

GUÍA Y RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

SOLICITUD	2
ANEXO I (MEMORIA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE)	3
ANEXO II (MEMORIA DE LA ORGANIZACIÓN LOCAL)	3
ANEXO III (FORMULACIÓN DEL PROYECTO)	4
ANEXO IV (DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL REPRESENTANTE LEGAL)	5
ACLARACIONES SOBRE DETERMINADA DOCUMENTACIÓN QUE SE SUELE PRESENTAR - DUDAS	6
CONSIDERACIONES GENERALES	8
DUDAS FRECUENTES RELATIVAS AL PRESUPUESTO	9
NOMBRES DE ARCHIVOS A PRESENTAR EN LA SOLICITUD	10
OTROS	12

Para participar en la convocatoria de subvenciones para la cofinanciación de proyectos de cooperación para el desarrollo, proyectos de educación para el desarrollo y la ciudadanía global y proyectos de acción humanitaria, la solicitud y los anexos que han de acompañarla deben ajustarse a los modelos normalizados aprobados en la Orden 521/2019, de 12 de abril, de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, por la que se modifica la Orden 1523/2017, de 26 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de estas subvenciones, los cuales se encuentran actualizados y disponibles en la sede electrónica de la Comunidad de Madrid.

Para facilitar la adecuada cumplimentación de la solicitud y los anexos, así como la debida presentación de la documentación complementaria que debe acompañarlos, se recogen a continuación algunas aclaraciones relativas a cada uno de los formularios que deben presentarse y otras consideraciones generales.

En ningún caso, el contenido de este documento sustituye a la normativa vigente.

SOLICITUD

- La solicitud se cumplimentará directamente en la web en formato HTML.
- En el apartado “Indica si actúas como” se deberá marcar la opción “persona interesada” si se presenta la solicitud con el certificado de persona jurídica de la entidad solicitante y “persona representante” si se presenta con el certificado de persona física del representante legal de la entidad. Se recomienda que se presente como “persona interesada” lo que conlleva que las notificaciones se enviarán a la entidad solicitante.
- Las entidades podrán presentar una sola solicitud por cada modalidad de proyecto subvencionable.
- Se debe cumplimentar el NIF de la entidad y del representante legal sin guiones, espacios, etc.
- La cantidad solicitada a la Comunidad de Madrid consignada en la solicitud, sin decimales, no podrá superar el máximo establecido en la convocatoria para cada una de las modalidades.
- Las cantidades que se pidan en la solicitud deberán coincidir con las cantidades consignadas en el Anexo III. En los apartados:
 - o Apartado 2. Financiación del proyecto
 - o Apartado 3.2.f.1) Presupuesto
- Si se autoriza expresamente, la Comunidad de Madrid consultará por medios electrónicos el alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y el certificado de la entidad de estar al corriente de pago de obligaciones tributarias con la AEAT. En caso contrario, se deberán aportar.
- Salvo oposición motivada, la Comunidad de Madrid consultará por medios electrónicos el NIF y el certificado de la entidad de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social. En caso de oposición, se deberán aportar dichos documentos.
- La presentación de la solicitud y cada uno de los anexos (I, II, III y IV) debe realizarse por separado en el mismo envío. La solicitud se firma con el certificado electrónico en el momento de enviarla a través del registro electrónico. Los anexos habrán sido firmados previamente en formato pdf por el/la representante legal de la entidad también con el certificado electrónico, y se adjuntarán a la solicitud uno a uno, en el momento inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.

ANEXO I (MEMORIA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE)

- La entidad solicitante deber reunir los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Para proyectos de cooperación para el desarrollo y proyectos de acción humanitaria, si la entidad dispone de un Plan estratégico en el ámbito sectorial y/o geográfico en que se enmarque el proyecto y así se ha señalado en el apartado 4 del Anexo I, la presentación de dicho plan deberá hacerse a través del registro telemático, no siendo válida la remisión a un enlace de una página web de la entidad.
- Para proyectos de educación para el desarrollo y la ciudadanía global, si la entidad dispone de un Plan o estrategia de educación para el desarrollo y la ciudadanía global en que se enmarque el proyecto y en el que se incorporen los enfoques del Plan General de Cooperación para el Desarrollo de la Comunidad de Madrid vigente, y así se ha señalado en el apartado 4 del Anexo I, la presentación de dicho plan deberá hacerse a través del registro telemático, no siendo válida la remisión a un enlace de una página web de la entidad. Lo mismo ocurrirá si la entidad dispone de un plan o programa de voluntariado orientado al ámbito del desarrollo, indicado en el apartado 7 del Anexo I.
- Los documentos mencionados en los dos apartados anteriores solo se tendrán en cuenta para valorar la solicitud en caso de que estén vigentes y/o actualizados.

