



AYUDAS DESTINADAS A APOYAR A ENTIDADES CULTURALES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE CARÁCTER PROFESIONAL Y DE ÁMBITO ESTATAL CORRESPONDIENTES AL AÑO 2025

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

1. INTRODUCCIÓN

- Una vez has tenido conocimiento de que se han convocado las ayudas destinadas a apoyar a entidades culturales sin ánimo de lucro de carácter profesional y de ámbito estatal, 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. 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. El borrador del formulario puede ser guardado y recuperado en otra sesión, de ser necesario.
- 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 de preguntas frecuentes (FAQs) 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.

2. 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 de actividades 2023-2024 (Modelo normalizado I).
- Plan de acción (Modelo normalizado II).
- Cronograma por fases (Modelo normalizado III).
- Presupuesto de ingresos y gastos (Modelo normalizado IV).

Los modelos normalizados deberán cumplimentarse en castellano y **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

2.1. Memoria de actividades 2023-2024 (Modelo Normalizado I)

El documento deberá tener una extensión máxima de 10 páginas, incluyendo imágenes, con un máximo de 2000 palabras, respetando los parámetros de la plantilla

Deberán especificarse los antecedentes de la entidad y las actuaciones y proyectos realizados durante los dos últimos ejercicios.

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

- Tipología de proyectos y actividades desarrolladas.
- Objetivos perseguidos.
- Destinatarios/as.
- 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,



- Sistemas o herramientas establecidos para la evaluación de las actividades.

2.2. Plan de Acción (Modelo Normalizado II)

El documento deberá tener una extensión máxima de 15 páginas, incluyendo imágenes, con un máximo de 3.000 palabras, respetando los parámetros de la plantilla

El modelo normalizado del Plan de acción deberá contener la siguiente información, expuesta de forma clara y ordenada:

- Los objetivos concretos que la entidad pretende alcanzar en 2025.
- Las líneas de trabajo diseñadas para su consecución.
- Las actuaciones que hayan tenido o vayan a tener repercusión positiva en el ámbito cultural específico afectado.
- Los medios humanos, técnicos y materiales disponibles y proyectados por la entidad para la adecuada ejecución del Plan de acción.
- Los eventos relacionados que han tenido o vayan a tener lugar en el año 2025, en relación con los objetivos de la ayuda recogidos en la convocatoria.
- La justificación de la necesidad de los gastos vinculados a dichas actuaciones, tanto los realizadas como las pendientes de realizar en el año en curso.
- Las fuentes de financiación con las que cuenta la entidad para la realización de las actuaciones, sean o no gastos subvencionables por la presente línea de ayudas (se deben detallar en el Modelo normalizado IV: Presupuesto)
- Las fechas previstas para la realización de cada una de las fases de desarrollo de las actuaciones, con indicación del comienzo y finalización de las mismas. El Plan de Acción no deberá incluir ni fechas anteriores ni posteriores al período de ejecución de las actuaciones objeto de la ayuda, indicadas en el artículo tercero de la convocatoria.

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.

2.3. Cronograma por fases de desarrollo del Plan de acción 2025 (Modelo normalizado III)

En este documento se detallarán las acciones desarrolladas o a desarrollar por la entidad solicitante en el año 2025.

El Modelo normalizado del 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.

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

2.4. Presupuesto de ingresos y gastos (Modelo normalizado IV)

- El total de ingresos debe coincidir con el total de gastos de la tabla de gastos.
- Deberá respetarse la estructura del Modelo normalizado, pudiendo añadir las filas extra que resulten necesarias para cumplimentar los datos. Para ello, podrá servirse del símbolo (+) que aparece al situar el cursor a la izquierda de una fila.
- Los importes señalados en el presupuesto no incluirán el IVA (salvo en aquellos casos en los que la entidad solicitante tenga reconocida la exención de este impuesto y pueda acreditarlo. En este caso, deberá indicarse claramente que los importes se incluyen con IVA)

La cuantía máxima que se puede solicitar como ayuda es de 25.000 €, y la mínima son 5.000 €

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

2.4.1 Tipos de gasto

Las entidades 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.

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.

