|  |
| --- |
|  |
| MINISTERIO DE CULTURA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | SECRETARÍA DE ESTADODE CULTURA |
|  |  |  |

**AYUDAS DESTINADAS A PROYECTOS CULTURALES CON ESPECIAL IMPACTO SOCIAL**

**INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA Y LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARLA**

**INTRODUCCIÓN**

Una vez has tenido conocimiento de que se han convocado las ayudas a proyectos culturales con especial impacto social, lo primero que debes hacer es leer detenidamente y con atención la convocatoria. Podrás descargarla entrando en el enlace creado específicamente para la ayuda dentro del espacio que la página web del Ministerio de Cultura destina a los derechos culturales.

Revisada la convocatoria, deberás acceder al procedimiento a través del enlace a la Sede Electrónica, que encontrarás disponible en la parte superior de la página destinada a las ayudas (Acceso al servicio online). Para poder acceder correctamente asegúrate de tener instalado en tu ordenador un certificado electrónico válido que no esté caducado.

Descarga los modelos normalizados de los documentos relativos al proyecto para el que quieres solicitar la ayuda. Una vez cumplimentados, reúne toda la documentación requerida para que la solicitud pueda ser admitida, cumplimenta el formulario de la solicitud y firma electrónicamente la solicitud.

Trata de tenerlo todo presentado cuanto antes. De esta manera, si surge alguna incidencia al presentar tu solicitud tendrás margen suficiente para realizar las consultas necesarias y te podremos ayudar a solucionarla.

En la página web destinada a las ayudas podrás encontrar un documento FAQ (preguntas frecuentes) en el que se aclaran algunas de las principales dudas respecto a los certificados electrónicos que pueden utilizarse para presentar la solicitud, y se responden a las preguntas más habituales relacionadas con los campos del formulario de solicitud y los documentos a presentar.

Para tratar de facilitarte la presentación de la solicitud, te daremos a continuación unas indicaciones detalladas sobre la forma correcta de cumplimentar y presentar toda la documentación que debe acompañar al formulario de solicitud.

**DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA LA AYUDA**

La documentación relativa al proyecto para el que se solicita la ayuda **debe presentarse obligatoriamente en los modelos normalizados** disponibles en la Sede Electrónica del Ministerio de Cultura.

Los siguientes documentos son obligatorios para que la solicitud sea tramitada:

Memoria explicativa del proyecto (Modelo Normalizado I).

Cronograma por fases (Modelo Normalizado II).

Presupuesto de ingresos y gastos (Modelo Normalizado III).

Memoria de actividades de la entidad desde la fecha de su constitución (Modelo Normalizado IV). Esta memoria no será necesaria en el caso de que la entidad se haya constituido a partir de 2024.

Los siguientes documentos son opcionales:

Documento justificativo del alcance territorial de la trayectoria de la entidad (Modelo Normalizado V).

En el caso de colaboración con otras entidades, documento en el que se refleje el carácter de la colaboración, la identificación de las entidades colaboradoras y sus representantes, las actividades y el gasto asumido por cada una de las partes. Este Anexo deberá contener documento firmado por cada una de las entidades colaboradoras (Modelo Normalizado VI).

Los modelos normalizados deberán cumplimentarse en castellano.

Los anteriores modelos normalizados **no podrán presentarse, ni mejorarse, una vez finalizado el plazo para la presentación de las solicitudes.**

Los datos y documentos no aportados, total o parcialmente, no serán tenidos en cuenta a efectos de su valoración.

**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL PROYECTO**

**Memoria explicativa del proyecto (Modelo Normalizado I)**

**El documento no podrá superar las 10 páginas, incluyendo imágenes, y deberá contener un total de 3.500 palabras, como máximo.**

Deberá especificarse el interés y los valores del proyecto, así como su desarrollo previsto, detallando los aspectos necesarios para la correcta valoración de la propuesta conforme a los criterios fijados en la convocatoria.

La memoria deberá incluir, de forma expresa, los siguientes apartados:

Tipología de proyecto y actividades a desarrollar.

Objetivos que persigue.

Destinatarios/as.

Impactos positivos en los ámbitos social, sectorial y territorial, y contribución al fomento y garantía de los derechos culturales.

Metodología propuesta para el desarrollo del proyecto.