ANEXO II (MEMORIA DE LA ORGANIZACIÓN LOCAL)

- Cuando la ejecución del proyecto vaya a realizarse con la participación de una organización local, se deberá presentar el Anexo II (Memoria de la organización local).
- La organización local debe ser una persona jurídica creada y reconocida de acuerdo con la legislación del país en el que se desarrollará la actuación. Puede ser una persona jurídica privada o un ente público, pero no podrán actuar como organizaciones locales a estos efectos las delegaciones de personas jurídicas extranjeras con presencia en el país de ejecución.
- Para acreditar que la organización local cumple con estos requisitos, salvo que se haya presentado con anterioridad, y la documentación figure en los archivos del órgano gestor, se deberá presentar:
 - Documentación acreditativa de la constitución de la persona jurídica conforme a la legislación del país de ejecución.

- Documentación acreditativa de su inscripción, en su caso, en el registro correspondiente del país de ejecución.
 - Documentación acreditativa de su número de identificación tributaria.
 - Documento de identidad en vigor del representante legal de la Organización Local.
- A este Anexo se puede adjuntar la memoria de actividades y/o el balance de cuentas o informe de auditoría de la organización local socia. A efectos de valoración el balance de cuentas o informe de auditoría se recomienda que se refiera al año inmediatamente anterior a aquel en que se publica la convocatoria.
 - En el caso de que el proyecto se vaya a ejecutar con la participación de 2 o más organizaciones locales, se deberá aportar un Anexo II por cada una de estas organizaciones locales, con sus respectivos datos.

ANEXO III (FORMULACIÓN DEL PROYECTO)

- Se cumplimentará un formulario distinto para cada modalidad de proyecto:
 - Anexo III. A - Formulación del proyecto. Para proyectos de acción humanitaria.
 - Anexo III. C - Formulación del proyecto. Para proyectos de cooperación para el desarrollo.
 - Anexo III. E - Formulación del proyecto. Para proyectos de educación para el desarrollo y la ciudadanía global.
- Se recomienda cumplimentar todos los datos del Anexo III y comprobar que los datos generales del anexo, como son título del proyecto, lugar de ejecución, coste total del proyecto, y subvención solicitada a la Comunidad de Madrid coinciden con los datos de la solicitud.
- El título del proyecto deberá ser conciso y estar formulado en un lenguaje sencillo y directo, comprensible para el público general.
- Para el apartado “Breve descripción del proyecto” Se requiere una síntesis concisa del proyecto, con una extensión máxima de tres a cuatro líneas. Utilizando un lenguaje claro y accesible, esta descripción deberá centrarse exclusivamente en qué consiste la intervención principal y qué se propone hacer el proyecto de forma general, omitiendo cualquier análisis de contexto o antecedentes.”
- La información sobre la duración del proyecto reflejada en el apartado 1 del Anexo III debe coincidir con el cronograma de actividades que se incluye en el apartado 3 del citado anexo.

- Para cumplimentar adecuadamente la tabla del presupuesto de este Anexo es preciso analizar detalladamente los tipos de gastos subvencionables descritos en el artículo 16 de la Orden 1523/2017, de 26 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de esta subvención, modificada por Orden 521/2019, de 12 de abril. No obstante, se ha incluido un apartado en este documento donde consultar las dudas más frecuentes sobre la imputación de gastos/partida presupuestaria.
- En el apartado 3.2.f.1) del presupuesto se deberán consignar única y exclusivamente aquellas subvenciones y ayudas (públicas o privadas) destinadas a financiar el presente proyecto que, a fecha de presentación de esta solicitud, hayan sido efectivamente concedidas a la entidad.
- En caso de que la entidad prevea la obtención de otras financiaciones que aún no estén formalmente concedidas, y desee que estas figuren en el plan de financiación del proyecto, el importe estimado de dichas ayudas pendientes deberá asumirlo la entidad solicitante hasta que estén finalmente concedidas.
- Existe en la página web de Cooperación de la Comunidad de Madrid una plantilla en Excel que puede servir como modelo para la cumplimentación adecuada del presupuesto del Anexo III. Existe una plantilla por cada tipo de proyecto subvencionable (Cooperación al Desarrollo, Acción Humanitaria y Educación para el desarrollo).
- Estas plantillas tienen bloqueadas todas las celdas salvo las de los datos a rellenar (también están bloqueadas las de sumatorios que se calculan automáticamente, para evitar confusiones al sumar). Sólo se permite introducir cantidades exactas sin céntimos y las condiciones a cumplir, que vienen debajo del presupuesto, se mostrarán con su celda en verde si se cumplen y en rojo si no se cumplen.
- Estos archivos en Excel servirán como instrumento para la elaboración del cuadro presupuestario del apartado 3.2.f.1) Presupuesto de los Anexos III.A, III.C y III.E, que deberá cumplimentarse en el formulario correspondiente en todo caso. No obstante, se recomienda adjuntar también el archivo Excel utilizado para su elaboración, como documentación complementaria que puede facilitar la revisión.

