

SUBVENCIONES CONCURRENCIA JUVENTUD

MANUAL PRÁCTICO  
PARA ASOCIACIONES

# INTRODUCCIÓN

Esta guía pretende ser un apoyo para todas aquellas asociaciones que se presentan a las subvenciones de concurrencia de la Concejalía de Juventud, Infancia y Adolescencia.

La idea es ofrecer pautas, recomendaciones y consejos útiles para que el proceso sea lo más sencillo posible.

Para ello vamos a diferenciar tres momentos clave en el proceso de subvenciones:

1

## PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Lectura de las bases, preparación de la documentación, redacción del proyecto y registro de la documentación.

2

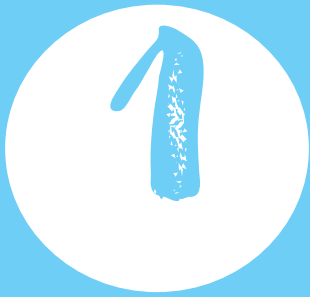
## EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Compra del material necesario, difusión de la actividad, desarrollo, recogida de datos y evaluación de la actividad.

3

## JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Preparación de la documentación necesaria (memoria, facturas, justificantes de pago, evidencias de difusión...) y registro de la documentación aportada.



# PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

¿Tenemos claro  
qué vamos a  
hacer este año  
como  
asociación?

¡Ya se han  
publicado las  
bases para las  
subvenciones de  
este año!

¿Y cómo sabemos  
cuánto dinero nos va  
a costar antes de  
hacerlo?

¡Venga! Hay que  
ponerse a ello que se  
acaba el plazo.

# 1. LECTURA DE LAS BASES

Cuando la Concejalía de Juventud, Infancia y Adolescencia publica la convocatoria de la subvención lo primero que hay que hacer es **¡leer las bases con mucha atención!**

¿Por qué hay que leerlas? ¿no son las mismas todos los años?

Hay que leerlas siempre porque puede haber cambios frente a las del año anterior.

Cosas que deberéis revisar con detalle:

- **PLAZOS:** apuntaros los plazos de presentación, pero también los de justificación para tenerlos presentes en vuestra calendarización. ¡Podréis anticiparos y evitar agobios!
- **ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES:** es importante que identifiquéis en el apartado de “Objeto y finalidad” qué actividades podéis presentar. Por ejemplo:
  - **No se pueden subvencionar actividades internas de la asociación:** todas las actividades deben ser **abiertas al público**. Mucho cuidado con las actividades de planificación, salidas o acampadas de cohesión, etc. Si es una actividad solo para los socios no se puede subvencionar.
- **OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS:** en ese apartado se desarrollan todos los compromisos que adquiere la asociación. Por ejemplo: conservar la documentación o hacer difusión de las actividades. También se indica que si el importe justificado es menor del presupuestado se reducirá de manera proporcional el dinero que se dará a la asociación. ¡Lo explicaremos con detalle en el apartado de redacción del proyecto!
- **CRITERIOS DE VALORACIÓN:** podréis ver qué se va a priorizar a la hora de repartir el dinero de la subvención. Tened en cuenta que la cuantía total de la subvención se reparte entre las asociaciones que se presenten según la puntuación que obtengan en estos criterios.
- **GASTOS SUBVENCIONABLES Y NO SUBVENCIONABLES:** es importante conocer qué gastos podréis incluir en el presupuesto.
  - Se pueden financiar **gastos de administración** como teléfono, internet o seguro de responsabilidad civil, siempre que no se superen el 20% de la cantidad justificada.
  - Los **gastos de gasolina** se podrían incluir, pero con unas condiciones muy concretas. ¡Las detallaremos en este documento más adelante!
  - La **cuota de pertenencia al CJA** o a otras federaciones no siempre se incluye en los gastos subvencionables. ¡Estad atentos!

## 2. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Además del proyecto de este año y la memoria del año anterior tendréis que presentar una serie de documentos sobre la asociación, certificados y declaraciones responsables.

Es importante que toda la documentación aportada esté **actualizada**. Tened en cuenta que certificados como los de delitos sexuales caducan a los pocos meses así que no servirán los del año pasado.

### SOLICITUD

Tenéis que completar el documento que encontraréis en los anexos. ¡Muy importante definir la forma preferente de contacto y la persona que será la responsable del proceso!

