



## CONVOCATORIA SUBVENCIONES 2012

### INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

#### OBSERVACIONES GENERALES

Los Anexos I, II y III que se presenten como parte integrante de la solicitud, deberán contener la firma original del solicitante, que deberá ostentar la representación legal de la entidad.

En la solicitud (Anexo I), deberá constar el sello que acredite su presentación en el Registro del organismo público correspondiente; cuando la solicitud se remita por correo certificado, el sello acreditativo debe constar no sólo en el sobre sino en la propia solicitud (Anexo I).

Existe una aplicación informática para la cumplimentación de la solicitud de subvención, a la que se podrá acceder en la página web [www.injuve.es](http://www.injuve.es), en la que se encontrarán las instrucciones para su descarga y su posterior instalación.

Si al cumplimentar el modelo impreso, el espacio disponible en algún apartado de los Anexos II o III, no fuera suficiente para reflejar los datos solicitados, la entidad deberá adjuntar la información necesaria en hoja aparte, señalando el número y la denominación del apartado al que ésta corresponde.

Asimismo, la documentación complementaria que se aporte deberá identificarse con el número y denominación del apartado y Anexo al que se refiera.



## ANEXO I

### "SOLICITUD DE SUBVENCIONES"

#### **- Apartado 1: - "Datos de la convocatoria"**

##### "Centro Directivo"

En el modelo impreso, se consignará el Centro Directivo al que se dirige la solicitud, en función de la convocatoria. En este caso, Instituto de la Juventud.

##### "Denominación de la convocatoria y fecha BOE"

Se especificará la denominación de la Orden Ministerial o Resolución por la que se publica la convocatoria en la que desea participar y la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

#### **- Apartado 2: - "Datos de identificación de la entidad y del/de la representante legal"**

##### "Datos de la entidad solicitante"

*Nombre o razón social:* se consignará el nombre completo de la entidad que figure en sus estatutos y en el Registro administrativo correspondiente, **teniendo en cuenta que deberá coincidir exactamente con el nombre que figura en la tarjeta de identificación fiscal.**

Asimismo, se cumplimentarán todos los datos relativos a la entidad: siglas, domicilio, teléfono, fax, e-mail, localidad, provincia y ámbito, éste último deberá coincidir con el que figure en sus estatutos. No se podrá consignar como domicilio de la entidad un apartado de correos.

##### "Datos del/de la representante legal o apoderado/a"

Se indicará el nombre y dos apellidos del/de la representante legal, su DNI, y el cargo que ocupa en la entidad. Cuando el cargo del representante legal no sea el del Presidente/a, deberá especificarse el que ostenta y acreditar que tiene poder para actuar como representante de la entidad.

#### **- Apartado 3: - "Cuantía de la subvención solicitada"**

Este apartado sólo se cumplimentará si la solicitud se formaliza en el modelo impreso.

##### 3.1: "Denominación de los programas para los que solicita subvención"

En cada una de las líneas marcadas se pondrá el nombre asignado por la entidad a cada uno de los programas para los que solicita subvención, cuya denominación debe ser indicativa de lo que se propone desarrollar y debe coincidir con la que figure en el Anexo III correspondiente. Cuando la entidad solicite más de 4 programas, deberá utilizar tantos Anexos I como sea necesario, dando una numeración correlativa a los programas relacionados en Anexos sucesivos.



### 3.2: "Colectivo de atención"

Deberá consignarse el colectivo al que hace referencia el programa. En el caso de las subvenciones sometidas al Régimen General del Instituto de la Juventud, será el colectivo jóvenes.

### 3.3: "Cuantía solicitada en euros"

La cuantía consignada en este subapartado para cada programa, deberá coincidir con la que figura consignada en el total de la columna "Cuantía Solicitada al INJUVE" del apartado 6 del Anexo III.



## ANEXO II

### "MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD"

#### - Apartado 1: - "Entidad solicitante"

Se cumplimentará consignando el nombre completo de la entidad y el C.I.F., debiendo éstos coincidir con los indicados en el apartado 2 del Anexo I.

#### - Apartado 2: - "Miembros de la Junta Directiva, Patronato u órgano similar"

En este apartado deberá indicar el nombre y dos apellidos de los directivos de la entidad, señalando el cargo que ocupan, la fecha en que se produjo el nombramiento y el sistema de elección.

