



## **RECOMENDACIONES PARA ENTIDADES Y AGRUPACIONES**

### **RECORDATORIO GENERAL**

➤ **Requisitos indispensables para la solicitud:**

- Presentar la documentación correspondiente detallada en la Orden de Convocatoria y en plazo. Recordamos la importancia de no apurar el plazo de presentación de solicitudes.
- **Incorporar el Anexo III en la solicitud:** Su no presentación o presentación errónea, conlleva a la exclusión de la convocatoria y desestimación de la solicitud.
- **Período limitado para poder subsanar** los errores de documentación: 10 días hábiles (Ley 39/2015).
- **Un único intento de subsanación de documentación** (Ley 39/2015). Si tras la subsanación persisten errores, se emitirá Resolución de Desestimación que supone la exclusión de la convocatoria.
- **Toda la documentación enviada** en formato digital debe ir **firmada electrónicamente**, incluidos todos los Anexos y/o facturas, por el/la Representante legal de la entidad / agrupación.
- **Toda la documentación común** de la entidad, DNI representante legal, estatutos, Certificados de Seguridad Social, Hacienda, etc...**DEBEN estar en vigor y en validez o fecha de expiración de seis meses** posteriores a la publicación de la Orden de convocatoria.
- Se exigirá la **presentación de 1 único proyecto por expediente en Sede Electrónica**. El incumplimiento de esta premisa podrá llevar a la exclusión de los proyectos adicionales dentro del mismo expediente.
- Los **documentos comunes a varios expedientes, se han de adjuntar a cada expediente** (Anexos II, Nóminas, facturas...), no de forma común a un solo expediente.
- Es **recomendable** que una entidad/agrupación presente únicamente **un proyecto global con una metodología común que abarque todos los colectivos diana**, en



lugar de proyectos independientes fragmentando los colectivos, pero realizando un trabajo similar.

- Se insta a entidades y agrupaciones a **explicar de forma detallada los mecanismos utilizados para la estimación del número de beneficiarios** de los proyectos (según apartado específico en el Anexo III).
- **Las características mínimas que debería cumplir un curso o taller formativo** desde el punto de vista técnico y que deberían quedar reflejadas en la memoria son:
  - o Contenido del mismo
  - o Características
  - o Formación del profesorado
  - o Población potencialmente destinataria
  - o Cronograma preliminar
  - o Todo aquello intrínseco a curso y talleres

Asimismo, es muy importante detallar un sistema de evaluación del rendimiento del curso por parte de los organizadores, que deberá ser remitido en la solicitud. En relación con los cursos o talleres, se recuerda la obligatoriedad (Orden SAS/1462/2010) de remitir a la SPNS la totalidad de los programas y materiales editados durante el período de ejecución del proyecto subvencionado para su revisión y autorización.

- Se insta a las entidades / agrupaciones a realizar un **presupuesto más ajustado entre partidas**, priorizando en todo caso las actividades realizadas.
- Se insta a las entidades / agrupaciones a realizar un **desglose más exhaustivo de los presupuestos** presentados y explicar los conceptos a los cuales se destina el presupuesto presentado por la entidad de forma más extensa (**pruebas rápidas**, incentivos, etc.) (Anexo XI)

**En el caso de las agrupaciones**, además de lo anterior, la **documentación relativa a cada entidad integrante incluye:**

- Poder, bastante en derecho, para actuar en nombre y representación de la persona jurídica solicitante
- Documento acreditativo del representante legal de la entidad solicitante en vigor
- Estatutos debidamente legalizados de la entidad solicitante



- Documento acreditativo de que la entidad está registrada en el Registro Nacional de Asociaciones
- Anexo II-B Memoria explicativa de la agrupación
- Realizar una sola memoria explicativa por proyecto (Anexo III) ejecutado por la agrupación.