### DATOS ASOCIACIÓN

Aquí tendréis que indicar la composición de la Junta directiva y adjuntar el acta del nombramiento. También se os pedirán datos muy importantes sobre los socios.

### DECLARACIONES RESPONSABLES

En los anexos de la convocatoria encontraréis un modelo de declaración responsable que agrupa en un solo documento todo lo solicitado.

### CONSENTIMIENTO

Si autorizáis el consentimiento para la consulta de vuestros datos en la Seguridad Social o en la Agencia Tributaria os ahorraréis tener que preparar más documentación.

### CERTIFICACIÓN DELITOS SEXUALES

Lo debéis aportar de todas las personas de la asociación que vayan a estar en contacto con menores. Se puede solicitar online y se obtiene en el momento si se tiene un certificado digital como Cl@ve. Si en vuestras actividades no participan menores no es necesario.



Os será muy útil tener la documentación de la asociación ordenada y accesible, así la presentación de esta documentación será muy sencilla, ya que muchos de los datos son los mismos del año anterior. Si hay cambios en la junta directiva es importante que planifiquéis el trasvase de información.

Las actas de nombramiento tienen que seguir los criterios de validez establecidos en los estatutos de la asociación.

### 3. REDACCIÓN DEL PROYECTO

Usando la plantilla facilitada en la convocatoria, tenéis que preparar el proyecto, que responderá a la pregunta ¿qué vamos a hacer este año como asociación?

Pero antes de comenzar, es importante diferenciar entre varios conceptos:

- **Proyecto:** el conjunto de todas las actividades que la asociación va a realizar durante el año.
- **Actividades:** las acciones específicas que se van a hacer. Puede haber de dos tipos: para las que solicitáis financiación y para las que no.



Para la baremación de la subvención se tendrá en cuenta el proyecto completo. En la justificación, solo se tendrán que presentar los gastos de las actividades financiadas. Y en la memoria se reflejarán todas las actividades del proyecto, las que han sido financiadas y las que no.

Otras cuestiones importantes a tener en cuenta son:

#### ACTIVIDADES PARA LAS QUE SE SOLICITA FINANCIACIÓN

- En el apartado de “Objeto y finalidad” de las bases tenéis detalladas qué tipo de actividades se pueden presentar y cuál ha de ser su finalidad. Pueden cambiar en cada convocatoria para focalizar y potenciar a intereses y necesidades del servicio de Juventud.
- Las actividades tienen que ser **abiertas al público general**. Recuerda que **no se pueden subvencionar actividades internas** ni de programación, ni de cohesión. Debe quedar patente que el objetivo de la actividad no es interno. Ante la duda se denegarán todas aquellas actividades cuya descripción no deje claro que son para la ciudadanía.
- **No se puede** solicitar financiación para actividades de **mantenimiento de los espacios**.
- Podéis presentar una actividad que sea difusión para la que se soliciten los gastos necesarios para cubrir Internet, móvil, etc. siempre y cuando **no superen el 20% del total** de lo solicitado en el proyecto. Lo mismo para otros aspectos de gestión como seguros o gestorías.
- Las actividades tienen que ser **acordes con los objetivos de la asociación**.
- Si para una actividad se requiere de un espacio municipal hay que solicitarlo siguiendo el cauce normal. Que esté en el proyecto no implica que se ceda ese espacio.



Las actividades relacionadas con las fiestas municipales (Cabalgata, Virgen de la Paz, Carnaval o San Isidro) ya no se incluyen en la subvención de Juventud. Saldrá una convocatoria específica desde cultura para subvencionarlas.



## INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD

- **Fechas de la actividad:** es importante que, aunque no tengáis unas fechas cerradas, al menos indiquéis el mes en el que pretendéis llevarlas a cabo.
- **Horario:** igual que con las fechas, es necesario que hagáis una estimación de las horas. Nos ayudará a poder hacer seguimiento de vuestras actividades.
- **Lugar de realización:** aquí es importante que sepáis que poner en la ficha un espacio municipal y que la actividad resulte subvencionada no significa que se os adjudique el espacio. La solicitud de espacios es independiente a la subvención y tenéis que tramitarla por sus cauces habituales.