#### - Apartado 3: - "Fines de la entidad, ámbito de actuación e implantación territorial"

##### 3.1: "Fines de la entidad"

Se deberá transcribir los fines de la entidad, tal y como figuran en sus estatutos.

##### 3.2: "Confederación o federación a la que pertenece"

Si la entidad solicitante forma parte de alguna confederación o federación deberá especificar el nombre de la misma, así como su C.I.F. En caso de que no esté confederada o federada, dejará en blanco este subapartado.

##### 3.3: "Ámbito territorial de la entidad según sus estatutos"

La entidad deberá indicar el ámbito de actuación que **figura en sus estatutos**.

##### 3.4: "Lugares donde la entidad realiza sus actuaciones"

Se indicarán los lugares en los que la entidad tiene delegaciones, desarrolla servicios, actividades o programas.

##### 3.5: "Fecha de constitución legal de la entidad"

La fecha de la constitución legal de la entidad será la que figura en la resolución del órgano público que haya verificado su constitución y autorizado su inscripción en el Registro administrativo correspondiente.



### 3.6: "Fecha de declaración de utilidad pública"

Deberá indicarse, en su caso, la fecha en que se produjo el reconocimiento de utilidad pública de la entidad y, además, deberá acompañarse copia de la resolución en la que se produjo este reconocimiento. Si no tuviera la declaración de utilidad pública, este subapartado no se cumplimentará.

### 3.7: "Relación de federaciones y asociaciones integradas"

Si la entidad es una confederación o federación deberá relacionar las federaciones o asociaciones que la integran, indicando su nombre completo, siglas, C.I.F., fecha de constitución legal y ámbito territorial estatutario.

Si la entidad solicitante no es confederación o federación deberá dejar en blanco este subapartado.

## - **Apartado 4: - "Estructura y capacidad de gestión de la entidad durante el año anterior"**

### 4.1: "Inmuebles"

#### 4.1.1: "Inmuebles en propiedad"

La entidad deberá indicar la dirección completa de los bienes inmuebles que posee en propiedad y su valor catastral.

Si se trata de una confederación o federación deberán especificarse los bienes inmuebles de las entidades integradas, la dirección completa de aquellos, y su valor catastral.

Cuando el espacio para anotar estos datos no fuera suficiente, se deberán completar los mismos en hoja aparte, señalando el número y la denominación de este subapartado.

#### 4.1.2: "Inmuebles en arrendamiento u otro título de uso y disfrute"

La entidad deberá indicar la dirección completa, tanto de los inmuebles que se encuentran en régimen de arrendamiento, como de aquellos que disponga bajo cualquier título de uso y disfrute, indicando, en cada caso, el importe anual.

### 4.2: "Sistemas de evaluación y de calidad"

Se indicarán los sistemas de evaluación y de calidad a que está sometida la entidad. Ha de acompañarse documentación acreditativa.

### 4.3: "Personal retribuido"

Deberá reflejarse el número total de trabajadores con contrato laboral fijo, agrupados por categorías y con indicación del número de horas trabajadas por cada uno de ellos en el último año.

Igualmente se procederá para el personal con contrato laboral eventual.



En último lugar, deberá recogerse en la casilla "Otros", aquellos profesionales que, trabajando para la entidad, no están vinculados a la misma mediante contrato laboral, por ejemplo: contratos de prestación de servicios, colaboraciones esporádicas, etc., **no debiendo, en ningún caso, incluirse en este subapartado datos relativos al personal voluntario.**

"Situaciones especiales de fomento de empleo"

Se indicará qué trabajadores de los recogidos en el apartado anterior (personal fijo, eventual y otros) tiene suscrito contrato de trabajo dirigido al fomento de empleo, así como su grupo social (discapacitado, mujer, mayor de 45 años, etc..).

4.4: "Participación social y voluntariado"

4.4.1.: "Personal voluntario con participación permanente en la gestión de la entidad"

Se relacionarán, en este subapartado, aquellas personas que colaboran como voluntarios, de forma habitual, en el funcionamiento de la entidad.