2.4.2. Cumplimentación del modelo normalizado

El modelo de presupuesto está dividido en ingresos y gastos.

a. 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 25.000 €, y como mínimo será de 5.000 €. 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, ventas, créditos, otras ayudas, etc.)

b. Gastos

El apartado de gastos se divide en tres cuadros:

- **Gastos subvencionables financiados con cargo la ayuda (2.1)** Solo podrá incluir gastos subvencionables de los contemplados en el Anexo I de la convocatoria, a los que se va a destinar el importe de la ayuda solicitada.
Los gastos subvencionables sujetos a limitaciones porcentuales deberán reflejarse como tales.
El importe máximo de los gastos financiados con la ayuda no deberá reflejar una cuantía superior a 25.000 €.
- **Otros gastos (2.2):** 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).
- **Resumen de gastos (2.3):** este cuadro reflejará la cuantía total de gastos a financiar con la ayuda solicitada, la cuantía total de “otros gastos”, y la suma de ambas cantidades, que constituirá la cuantía total de los gastos del Plan de acción.

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 Plan de Acción 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 (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”.

3. 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.

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

COMUNICACIÓN DE TARJETA ACREDITATIVA DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (NIF)

Con esta comunicación se envía la tarjeta acreditativa del NIF que figura en la parte inferior de este documento. Este documento tiene plena validez para acreditar el NIF asignado. Asimismo, si resulta más cómodo, se puede recortar la tarjeta que figura en la parte inferior y que posee los mismos efectos acreditativos que el documento completo. Se podrá verificar la validez de este documento siguiendo el procedimiento general para el cotejo de documentos habilitado en la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria (www.agenciatributaria.gob.es), utilizando el código seguro de verificación que figura al pie. Además, también se podrá verificar la validez de la Tarjeta de Identificación Fiscal en dicha Sede Electrónica, en Trámites destacados, Cotejo de documentos mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) > Comprobación de la autenticidad de las Tarjetas de Identificación Fiscal, introduciendo el NIF y el código electrónico que aparece en la propia tarjeta. Se recuerda que se debe incluir el NIF en todos los documentos de naturaleza o con trascendencia tributaria que expida como consecuencia del desarrollo de su actividad, así como en todas las autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones o escritos que se presenten ante la Administración tributaria.

Documento firmado electrónicamente (Real Decreto 1671/2009) por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con fecha Autenticidad verificable mediante Código Seguro Verificación en www.agenciatributaria.gob.es.

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.

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

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

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.**

3.3. Copia digitalizada de la escritura de apoderamiento inscrita en el correspondiente registro/Certificado de representante o documentación suficiente en derecho para actuar en nombre y representación de la entidad solicitante.

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).

3.4. 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.

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.

3.5 Certificación en la que conste la identificación de las personas que componen el órgano de gobierno de la entidad, así como la fecha de su nombramiento y modo de elección. En esta certificación deberá acreditarse la presentación de dichos datos en el Registro público correspondiente. Este documento puede sustituirse por un acta actualizada en el que se reflejen los datos anteriormente requeridos.

4. DOCUMENTACIÓN NO OBLIGATORIA

Para la valoración de la solicitud, podrán aportarse los siguientes documentos de carácter no obligatorio y subsanable, aportándose como adjuntos en sus respectivos apartados del formulario

- Protocolos de prevención de violencia sexual en el ámbito de la entidad solicitante.
- Plan de igualdad relativo a la entidad solicitante.
- **Documento número de afiliados.** Consiste en un documento que lo acredite o, en su defecto, un documento firmado por la persona que ostente la representación legal, en el que conste



el número de afiliados. Podrá descargarse el modelo correspondiente en la Sede Electrónica del procedimiento.

- **Otra documentación** acreditativa que se estime adecuada en relación con los criterios de valoración señalados en el artículo undécimo de la Resolución.

5. CONTACTO

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 a la siguiente dirección de correo electrónico, indicando en el título en nombre de la ayuda la que hace referencia.

ayudas.derechos@cultura.gob.es

Para la resolución de problemas técnicos puedes dirigirte a esta otra dirección:

soporte.sede.sec@cultura.gob.es