## PARTICIPANTES

- Es importante hacer una **estimación de los participantes** que creéis que va a tener la actividad.
- Esta estimación después en la memoria se tendrá que comparar con la asistencia real, y servirá como indicador de éxito de la actividad.
- Tened en cuenta que en la memoria también se os preguntará cuántas personas de las que participaron eran asociadas y cuántas no. Este dato podrá servir para conocer el grado de apertura de las actividades propuestas y la capacidad de atraer a **público no asociado**, que es uno de los objetivos prioritarios de la subvención.

## COORDINACIÓN CON OTRAS ASOCIACIONES O COLECTIVOS

- Realizar actividades en colaboración con otras asociaciones o entidades **se valora muy positivamente** en los criterios. ¿Qué tal una acampada interasociativa? ¿Y una actividad coordinada con un centro de mayores? Puede ser un mundo de nuevas posibilidades.

## DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

- En este apartado tendréis que explicar en qué va a consistir la actividad, los objetivos, etc.
- Es importante que, si después vais a incluir en el presupuesto, por ejemplo, unas camisetas o algo de comida, en la descripción de la actividad se explique la necesidad o el uso que se va a hacer de esos recursos.

## DIFUSIÓN

- Para cada actividad tenéis que pensar qué medios vais a emplear para que la población de Alcobendas se entere de vuestra actividad y puedan apuntarse. Por ejemplo, poner carteles en los colegios, publicarlo en vuestras redes, enviar mails a otras asociaciones...
- Tened en cuenta que tendréis posteriormente que entregar evidencias de cómo se hizo esta difusión (os explicaremos más cuando hablemos de la ejecución de la actividad).
- Estas acciones deben ser independientes de que desde el servicio de Juventud se decida publicar o no la información en el SieteDias o en la web de Imagina.

## PRESUPUESTO

- Para hacer el presupuesto tenéis que estimar cuánto dinero vais a necesitar para realizar la actividad. Sabemos que a veces es difícil de saber esto con anterioridad, pero es importante no pasarse ni tampoco quedarse cortos.

Para poderlo explicar un poco mejor diferenciaremos dos supuestos: si lo que se os adjudica en la subvención es igual al presupuesto presentado o si lo adjudicado es menor de lo solicitado.

### CUANDO EL PRESUPUESTO SOLICITADO ES EL MISMO QUE EL ADJUDICADO

*¿Qué pasa si pides más dinero del que al final te gastas?*

Para hacer un taller de macramé habéis pedido 500 euros en material (cuerdas, tijeras y demás), pero resulta que cuando vais a comprar las cuerdas son mucho más baratas de lo que pensabais y solo os gastáis 200 en total.

Cuando se os haga el pago de la subvención tras justificar el gasto no se os va a pagar 500, sino 200 que es lo que habéis justificado.

Presupuesto	Adjudicado	Justificado	Abonado
500	500	200	200

*¿Qué pasa si pides menos dinero del que al final te gastas?*

Para hacer un taller de macramé habéis pedido 500 euros en material (cuerdas, tijeras y demás), pero resulta que cuando vais a comprar las cuerdas son mucho más caras de lo que pensabais y os gastáis 700 en total.

Cuando se os haga el pago de la subvención tras justificar el gasto no se os va a pagar 700, sino 500 que es lo que teníais adjudicado. Lo que os habéis gastado de más tendrá que salir de vuestros propios fondos.

Presupuesto	Adjudicado	Justificado	Abonado
500	500	700	500



**Cuando se gasta más de lo previsto ese dinero será asumido por la asociación ya que desde Juventud nunca se pagará más de lo adjudicado.**

## CUANDO EL PRESUPUESTO SOLICITADO ES MAYOR QUE EL ADJUDICADO

¿Qué pasa si pides más dinero del que al final te gastas?

Para hacer una acampada habéis pedido 1500 euros (albergue, transporte y comida), pero en el reparto de la subvención solo se os adjudican 1000 euros, en vez de los 1500 que pedisteis.

Cuando hacéis la actividad resulta que finalmente como transporte usáis el tren de cercanías y solo os gastáis 800.