#### - **Apartado 5: - "Presupuesto y financiación del año anterior"**

5.1: "Ingresos"

Deberá relacionar en cada una de las columnas los ingresos que ha obtenido la entidad durante el año anterior, señalando el origen de los mismos y su cuantía:

En la columna "financiación propia" se indicará por una parte los ingresos procedentes de cuotas de socios y en "otros ingresos" los recursos obtenidos directamente por la entidad, entre ellos, los procedentes de donativos y los beneficios obtenidos como resultado de la realización de actividades de carácter social y/o comercial (ventas, publicaciones, rifas, etc.).

En la columna "subvenciones recibidas", la entidad deberá especificar las que ha recibido de la Administración del Estado y de las demás Administraciones Públicas, de la Unión Europea y/o de cualquier otro organismo público, nacional o internacional, debiendo reflejarse la denominación completa del órgano concedente de la subvención.

En la columna "otras fuentes de financiación", deberá relacionar los ingresos obtenidos por la entidad que no hayan quedado recogidos en los apartados anteriores (intereses bancarios, aportaciones de entes privados, etc.).

En el caso de que el espacio en el que deben indicar estos datos no fuera suficiente, deberá adjuntar los mismos en hoja aparte, señalando el número y la denominación del subapartado al que correspondan.

5.2: "Gastos"

Deberá consignar el importe de los gastos soportados por la entidad en el año anterior, desglosándolos por las partidas que se indican. En concreto, en el apartado "Otros gastos" se incluirán, cuando proceda, los costes derivados de auditorías externas, cuyos informes se aportarán como documentación complementaria a este Anexo.



### 5.3: "Resumen de resultados del año anterior"

Este subapartado deberá recoger en el "Total Ingresos" el importe que figura en la casilla "Total Ingresos" del subapartado 5.1. y en el "Total Gastos" el que figura en la casilla "Total Gastos" del subapartado 5.2.

La diferencia entre ambas cantidades se cumplimentará en la casilla "Diferencia" con el fin de determinar si la entidad en el año anterior ha obtenido beneficios o pérdidas.

### 5.4: "Auditoría externa"

Se indicará si en el año 2010 la entidad sometió su gestión a auditoría externa y se acompañará documentación acreditativa para su valoración.

## - **Apartado 6: - "Previsión de ingresos y gastos para el año en curso"**

La entidad deberá especificar su previsión presupuestaria para el ejercicio de 2012, cumplimentando las distintas casillas que componen este apartado, conforme a lo indicado para la cumplimentación del punto 4.3 y del apartado 5 de este Anexo.

## - **Apartado 7: - "Representatividad"**

La entidad deberá indicar el nº de socios que tiene en cada una de las CC.AA. en las que desarrolla sus actividades y la suma total de los mismos. Si la entidad solicitante es una confederación o federación, deberá totalizar por Comunidades Autónomas los socios y/o afiliados de sus federaciones o asociaciones integradas.

## - **Apartado 8: - "Especialización"**

### 8.1: "Colectivo/s al/a los que dirige su atención"

La entidad deberá señalar los colectivos hacia los que dirige sus actividades (ejemplo: infancia, jóvenes, mujeres etc.).

### 8.2: "Programas que ha realizado con los colectivos objeto de su atención en años anteriores"

Se deberán relacionar, por orden cronológico inverso, los programas realizados por la entidad en los últimos tres años, así como el ámbito en el que se realizaron los programas, el número de beneficiarios atendidos y el coste total de los mismos.

Si la entidad hubiera realizado, en un mismo año, numerosos programas dirigidos a un mismo colectivo, bastará con que indique la denominación de un programa por colectivo.



- **Apartado 9: - "Voluntariado "**

9.2: "Detalle de las actividades en las que los voluntarios/as participan"

Deberán indicarse las distintas actividades en las que participan los voluntarios de la entidad.

9.3: "Cursos de formación de voluntarios/as realizados durante el año anterior"

Deberá señalarse, exclusivamente, el nº total de cursos que la entidad ha organizado con el fin de formar voluntarios y el nº total de voluntarios que, habiendo participado en los mismos, hayan ultimado su formación.



## **ANEXO III**

### **"MEMORIA EXPLICATIVA DEL PROGRAMA"**

**Nota General:** Se cumplimentará un Anexo III independiente por cada uno de los programas solicitados en el apartado 3.1 del Anexo I, pudiendo utilizar para su cumplimentación fotocopia del original, si se cumplimenta la solicitud en papel.