En su caso, entidades públicas o privadas que vayan a colaborar con el proyecto o a las que se haya solicitado apoyo.

Equipo humano: perfiles y competencias del equipo humano adscrito al proyecto, adjuntando los currículums correspondientes.

Sistemas o herramientas establecidos para la evaluación del proyecto.

La **actividad cultural que constituya el proyecto para el que se solicita la ayuda debe ser concreta y específica**, resultando claramente diferenciable de la programación general o de la actividad ordinaria de la entidad concurrente.

Los datos no cumplimentados en el presente modelo normalizado en el momento de finalización de plazo no podrán ser tenidos en cuenta a efectos de su valoración al no ser subsanables.

**Cronograma de desarrollo del proyecto por fases (Modelo Normalizado II)**

El modelo normalizado de cronograma deberá contener la siguiente información:

La denominación de las diferentes fases de desarrollo de la actividad junto a una breve descripción de dichas fases y sus objetivos.

Las fechas previstas para la realización de cada una de las fases de desarrollo de la actividad, con indicación del comienzo y finalización de las mismas.

La cuantificación del gasto previsto en cada fase del proyecto conforme a los conceptos y cantidades incluidas en el presupuesto. El importe total de gasto incluido en el cronograma tiene que coincidir con el importe total de gasto recogido en el presupuesto.

El cronograma no deberá incluir ni fechas anteriores ni posteriores al período de ejecución de las actividades objeto de la ayuda, indicada en el artículo tercero de la convocatoria.

El tiempo dedicado a la ejecución de las actividades objeto del proyecto deberá suponer, como mínimo, el 65% de su duración total y así deberá constar en el cronograma.

Los datos no cumplimentados en el presente modelo normalizado en el momento de finalización de plazo no podrán ser tenidos en cuenta a efectos de su valoración al no ser subsanables.

**Presupuesto de ingresos y gastos (Modelo Normalizado III)**

La cuantía máxima que se puede solicitar como ayuda es de 100.000 euros por proyecto subvencionado. En el caso de los proyectos de entidades cuyo domicilio social esté en las comunidades autónomas de Islas Canarias, Illes Balears, o ciudades autónomas de Ceuta y Melilla y/o cuyo proyecto se ejecute en dichas regiones, se otorgará un incremento adicional de la ayuda de hasta un máximo del 25% para financiar únicamente el coste previsto de los desplazamientos del personal implicado en el desarrollo del proyecto y el transporte de los materiales necesarios para la realización del mismo. La cuantía mínima será de 10.000 euros por proyecto subvencionado.

Los solicitantes podrán encontrar en el Anexo I de la convocatoria la descripción de los gastos subvencionables, los subvencionables con limitaciones y los excluidos de la ayuda o no subvencionables.

Los datos no cumplimentados en el presente anexo en el momento de finalización de plazo no podrán ser tenidos en cuenta a efectos de su valoración al no ser subsanables.

**Tipos de gasto**

Se considerarán gastos totalmente subvencionables aquellos que puedan imputarse a la ayuda solicitada sin limitación alguna.

Los gastos subvencionables con limitaciones solo podrán imputarse a la ayuda solicitada si su importe no supera el porcentaje indicado en el Anexo I de la convocatoria. Los porcentajes indicados en dicho Anexo se calcularán siempre sobre la ayuda solicitada y no sobre la cuantía total del proyecto.

Los gastos cuyos conceptos sean subvencionables, totalmente o con limitaciones, podrán imputarse indistintamente a “Otros gastos del proyecto” (los financiados con aportaciones ajenas a la ayuda). Los gastos subvencionables con limitaciones imputados a aportaciones diferentes a la ayuda solicitada no estarán sujetos a los porcentajes reflejados en el Anexo I de la convocatoria.

Se considerarán gastos excluidos de la ayuda o no subvencionables aquellos que, pudiendo formar parte del proyecto para el que se solicita la ayuda, no puedan imputarse en ningún caso a la subvención.

**Cumplimentación del modelo normalizado**

El modelo de presupuesto está dividido en ingresos y gastos.