Entonces, cuando se os haga el pago de la subvención tras justificar el gasto no se os va a pagar 800, sino la parte proporcional según esta fórmula:

Importe a subvencionar = cantidad concedida X (importe justificado/presupuesto)

Importe a subvencionar = 1000 X (800/1500) = 533,33

Presupuesto	Adjudicado	Justificado	Abonado
1500	1000	800	533,33



**Cuando se gasta menos de lo previsto pero el presupuesto es mayor de lo concedido se aplica la fórmula de la proporcionalidad.**

**La idea es que, si para un presupuesto de 1500 se adjudican 1000, cuando lo gastado finalmente es otra cantidad se debe reducir lo adjudicado de manera proporcional.**

**Aunque lo adjudicado sea menor que el presupuesto hay que cumplir lo presupuestado para que el abono sea de esa cantidad.**

¿Qué pasa si pides menos dinero del que al final te gastas?

Para hacer una acampada habéis pedido 1500 euros (albergue, transporte y comida), pero en el reparto de la subvención solo se os adjudican 1000 euros, en vez de los 1500 que pedisteis.

Cuando hacéis la actividad resulta que es mucho más caro de lo que habíais pensado y al final os gastáis 2000.

Entonces, cuando se os haga el pago de la subvención tras justificar el gasto no se os va a pagar 2000, sino 1000, que es la cantidad que teníais adjudicada.

Presupuesto	Adjudicado	Justificado	Abonado
1500	1000	2000	1000

## 4. REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez que ya tenéis toda la documentación preparada solo queda subirla en plazo por registro.

Para entregar la documentación por registro podéis usar este enlace a la página [Web del Ayuntamiento de Alcobendas](#)



**Este registro se puede hacer únicamente con el certificado digital de la asociación o del presidente/a, como representante legalmente delegado.**

¡Ya habéis presentado la solicitud para la subvención de concurrencia!

¿Cuál es el siguiente paso?

En Juventud se baremarán las solicitudes y se repartirá el dinero de la subvención entre todas las asociaciones, según la puntuación alcanzada. Se publicará un decreto provisional con lo adjudicado a cada asociación. Si no hay alegaciones pasará a decretarse como definitivo, en el que tendréis la cantidad que se os ha adjudicado y para qué actividades concretas.

¡Entendido! Pero tenemos algunas preguntas sobre este proceso de adjudicación.

¡Claro! ¡Vamos con el proceso de adjudicación!

## PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA

*¿Nos van a dar todo el dinero que hemos solicitado?*

El dinero se reparte entre todas las asociaciones según la puntuación obtenida en la baremación. La cantidad otorgada dependerá del número de asociaciones que se presentan y de la cantidad que hayan pedido. Por eso, no siempre se recibe la cantidad solicitada.

*Y si no nos dan todo el dinero del presupuesto, ¿hay que hacer la actividad?*

La idea de partida es que las actividades se hagan independientemente de la subvención. En caso de que no podáis asumir con fondos propios la actividad, a la hora de la justificación explicaréis los motivos de no hacerla y se ajustará lo adjudicado a lo justificado según la fórmula de proporcionalidad que hemos visto antes. Si no se realiza la actividad ese dinero no se abonará y quedará perdido.

*¿Si un año nos financiaron una actividad ya nos la van a financiar todos los años?*

No. Puede cambiar el dinero total de la subvención, el número de asociaciones que se presentan, y el tipo de actividades que se pueden financiar... Así que el haber tenido un año financiación para una actividad no significa que se vaya a mantener siempre.

*¿Por qué alguna de las actividades que hemos presentado no ha recibido subvención?*

Si una actividad no ha obtenido nada de financiación, probablemente es que incumpla alguno de los requisitos de la convocatoria. Puede ser que se haya considerado que es una actividad interna o que no forma parte de las actividades financiables.

*¿Qué podemos hacer si al ver el decreto provisional no entendemos lo que nos han adjudicado por la cantidad o las actividades descartadas?*

Si al ver el decreto provisional no os encaja algo contactad con Juventud. Os daremos todas las explicaciones con transparencia para que podáis entender cómo se ha realizado la baremación, qué cosas se han tenido en cuenta y cuáles no. Esa información os permitiría poner un recurso que podría llegar a modificar el decreto provisional en vuestro favor.

# 2

## EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Dijimos que íbamos a hacer esta actividad y se va acercando la fecha. ¡Vamos a ponernos!

Tenemos que comprar el material. ¿Quién se encarga?

¡Yo me ocupo de hacer el cartel para la difusión!

¿Y quién se encarga de recoger los datos para la memoria?