- **Apartado 1: - "Nombre de la entidad"**

Deberá cumplimentarse el nombre de la entidad que figura en sus estatutos. Este nombre deberá coincidir con el que figura en los Anexos I y II.

- **Apartado 2: - "Denominación del programa"**

El nombre del programa deberá coincidir con el que la entidad haya especificado en el Anexo I, apartado 3.1 de la solicitud.

- **Apartado 3: - "Colectivo de atención y prioridad"**

Deberá especificarse el colectivo al que se dirige el programa, que, en las subvenciones sometidas al Régimen General del Instituto de la Juventud será jóvenes. Únicamente, si se cumplimenta la solicitud a través de la aplicación informática, se seleccionará la prioridad en la que se considera encuadrado el programa.

- **Apartado 4: - "Descripción y fines del programa"**

4.1: **"Justificación de la necesidad social detectada y cobertura pública o privada para atender la necesidad descrita"**

La entidad, de forma resumida, deberá justificar la necesidad que determina la realización del programa, debiendo asimismo justificar la inexistencia o insuficiencia de cobertura pública y/o privada para atender esta necesidad.

Deben adjuntarse como documentación complementaria los estudios o informes técnicos realizados por la entidad y que fundamentan la necesidad de realizar el programa.

4.2: **"Descripción del contenido del programa"**

La entidad deberá describir en qué consiste el programa que se propone realizar, concretando brevemente las diferentes acciones y/o servicios que lo integran, poniéndolos en relación con lo reflejado en los distintos conceptos del presupuesto del programa (apartado 6 de este Anexo).



#### 4.3: "Objetivos que se pretenden alcanzar con el programa"

La entidad especificará los objetivos que pretende alcanzar para dar respuesta a las necesidades detectadas.

#### 4.4: "Actividades que incluye el programa y calendario previsto"

Deberán relacionarse de forma detallada y cronológica cada una de las actividades del programa, indicando las fechas de inicio y finalización previstas y los/las beneficiarios/as directos de cada una de ellas.

#### 4.5: "Beneficiarios/as"

4.5.1. Deberá indicarse el nº de beneficiarios/as directos que la entidad pretende atender con el programa, teniendo en cuenta que, aunque una misma persona participe en varias actividades, sólo debe contabilizarse una vez.

4.5.2. Deberá señalar los criterios de selección de los/las beneficiarios/as y las prioridades establecidas por la entidad, a tales efectos.

4.5.3. Si la entidad prevé que los beneficiarios aporten alguna cantidad por el servicio recibido, deberá indicarse, en euros, el importe de la misma por beneficiario/a. Cuando esta cantidad sea variable, se reflejará en este apartado la media resultante de la máxima y la mínima prevista, explicando dicho extremo en el apartado siguiente. En el caso de que se preste de forma gratuita se consignará 0 euros.

4.5.4. Cuando el servicio prestado por la entidad no sea gratuito, deberá especificar los criterios en los que la entidad se ha basado para determinar la aportación económica que deben realizar los beneficiarios.

#### 4.6: "Indicadores previstos para evaluar el programa"

En la columna "objetivo" se reflejarán los objetivos concretos del programa y se señalará para cada uno de ellos, en las columnas contiguas, los indicadores elegidos para hacer el seguimiento y evaluación del programa, así como el resultado que se espera obtener.

### - **Apartado 5: - "Ámbito territorial del programa"**

Deberá señalar las Comunidades Autónomas, provincias y localidades, en las que está previsto realizar el programa y, por tanto, donde se va a producir el gasto, detallando en cada una el nº de beneficiarios que pretende atender, y la cuantía que solicita como subvención.

Cuando esté previsto ejecutar el programa en varias localidades o provincias de una misma Comunidad Autónoma y no sea aconsejable, dada la naturaleza del mismo, distribuir los costes en las diversas localizaciones, se consignará como "autonómico" en las columnas Provincia y Localidad. De igual forma se procederá cuando se trate de un programa que se vaya a ejecutar en varias localidades de una misma provincia, en cuyo caso se consignará "provincial" en la columna "Localidad".



Las columnas "C.I.F." y "Nombre" de la entidad que realiza el programa se cumplimentarán en todos los casos; tanto si la entidad ejecutante es la solicitante, como en los supuestos en los que se trate de una confederación o federación y el programa se ejecute, en cada localización, por la federación o asociación de la zona integrada en la misma.