ANEXO IV (DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL REPRESENTANTE LEGAL)

- En este documento se deben consignar las subvenciones y ayudas solicitadas y/o concedidas (públicas o privadas) para financiar UNICAMENTE este proyecto. Incluidos los aportes en valorizado. Es decir, se debe consignar únicamente la cantidad de crédito que, de la subvención solicitada a otra entidad financiadora, se va a destinar a este proyecto.

- En el caso de que las ayudas solicitadas no hayan sido concedidas en el momento de la solicitud, en la columna de “cantidad concedida” deberá indicarse este hecho indicando “pendiente de resolución”
- En el caso de que las ayudas solicitadas hayan sido resueltas y no hayan sido concedidas, en la columna de “cantidad concedida” deberá indicarse “no concedida”.
- Se excluirán las aportaciones de la entidad solicitante y las de la subvención solicitada en esta convocatoria de forma que los aportes indicados en este anexo coincidan con los del cuadro: “(1) APORTACION DE OTROS FINANCIADORES” del apartado 3.2.f.1) del Anexo III de la formulación.
- En el cuadro que aparece debe indicar tanto las ayudas concedidas como las solicitadas que aún no se han resuelto y consignarlas de acuerdo a su origen (oficiales, privadas y otras aportaciones).
- Si la contraparte local financiara una parte del proyecto, esta aportación se consigna en el apartado “OTRAS APORTACIONES”, incluido si lo hace de forma de aporte valorizado.
- En este Anexo no se tienen que reflejar en ninguno de los apartados ni lo solicitado a la Comunidad de Madrid ni lo aportado por la entidad solicitante.
- Las cantidades incluidas en la columna de cuantías concedidas han de coincidir con las que se indican en el cuadro “Aportaciones de otros financiadores” del presupuesto del Anexo III.
- Solo debe marcarse el apartado 9 de esta declaración cuando la entidad no esté sujeta al Impuesto de Actividades Económicas, o bien, no figure de alta en este Impuesto en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.

ACLARACIONES SOBRE DETERMINADA DOCUMENTACIÓN QUE SUELE PRESENTAR DUDAS

ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD

- **Se acreditará preferentemente mediante poder bastanteo** por los servicios jurídicos de la Comunidad de Madrid para solicitud de subvenciones.
- Se puede consultar el procedimiento para solicitar el poder bastanteo en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica-legislacion/bastanteo-poderes>

Para este caso sería a través de la cuenta de correo:

serviciojuridico.fyas@madrid.org

- Se podrá acreditar también la representación legal mediante documento notarial (escritura pública de apoderamiento o de nombramiento de cargos si de los estatutos se desprende la representación en el nombrado).
- En el caso de que se haya producido una renovación de cargos reciente en la entidad solicitante, o posterior al apoderamiento presentado, para acreditar la representación se deberá presentar también la última renovación de cargos de la entidad inscrita en el registro correspondiente y declaración responsable del representante legal actual de la entidad, firmada electrónicamente, que confirme la vigencia y no revocación del apoderamiento.

IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

- Se adjuntará el último recibo del Impuesto de Actividades Económicas de la entidad relativo al epígrafe del impuesto que corresponda a la actividad objeto del proyecto para el que se solicita la subvención.