# 1. COMPRAR EL MATERIAL NECESARIO

La mayoría de las actividades necesitan para llevarse a cabo una serie de materiales que hay que comprar. Pero como esas compras hay después de justificarlas es importante que en esta fase tengamos en cuenta una serie de cuestiones.

## PLANIFICAR

- Evitar ir comprando las cosas sobre la marcha. Esto hará que al final tengáis muchas facturas pequeñas de un mismo sitio pagadas por personas diferentes. ¡Luego será más complicado de justificar!
- Siempre que podáis es mejor agrupar las compras.

## PEDIR FACTURA

- Siempre, siempre, siempre hay que pedir factura de todo lo que compréis.
- Los elementos principales de una factura son:

**Datos establecimiento**

Autoservicio Bazar y Frutas  
Y0077462N  
Calle de constitucion 10B  
28100-Alcobendas  
665088919

**Datos de la asociación**  
Nombre y CIF  
Cliente: XXXXXXX  
Nif: G-XXXXX

**Fecha de pago**  
Le atendió: ENCARGADO  
Serie/Nu: 07/02/25 20:25  
Fra. simplificada 1 /

**Detalle de lo comprado**  
Tiene que especificarse qué es lo que se ha comprado. No valen los genéricos como "Materiales oficina"

Und.	Artículo	Precio	Importe
1,00	SUPERTITE TACK AZUL	1,15	1,15
1,00	BOLSA DE CIERRE	0,65	0,65

**Método de pago**  
Si es efectivo tiene que ponerlo y añadir "pagado" si no es un ticket  
Si es pago con tarjeta tiene que poner el número de la tarjeta con la que se ha pagado

**Importe**  
FORMA DE PAGO: CONTADO  
IMPORTE: 1,80

TOTAL DESCONTADO: 0,00€  
**TOTAL A PAGAR: 1,80€**

GRACIAS POR SU VISITA  
\*\*\*\*\*  
QR Agencia tributaria

## TRAZABILIDAD DEL PAGO

Todo pago debe dejar un rastro que se debe poder seguir. Por eso además de la factura hay que dejar constancia de cómo se ha pagado y quién lo ha pagado. Si el pago se realiza con un medio personal hay que acreditar que la asociación ha reintegrado a esa persona el dinero gastado. Esto se hace para asegurarnos que los gastos subvencionados son gastos reales de la asociación y no se están incorporando facturas personales.

Para justificar esta trazabilidad, dependiendo del método de pago, deberás tener en cuenta las siguientes cuestiones:

### EFFECTIVO

- Solo se pueden pagar en efectivo importes menores de 1000€
- En la factura se debe especificar que se ha pagado en efectivo, con firma y sello del establecimiento, indicando la fecha en la que se ha realizado el pago.

### TARJETA / TRANSFERENCIA DESDE LA CUENTA DE LA ASOCIACIÓN

- Además de la factura se tiene que presentar el justificante del pago o de la transferencia de la cuenta de la asociación.

### TARJETA / TRANSFERENCIA DESDE UNA CUENTA PERSONAL

- Además de la factura se tiene que presentar el justificante del pago o de la transferencia de la cuenta con la que se haya realizado el pago junto con:
  - Certificado de titularidad de la cuenta.
  - Declaración responsable que acredite que el gasto fue realizado para la asociación y que a esa persona se le ha devuelto el dinero.
  - Justificante de la transferencia de reintegro a esa persona del gasto.



**Como veis, pagar con una tarjeta personal va a implicar más trabajo de recopilar documentación, así que si podéis, nuestra recomendación es que procuréis usar siempre la tarjeta de la asociación.**

**Si vais a hacer pagos con medios personales procurad centralizarlos todos en una sola persona, así os evitaréis parte de la complejidad.**

**La buena noticia es que, si una persona hace varios pagos con su tarjeta, la declaración responsable puede hacerse para varios pagos a la vez.**

### PAYPAL, GOOGLEPAY O BIZUM

- Se admiten pagos desde estas plataformas, pero si se hacen desde cuentas personales para ser admitidos requerirán la misma documentación que las tarjetas o transferencias personales.