Ingresos

El apartado de ingresos consta de un cuadro. Por un lado, debe indicarse el importe de la ayuda solicitada, que como máximo podrá ser 100.000 euros, salvo las excepciones contempladas en el apartado 1 del artículo cuarto de la convocatoria, y como mínimo será de 10.000 euros. Por otro lado, en la partida “otros ingresos”, deberá indicarse el resto de los ingresos cuya procedencia no sea la subvención solicitada.

Los ingresos reflejados en la partida “otros ingresos” deberán desglosarse indicando la procedencia de cada ingreso (aportaciones del solicitante, ventas, créditos, otras ayudas, etc.). Como mínimo, el 20% del proyecto debe financiarse con fondos propios o con otras aportaciones públicas o privadas.

Gastos

El apartado de gastos se divide en tres cuadros:

**Gastos de la ayuda**: en este cuadro se recogerán exclusivamente los gastos a los que se va a destinar el importe de la ayuda solicitada.

Solo podrá incluir gastos subvencionables de los contemplados en el Anexo I de la convocatoria.

Los gastos subvencionables sujetos a limitaciones porcentuales deberán reflejarse separadamente en el apartado correspondiente a cada uno de esos conceptos de gasto.

El importe máximo de los gastos financiados con la ayuda no deberá reflejar una cuantía superior a 100.000 euros, salvo las excepciones contempladas en el apartado 1 del artículo cuarto de la convocatoria.

**Otros gastos:** en este cuadro se recogerán los gastos a los que se van a destinar las aportaciones ajenas a la ayuda solicitada.

Podrá incluir conceptos de gastos subvencionables no financiados con la ayuda solicitada y conceptos de gasto excluidos de la ayuda (ver Anexo I).

Deberán reflejarse por separado los gastos relativos a nóminas del personal de la entidad solicitante y los gastos correspondientes a todo tipo de facturas.

**Resumen de gastos:** este cuadro reflejará la cuantía total de gastos a financiar con la ayuda solicitada, la cuantía total de “otros gastos del proyecto”, y la suma de ambas cantidades, que constituirá la cuantía total de los gastos del proyecto.

Tanto los gastos correspondientes a nóminas de personal como los gastos correspondientes a facturas deberán desglosarse de forma que cada concepto de gasto corresponda a actuaciones concretas descritas en el documento destinado a explicar el proyecto para el que se solicita la ayuda.

El importe de la ayuda solicitada reflejado en ingresos debe coincidir con el importe total del cuadro de gastos financiados con cargo a la ayuda a proyectos culturales con especial impacto social (cuadro 2.1.).

Igualmente, el importe de los ingresos diferentes a la ayuda solicitada (“otros ingresos”) debe ser el mismo que el importe de la suma de los gastos financiados con las aportaciones ajenas a la ayuda (cuadro 2.2 – “otros gastos del proyecto”).

Asimismo, el importe de la cuantía total de ingresos debe coincidir con la cantidad total de gastos del proyecto indicada en el “Resumen de gastos”.

**Memoria de actividades de la entidad (Modelo Normalizado IV)**

**El documento no podrá superar las 20 páginas, incluyendo imágenes, y deberá contener un total de 1.500 palabras, como máximo.**

Deberá incluir una breve memoria de las actividades realizadas por la entidad solicitante desde su fecha de constitución. Esta memoria no será necesaria el caso de que la entidad se haya constituido a partir de 2024.

**Documento justificativo del alcance territorial y adecuación de la trayectoria de la entidad a los criterios de valoración (Modelo Normalizado V)**

**El documento no podrá superar las 20 páginas, incluyendo imágenes, y deberá contener un total de 1.500 palabras, como máximo.**

Incluirá la justificación sobre el alcance territorial de la trayectoria de la entidad, así como cualquier otra documentación acreditativa (folletos, programas, apariciones en prensa, planes internos aprobados por la propia entidad, etc.) de la adecuación de la trayectoria de la entidad a los criterios a valorar en la convocatoria.

**Documento de colaboración (Modelo Normalizado VI)**

En caso de que la entidad realice el proyecto en colaboración con otras entidades, deberá adjuntarse un documento en el que se refleje el carácter de la colaboración, la identificación de las entidades colaboradoras y sus representantes, así como las actividades y el gasto asumido por cada una de las partes. Este documento deberá estar firmado por cada una de las entidades colaboradoras.

**DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA LA ADMISIÓN DE LA SOLICITUD**

La admisión de las solicitudes quedará determinada en función de la correcta presentación de la documentación descrita a continuación.

**Copia digitalizada de la tarjeta del Número de Identificación Fiscal de la entidad (NIF)**



Ejemplo de tarjeta de NIF emitida por la AEAT

Debe presentarse la copia digitalizada de la tarjeta NIF definitiva de la entidad solicitante.

En caso de entidades de reciente constitución podrá admitirse la presentación de la copia digitalizada de la tarjeta NIF provisional hasta la emisión de la tarjeta definitiva.

No se considerarán válidos los documentos o resoluciones de comunicación del número de identificación fiscal.

**Copia digitalizada completa de la escritura pública de constitución inscrita en el correspondiente registro**

**Entidades con ánimo de lucro:** en este anexo debe presentarse la copia digitalizada completa de la escritura pública de constitución, incluyendo los estatutos completos y actualizados, inscrita en el correspondiente registro. Se considera escritura completa aquella que contiene la parte dispositiva, los estatutos de la entidad completos y la resolución de inscripción en el Registro Mercantil o registro equivalente.

**Asociaciones:** en este anexo deben presentarse el acta fundacional o de constitución de la asociación, los estatutos completos y actualizados de la asociación, y el certificado o resolución que acredite la inscripción en el registro de asociaciones correspondiente.

**Fundaciones:** en este anexo debe presentarse la copia digitalizada completa de la escritura pública de constitución, incluyendo los estatutos completos y actualizados de la fundación, y la certificación o resolución que acredite la inscripción en el registro de fundaciones correspondiente.

**Resto de personas jurídicas sin ánimo de lucro:** deberán presentar en este anexo documentación equivalente a la descrita anteriormente.

No se consideran válidas como escrituras de constitución las escrituras de protocolización de acuerdos, nombramientos de administradores, ampliaciones de capital, cambios de denominación, etc.

En el caso de que los estatutos se hayan modificado total o parcialmente será necesario presentar también los documentos de modificación de los estatutos originales.

**Copia digitalizada de la escritura de apoderamiento inscrita en el correspondiente registro**

Deberá presentarse en caso de que el representante legal a través de cuyo certificado electrónico se presenta la solicitud no tenga atribuidas las facultades para representar a la entidad en la escritura pública de constitución de la entidad.

En el caso de las asociaciones será necesaria su presentación cuando quien presente la solicitud en nombre de la asociación no esté facultado expresamente para actuar en representación de la entidad en los estatutos (habitualmente suele estar facultado solo el presidente).

No será necesario presentar la copia digitalizada de la escritura de apoderamiento en el caso de que la entidad tenga registrado el apoderamiento del representante legal que presenta la solicitud en el Registro Electrónico de Apoderamientos, y así se acredite en la solicitud de la ayuda.

**Copia digitalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Tarjeta de Identificación de Extranjero (TIE) de la persona solicitante**

Debe presentarse completo, incluyendo el anverso y el reverso del documento.

**Declaración censal**

Este es un documento que refleje la actividad económica efectivamente desarrollada a la fecha de solicitud de la ayuda.

**Entidades con ánimo de lucro:** Certificado de situación censal que acredite la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, mediante modelo 036.

**Entidades sin ánimo de lucro:** Estas entidades deberán aportar un certificado de situación censal con fecha anterior a la finalización del plazo de solicitudes o un certificado equivalente que acredite la residencia social de la entidad solicitante.

**La presentación incompleta o incorrecta de la documentación indicada en el punto 3** de este documento, así como la falta de presentación de alguno de los documentos enumerados, **supondrá la exclusión provisional de la entidad solicitante**.



Ejemplo de Certificado de Situación Censal

Enlace directo a la página web de la AEAT para la descarga del certificado de situación censal: [Certificados tributarios. Expedición de certificados tributarios. Situación censal.](https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/G313.shtml)

**CORREO ELECTRÓNICO**

Para la resolución de todas las dudas relacionadas con el contenido de este documento o de la convocatoria y el procedimiento de solicitud, puedes dirigirte al mail:

ayudas.derechos@cultura.gob.es

Para cualquier incidencia técnica en la Sede Electrónica puedes escribir a:

soporte.sede.sec@cultura.gob.es