La entidad, sin embargo, se puede encontrar en algunas de estas situaciones:

- Que esté exenta, en cuyo caso deberá adjuntar un certificado expedido por la Administración Tributaria competente en el año 2024 en el que se indique la exención del impuesto en el epígrafe indicado en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. Los certificados tributarios válidos para acreditar la exención en IAE son los siguientes:
 - Certificado de “situación en el Censo de Actividades Económicas” correspondiente a 2024, ofrece la información más completa sobre el impuesto.
 - Certificado sobre el “importe neto de la cifra de negocios” correspondiente a 2024 (dicha cifra debe ser inferior a 1.000.000 euros).
 - Certificado de “sujeción al régimen fiscal de entidades sin fines lucrativos (Ley 49/2002, de 23 de diciembre de régimen fiscal)” correspondiente a 2024.
 - Certificado para la Iglesia Católica y otras iglesias, confesiones y comunidades religiosas.
 - Que la entidad no esté sujeta a este impuesto, o que esté sujeta a él, pero no figure de alta en el impuesto en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. Se deberá aportar declaración responsable del representante legal de la entidad solicitante en la que se recoja que en la ejecución del proyecto presentado a la convocatoria no se desarrollan actividades sujetas al Impuesto de Actividades Económicas en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid (Se incluye modelo como Anexo IV).
- La solicitud de certificados tributarios puede realizarse a través de la página web de la Agencia Tributaria.

ESTATUTOS

En relación con los Estatutos de la entidad, deberán presentarse los últimos estatutos aprobados.

DOCUMENTOS ESPEDIDOS EN EL EXTRANJERO

- Los documentos presentados expedidos en el extranjero en idioma distinto al castellano deben ir acompañados de traducción oficial al castellano.
- La traducción oficial podrá hacerse:
 - o Por traductor/intérprete jurado legalmente inscrito en España.
 - o Por cualquier representación diplomática o consular del Estado Español en el extranjero.
 - o Por la Representación diplomática o consular en España del país del solicitante o, en su caso, del de procedencia del documento.

CONSIDERACIONES GENERALES

- No será admisible la remisión a enlaces de páginas web que reflejan las entidades solicitantes en los formularios (Anexos) para acreditar que se dispone de determinada documentación. Dicha documentación se presentará a través del registro electrónico, como cualquier otro documento en relación con el proyecto formulado.
- Todos los formularios deberán estar firmados electrónicamente, bien con el certificado de persona jurídica de la entidad (que esté vinculado al representante legal), o bien, con el certificado de persona física del representante legal de la entidad, salvo el Anexo II que deberá presentarse firmado, de forma manuscrita o electrónica, por el representante legal de la organización local, acompañado de su documento de identidad en vigor.
- Finalmente, y con el fin de facilitar la identificación de la documentación, se recomienda presentar por el registro electrónico cada uno de los documentos citados, así como cualquier otro que la entidad considere pertinente, por separado, sin agrupar en un único documento con formato pdf. En este sentido, se aconseja aportar los documentos organizados de forma lógica y numerada.
- La presentación de la solicitud y cada uno de los anexos (I, II, III y IV) debe realizarse por separado en el mismo envío. La solicitud se firma con el certificado electrónico en el momento de enviarla a través del registro electrónico. Los anexos habrán sido

firmados previamente en formato pdf por el/la representante legal de la entidad también con el certificado electrónico, y se adjuntarán a la solicitud uno a uno, en el momento inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.

DUDAS FRECUENTES RELATIVAS AL PRESUPUESTO

- No se podrán imputar a la subvención las dietas que consistan en dar una cantidad de dinero en efectivo (conocidas también como perdiems), que después no se vayan a justificar con los correspondientes justificantes de gasto.
- No se podrá imputar a la subvención el abono de ayudas económicas a los beneficiarios, o gratificaciones o del llamado “cash” o “cash for work”, que suele realizarse cuando a cambio de algún trabajo o participación en el proyecto se realiza un pago sin factura o documento equivalente.
- Los gastos de evaluación subvencionables solo son los de evaluación externa, es decir, realizada por personal ajeno a la ONGD beneficiaria y a la organización local. Además, esta evaluación deberá adecuarse a los términos de referencia publicados en la página web de la Comunidad de Madrid, Cooperación para el desarrollo | Comunidad de Madrid en la sección de “Subvenciones de cooperación para el desarrollo”. No son subvencionables los gastos de auditorías internas ni de elaboración de línea de base.
- En la partida de personal, los gastos son aquellos que se fundamentan en un contrato de trabajo, quedando excluidos los gastos derivados de contratos de prestación de servicios, que deberán incluirse en la partida de Funcionamiento, subpartida de Servicios técnicos y profesionales.
- En la partida de Funcionamiento, subpartida de Materiales y suministros no inventariables, no podrán incluirse gastos de electricidad, agua, telefonía, internet (líneas telefónicas o tarjetas de telefonía para el personal), mantenimiento de oficina, etc., de las sedes de la ONGD ni del socio local, ya que se consideran gastos subvencionables a través de la partida de costes indirectos.
- La adquisición de bienes se imputará a la partida de Equipos y Materiales inventariables dentro de los gastos de inversión, si son bienes duraderos, es decir, con vida útil previsible superior a un año, y susceptibles de ser inventariados. En caso contrario, se imputarán a la subpartida de Materiales y suministros no inventariables de la partida de Funcionamiento dentro de los gastos corrientes.
- Los gastos de alimentación, manutención, alojamiento y transporte de voluntarios se imputarán a la subpartida de Viajes, alojamientos y dietas, y no a la de Voluntarios. Los gastos de transporte de material o suministros irán en la misma partida y subpartida que los materiales o suministros y no en la subpartida de Viajes, alojamientos y dietas.