## 2. PREPARAR LA ACTIVIDAD

Cuando comencéis a preparar la actividad conviene que recordéis dos cosas importantes en relación con el servicio de Juventud:

### ESPACIO O LUGAR DE CELEBRACIÓN

- Aunque en la actividad que os vamos a subvencionar pusieseis que la vais a realizar, por ejemplo, en el auditorio del Pablo Iglesias no significa que dispongáis de ese espacio.
- La solicitud de espacios (sea un auditorio, una sala o un parque) conlleva un trámite específico que debe realizarse con bastante antelación, sobre todo los espacios escénicos. Para que os hagáis una idea, para solicitar en octubre o noviembre un auditorio tendríais que haberlo solicitado en el formulario que os pasamos en junio, ¡así que es vital una buena planificación!

### FECHA Y HORARIO DE LA ACTIVIDAD

- En cuanto tengáis ya cerrada la fecha y el horario de una actividad subvencionada avisad al servicio de Juventud con la máxima antelación posible para que podamos planificar los seguimientos que hacemos de las actividades.

### MATERIALES INVENTARIABLES

- Si para vuestra actividad necesitáis materiales inventariables como carpas, mesas, equipos de sonido, etc., recordad que tanto desde el servicio de Participación ciudadana, el Consejo de la Juventud de Alcobendas, o desde el propio IMAGINA, solemos hacer préstamos de este tipo de materiales.



**Tanto para espacios como para materiales o cualquier otra cosa que podáis necesitar, poneos en contacto con el servicio de Juventud. ¡Estamos aquí para apoyaros!**

### CÓMO DAMOS A CONOCER LA ACTIVIDAD

- Si nos enviáis con dos semanas de antelación los datos de la actividad podremos valorar la posibilidad de publicarlo en el 7 días, la web de IMAGINA o difundirlo por el WhatsApp. (No siempre depende de nosotros, por lo que no podemos asegurar que sea publicado).
- Vosotros tenéis el compromiso de hacer difusión propia de la actividad y recoger evidencias de ello. ¡Veamos las características que debe tener esta difusión!

Para aclararnos mejor con en este tema tan importante, vamos a diferenciar dos conceptos:

- **Difusión:** qué voy a hacer para que la población de Alcobendas se entere de mi actividad y se pueda apuntar.
- **Publicidad** de la subvención: cómo voy a dar visibilidad de que la actividad ha sido financiada con dinero de la subvención de concurrencia del Ayuntamiento de Alcobendas.

## DIFUSIÓN

Para acreditar que vuestra actividad ha sido difundida entre la población de Alcobendas deberéis generar evidencias que tendréis que presentar en la justificación. Estas evidencias podrían ser de este estilo:

- Enlace a la publicación en redes o en la web de la asociación en la que se haya publicitado el evento. **¡Tiene que poderse comprobar a posteriori así que no uséis nada temporal que desaparezca de vuestras redes!**
- Fotos de los lugares en los que habéis colocado el cartel de vuestra actividad junto con la versión digital del cartel.
- Capturas del 7días o el WhatsApp de Imagina si se hubiese publicado.



**Como evidencia de difusión no servirán grupos de WhatsApp de socios porque tienen que ser actividades abiertas a todo el público.**

## PUBLICIDAD

Recibir la subvención implica la obligatoriedad de dar visibilidad a esa financiación, indicando que esa actividad se ha realizado con dinero público. Pero para hacer adecuadamente esta publicidad podemos encontrarnos en dos situaciones:

### Si la actividad se hace antes de saber si va a ser financiada

En los carteles y demás materiales NO podéis poner los logos del Ayuntamiento. Tendráis que hacer una publicidad a posteriori que consistirá en:

- Generar un apartado en vuestras redes/web en el que indiquéis claramente que las actividades XXX que habéis realizado este año las habéis desarrollado con esta financiación. Ejemplo: “El Ayuntamiento de Alcobendas nos han concedido subvención en este año 202X para las siguientes actividades de nuestro Proyecto: Actividad X 5€, Actividad Y 5€, etc., que hace un total de XXXX€”, incluyendo los logos de IMAGINA y del Ayuntamiento de Alcobendas.
- En la justificación deberéis presentar evidencia de haber realizado esta publicidad (captura, enlace, etc.).

### Si la actividad se hace ya sabiendo que ha sido financiada

Este sería el supuesto más sencillo, pero por plazos no suele ser el más frecuente. Si el decreto de adjudicación de la subvención ya se ha publicado y vuestra actividad va a recibir financiación, lo único que tendréis que hacer es incluir en vuestros carteles o materiales de difusión el logo de IMAGINA y del Ayuntamiento de Alcobendas con la leyenda “Actividad financiada por” y en la justificación entregar evidencias gráficas de ello.