Es importante tener en cuenta que el total de la columna "Coste total", debe coincidir con el "Total gastos corrientes y de inversión" de la columna "Coste total" apartado 6. Del mismo modo, el total de la columna "Cuantía solicitada" deberá ser igual al "Total gastos corrientes y de inversión" de la columna "Cuantía solicitada al INJUVE" del apartado 6.

- **Apartado 6: - "Presupuesto total estimado para el programa"**

Deberá detallar el "Coste Total", desglosado según sus fuentes de financiación, en las columnas correspondientes.

En cuanto a los conceptos de gasto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

\* En el concepto "Gastos Corrientes", en la partida "**Personal**", la entidad deberá incluir el total de las retribuciones brutas del personal laboral, fijo y/o eventual, que vaya a realizar las actividades del programa, así como el importe que abonará a los profesionales que estén adscritos al programa mediante contrato de arrendamiento de servicios. En este último caso, debe tenerse en cuenta que este tipo de contratación tiene carácter excepcional y que únicamente se admitirá en el caso en que, por las especiales características del programa, no resulte adecuado el desarrollo de una actividad concreta por personal sujeto a la normativa laboral vigente.

En la partida "**Mantenimiento y actividades**", la entidad reflejará el importe del coste de las actividades a desarrollar, incluido el correspondiente a las colaboraciones esporádicas de profesionales, así como el de los gastos derivados del mantenimiento de los locales donde se realizará el programa.

Se reflejarán en esta partida del presupuesto los gastos de las pólizas de seguro del personal voluntario que participa en el programa.

En la partida "**Dietas y gastos de viaje**", deberá señalar el importe total de las dietas y gastos de viaje de todo el personal adscrito al programa, incluido el personal voluntario.

\* En el concepto "Gastos de Inversión", indicará el importe que la entidad tiene previsto destinar a obras o equipamiento de los inmuebles de la entidad, sean éstos propios o alquilados.

El total general de la columna "Cuantía Solicitada al INJUVE" deberá coincidir con el importe total solicitado para el programa que figura en el apartado 3.3 del Anexo I.



## - Apartado 7: - " Gestión del programa"

### 7.1: "Medios personales"

7.1.1. La entidad deberá reflejar los datos de todo el personal que realizará el programa, agrupándolos por categorías, señalando el nº total de trabajadores de cada una de ellas, el total de horas dedicadas al programa, las retribuciones brutas totales, así como los importes de la Seguridad Social a cargo de la empresa y el total general de estos gastos por cada categoría.

El total que figura en la columna "Total gastos de personal" debe coincidir con el total que figura para la partida "Personal" en la columna "Coste Total" del presupuesto del programa, apartado 6 de este Anexo.

7.1.2. Deberá reflejarse, cuantificado, el personal voluntario que colabora en el programa, agrupado por cualificación, así como las funciones que realiza y el total de horas dedicadas al programa.

### 7.2: "Medios técnicos"

Deberán reflejarse los distintos medios técnicos que se utilizarán para la realización de las diferentes actividades del programa (ejemplo: material informático, maquinarias, medios audiovisuales etc.).

### 7.3: "...subcontratación actividades..."

Este apartado deberá ser cumplimentado en los supuestos en que la entidad solicitante considere necesaria la subcontratación de alguna o algunas de las actividades que constituyen **el contenido principal** de los programas para los que solicita subvención, **debiendo fundamentar detalladamente las razones** que la justifican y que impiden a la entidad desarrollar directamente el programa en su totalidad. En todo caso, la subcontratación no podrá exceder del 50% del importe del programa subvencionado.

### 7.4: "Subvenciones anteriores ....."

Si el programa fue subvencionado en el año anterior por el Instituto de la Juventud, se indicará la cuantía de la subvención recibida, y fecha de finalización del programa.

### 7.5: ".....si este programa ha sido subvencionado .... otras Administraciones Públicas ...."

Deberá relacionar las subvenciones que la entidad ha recibido, en años anteriores para realizar este mismo programa, con cargo a otras ayudas de la Administración General del Estado o de otras Administraciones Públicas, así como el órgano concedente y su cuantía.



7.6: "..... ha gestionado programas similares ....."

