convocatorias y que recogerán los contenidos establecidos desde cada sección técnica.

ANEXO III

PARTICIPACIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO

1.- POBLACIÓN DESTINATARIA.

Podrán solicitar ayudas económicas aquellas asociaciones y organizaciones que se ajusten a lo establecido en la Base Segunda de las Bases para la Concesión de Ayudas Económicas del



Área de Bienestar Social. Quedan excluidas aquellas asociaciones y organizaciones que dispongan de convocatorias específicas, así como aquellas otras que tengan firmados convenios con el Ayuntamiento con aportación económica municipal.

2.- ACTIVIDADES SUSCEPTIBLES DE APOYO ECONÓMICO.

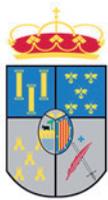
Cada entidad podrá presentar un máximo de dos proyectos. Uno que englobe la actividad asociativa y de desarrollo comunitario y otro proyecto de participación comunitaria de zona que deberá estar avalado por un mínimo de 8 entidades que desarrollen su actividad en la zona. Las actividades susceptibles de apoyo económico serán:

- Cursos, talleres, conferencias, seminarios y actividades formativas en general
- Actividades de carácter cultural, social y de promoción de la vida asociativa y/o con otras asociaciones o entidades
- Viajes y visitas culturales.
- Actividades festivas y de fomento de la participación de la ciudadanía.
- Proyectos propios o en colaboración con entidades sin ánimo de lucro que colaboran en programas o proyectos de voluntariado elaborados y gestionados por entidades de voluntariado (que estén inscritas en el Registro Regional de Entidades de Voluntariado de Castilla y León) que tengan como objeto articular la acción voluntaria a través de las actividades de interés general contempladas en el artículo 6.2 de la Ley 8/2006, de 10 de octubre, del Voluntariado en Castilla y León.
- Edición de revistas, guías o manuales.
- Campañas cívicas, campañas de fomento del asociacionismo, participación y desarrollo comunitario.
- Mantenimiento asociativo.
- Proyectos de zonales que aglutinen la participación de un mínimo de 8 entidades de la misma zona de actuación.
- Proyectos que tengan en cuenta la transversalidad, la igualdad y la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible recogidos en la Agenda 2020-2030.

3.- GASTOS SUBVENCIONABLES.

Serán objeto de apoyo económico los gastos derivados del desarrollo de las actividades detalladas en el apartado anterior y que se especifican a continuación:

1. Gastos derivados de servicios y profesionales necesarios para el desarrollo correcto de todas las actividades
2. Gastos derivados del personal contratado por las entidades para la realización de programas, talleres u otras actividades con un porcentaje máximo del 70 % del importe total de la subvención.
3. Pago de servicios y profesionales para la gestión de la Asociación
4. Materiales y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades y para la gestión de la Asociación.
5. Gastos derivados de suscribir la póliza de seguros, de acuerdo con la aplicación del artículo 17 de la normativa antes citada, que cubra a las personas voluntarias de los riesgos de accidente o enfermedad derivados del desarrollo de la actividad voluntaria, así como a terceros por los daños y perjuicios causados por los voluntarios en el ejercicio de dicha actividad.



6. Todos los gastos relativos al personal voluntario, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 2006, de 10 de octubre, del Voluntariado en Castilla y León.

7. Gastos de difusión y sensibilización pública sobre la participación ciudadana y el voluntariado.

Respecto a los gastos no subvencionables se han de tener en cuenta los recogidos en las Bases Generales.

4.- VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS.

Cada proyecto se someterá a criterios objetivos de valoración para los que se tendrá en cuenta la memoria de actividades y la memoria justificativa de la anualidad anterior, y siempre en el marco de los principios de objetividad y transparencia.

La valoración de cada proyecto se efectuará mediante los informes técnicos correspondientes, teniendo en cuenta los mismos los siguientes aspectos a valorar.

CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTOS
Número de actividades propuestas en el proyecto	0-15
Carácter innovador del proyecto respecto a la naturaleza, la metodología u otros aspectos esenciales del proyecto	0-10
Desarrollo de proyectos zonales que contemplen el desarrollo de ocho o más entidades. Adecuación del proyecto a la problemática de la zona y a las personas beneficiarias. Existencia de iniciativas complementarias	0-10
Calidad técnica del proyecto, claridad y precisión en la exposición	0-10
Trayectoria y experiencia acreditable de la entidad solicitante en la realización de actuaciones: experiencia contrastada; capacidad para desarrollar el programa; estructura participativa y equitativa; participación en coordinadoras, asistencia de las personas asociadas a cursos de formación	0-10