- A la partida “Voluntarios” se podrán imputar solo los gastos relativos a pólizas de seguro de accidentes, enfermedad y responsabilidad civil suscritos a su favor, así como otros gastos en que pudieran incurrir, siempre que hayan sido previstos en el presupuesto.
- En la subpartida de Servicios técnicos y profesionales no se incluirán trabajos de reprografía de materiales necesarios para la ejecución de las actividades, ni gastos de envío de correspondencia, etc., que carecen del componente técnico propio de esta subpartida. Este tipo de trabajos se incluirá en la subpartida de Materiales y suministros no inventariables.
- En la subpartida de Arrendamientos se podrán incluir alquileres de maquinaria, vehículos o inmuebles directa y exclusivamente vinculados a la ejecución del proyecto, pero el alquiler de las oficinas sede de la ONGD y de la contraparte local deberá formar parte de los costes indirectos. Los costes indirectos solo podrán imputarse a la subvención de la Comunidad de Madrid o a otras subvenciones públicas concurrentes, pero no a la entidad solicitante ni a la aportación de otros financiadores.
- El mantenimiento de vehículos destinados al proyecto no es imputable a la subpartida de Mantenimiento equipos y suministros, sino a la de Viajes, alojamientos y dietas.

NOMBRES DE ARCHIVOS A PRESENTAR EN LA SOLICITUD

Proponemos los siguientes nombres para los archivos más comunes que se presentan en la solicitud.

Documentación obligatoria:

Documento	Nombre archivo propuesto
Anexo I	Anexo I
Anexo II (si hay OL)	Anexo II
Anexo III (A,C,E según modalidad)	Anexo III (A,C,E según modalidad)
Anexo IV	Anexo IV
Documentación sobre Impuesto de Actividades Económicas	IAE

Documentación sobre la representación vigente de la persona firmante de la solicitud (poder bastanteado o documento notarial)	ACREDITACIÓN RL
Estatutos de la entidad	ESTATUTOS
Documentación sobre la inscripción de la entidad en el registro correspondiente	INSCRIPCIÓN REGISTRO
Documentación sobre la inscripción de la entidad en el registro de la AECID	INSCRIPCIÓN AECID

Documentación en caso de que no autorice la consulta y/o se oponga a la consulta:

Documento	Nombre archivo propuesto
Documentación acreditativa del NIF de la entidad solicitante	NIF ENTIDAD
Documentación acreditativa del alta en el IAE	ALTA IAE
Documentación Seguridad Social	CERTIFICADO SS
Documentación Agencia Tributaria	CERTIFICADO AEAT

Documentación sobre la OL en caso de que sea necesaria:

Documento	Nombre archivo propuesto
Documentación acreditativa de su constitución jurídica de acuerdo a la legislación del país	CONSTITUCIÓN OL
Documentación acreditativa de la inscripción en el registro	INSCRIPCIÓN OL
Documentación acreditativa de su número de identificación tributaria	NIF OL
Documento identidad del firmante	ID FIRMANTE ANEXO II

Otra documentación adicional:

Documento	Nombre archivo propuesto
Plan estratégico, sectorial, etc...	PLAN ESTRATÉGICO PLAN SECTORIAL ETC...
Programa de voluntariado	PROGRAMA VOLUNTARIADO

OTROS

- Bases reguladoras (Orden 1523/2017, de 26 de septiembre, de la Consejería de Políticas Sociales y Familia, modificada por la Orden 521/2019, de 12 de abril): https://gestion.comunidad.madrid/wleg_pub/secure/normativas/contenidoNormativa.jsf?opcion=VerHtml&nmnorma=9971
- Web Cooperación de la CM: <https://www.comunidad.madrid/servicios/servicios-sociales/cooperacion-desarrollo>
- Desde el enlace anterior también es posible acceder a las plantillas para el presupuesto que se tiene que presentar en el Anexo III.