En el caso de que la entidad no haya obtenido nunca subvención del Instituto de la Juventud, de otros Ministerios, ni de otras Administraciones Públicas para el programa para el que solicita subvención, deberá especificar los programas similares que ha gestionado con anterioridad, indicando su ámbito de actuación y el origen de la financiación.

- **Apartado 8: - "Ayudas y colaboraciones para la ejecución del programa"**

La entidad deberá indicar los acuerdos de colaboración suscritos o que prevea suscribir con otras Administraciones Públicas, adjuntando la documentación acreditativa de los mismos cuando proceda.

Asimismo, se reflejarán otras ayudas o colaboraciones que la entidad ha obtenido o prevé obtener para la realización del programa.

- **Apartado 9: - "Para ejercicios sucesivos indique los gastos previstos y su financiación"**

Deberá indicar si la entidad tiene previsto mantener en años sucesivos el programa para el que solicita subvención y, en caso afirmativo, especificar los gastos que vayan a originarse y las fuentes de financiación que prevé para sufragar los mismos.



## **DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD**

La solicitud, además de las citadas memorias, deberá acompañarse de los documentos que a continuación se detallan, que han de ser originales o fotocopias compulsadas de los mismos.

1º. Documento acreditativo de la personalidad del solicitante, así como poder bastante en derecho para actuar en nombre y representación de la persona jurídica solicitante.

La aportación del DNI quedará sujeta a lo previsto en el vigente REAL DECRETO 522/2006, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de fotocopias de documentos de identidad en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes y su norma de desarrollo, Orden PRE/3949/2006, de 26 de diciembre, por la que se establece la configuración, características, requisitos y procedimientos de acceso al Sistema de Verificación de Datos de Identidad o normas que en el futuro los modifiquen o sustituyan.

En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que sus datos de identidad personal puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor, según modelo facilitado por el mismo.

2º. Tarjeta de identificación fiscal.

3º. Estatutos, debidamente legalizados.

4º. Documento acreditativo de la inscripción de la entidad en el Registro administrativo correspondiente.

5º. Certificación en la que conste la identificación de los directivos de la entidad, miembros de su patronato u órgano directivo, así como la fecha de su nombramiento y modo de elección, debiendo acreditarse la presentación de dichos datos en el Registro administrativo correspondiente.

6º. A efectos de acreditar tener sedes abiertas: Fotocopia compulsada del contrato de propiedad, arrendamiento o cesión bajo cualquier otro título.

7º A efectos de acreditar el funcionamiento de las sedes, certificado de cualquiera de los siguientes organismos: Organismo de Juventud de la Comunidad Autónoma; Concejalía de Juventud del Ayuntamiento, Consejo de la Juventud de España, Consejo de Juventud autonómico; Consejo de la Juventud provincial o Consejo de la Juventud local, así como cualquier organismo ajeno a la entidad que pueda acreditar tal circunstancia.

8º. A efectos de acreditar, por parte de las entidades prestadoras de servicios a la juventud, su dedicación con carácter habitual a la realización de actividades a favor de la juventud, según previsión expresa en sus Estatutos: Memoria general de actividades del año inmediato anterior y programa general de actividades para el año en que se solicita la subvención.



9º Declaración responsable de quien ostente la representación legal de la entidad solicitante de que ésta se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según establece el artículo 24, punto 7, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, o, en su caso, de que no está obligada a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren dichas obligaciones.

10º. Declaración responsable de quien ostente la representación legal de la entidad solicitante de que ésta se encuentra al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, de acuerdo con lo previsto por el artículo 25 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

11º. Declaración responsable, **otorgada ante el órgano concedente de la subvención**, de quien ostente la representación legal de la entidad solicitante, en la que manifieste que no se encuentra incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

- En su caso, original o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de la auditoría externa.
- En su caso, original o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los sistemas de evaluación y de calidad.
- En su caso, documentación acreditativa de la participación de voluntariado tanto en la gestión de la entidad como en el desarrollo de sus programas.

### **INFORMACIÓN SOBRE LA CONVOVATORIA:**

#### **INSTITUTO DE LA JUVENTUD**

C/ José Ortega y Gasset, 71

28006 Madrid

Teléfono: 91 782 76 86 /76 84 /7694 /76 95

[www.injuve.es](http://www.injuve.es)