Si la publicación fuese en redes tendráis que ponerlo por escrito.

## 3. REALIZAR LA ACTIVIDAD

¡Por fin ha llegado el día de pasar a la acción!

Seguro que ya lo tenéis todo listo, pero aquí van algunas recomendaciones que os serán útiles para después afrontar la fase de la justificación.

### PARTICIPANTES

- Recordad tomar nota del número de personas que participan en vuestra actividad. En la justificación tendréis que comparar este dato “real” con la previsión que hicisteis en el proyecto.
- Además del dato de participantes global, anotad cuántas personas son socias y cuántas son personas no vinculadas a la asociación. Este dato será muy interesante para visibilizar la apertura de la actividad.

### FOTOS DE LA ACTIVIDAD

- Aunque no os lo solemos pedir, si hacéis fotos el día de la actividad serán muy útiles para incluirlas en la memoria ya que aportarán constancia gráfica de la realización de la actividad, el número de participantes, etc.

### EN CASO DE CANCELACIÓN

- Si por el motivo que sea la actividad finalmente se cancela y no se realiza en el día planificado es importante que en Juventud contemos con esa información.
- Podrían darse dos casos:
  - Que la cancelación se produzca con antelación al día del evento (porque no haya inscritos, previsión de mal tiempo, etc.) y que se decida cancelar definitivamente o reprogramar, buscando otra fecha.
  - Que la cancelación se produzca en el mismo momento de la actividad por alguna situación repentina o por falta de asistencia, sin opción ya a reprogramar otro día.



**Independientemente de la situación que ha provocado la cancelación es importante que nos aviséis de este suceso, para tenerlo en cuenta y poder apoyaros por si hubiese que reprogramarlo en otro momento.**

**Es posible que fuésemos a hacer seguimiento de la actividad pasándonos por allí ese día, así que, por favor, avisadnos de cualquier cambio en la planificación.**

## 4. DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD

Habéis terminado la actividad. Estáis cansados y seguro que hay que celebrar lo bien que ha salido todo. Pero antes de comenzar a preparar la siguiente, es conveniente que dediquéis un momento a dejar esta bien cerrada para que la justificación después sea mucho más fácil. ¡Son solo unos pequeños consejos!

### EVALUACIÓN

- Haced una breve evaluación de la actividad. Ahora tenéis muy fresco todo lo que ha pasado durante la actividad, pero si lo dejáis para dentro de unos meses solo seréis capaces de decir “salió todo muy bien” y eso no es muy útil.
- Comparar participación estimada con real, tipos de participantes (socios y no asociados) y valorar otros indicadores de éxito que os hubieseis marcado.
- Anotad cosas que han funcionado muy bien, cosas que se tienen que mejorar, cosas a tener en cuenta para otro año, etc. con algo de autocrítica. ¡Que nos sirva para aprender!



**Si dejáis rellena ya la ficha de evaluación de la actividad después la justificación será muy rápida.**

### RECOPILACIÓN Y CIERRE

- Junto con la ficha de evaluación de la actividad, agrupad todas las facturas y justificantes de pago de todo el material que habéis comprado.
- Escanead las facturas y documentos relacionados con la actividad para dejarlos preparados para presentar en la justificación. Si lo hacéis ahora será un momento, y será mejor que en unos meses tener una montaña de cosas que digitalizar.
- **Recordad que entregar las facturas digitalizadas no implica no tener que guardar los originales. ¡Tenéis que guardarlo todo al menos cinco años!**
- Guardad la documentación agrupada (facturas, justificantes, evaluación, fotos...), usando una carpeta por cada actividad. ¡Así evitaréis después tener que estar averiguando a qué actividad corresponde cada factura! Ahora lo tenéis fresco, pero en unos meses puede ser más difícil.

¿Por qué hay que hacer esto ahora? Lo importante era la actividad. ¡Quiero descansar!

¡Venga! ¡No es para tanto!  
En noviembre agradeceremos haberle dedicado ahora un poco de tiempo a dejarlo todo ordenado.

## MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D<sup>a</sup>. : \_\_\_\_\_  
con DNI \_\_\_\_\_ y con el cargo \_\_\_\_\_ de la asociación \_\_\_\_\_  
en relación con la subvención de concurrencia competitiva de Juventud, Infancia y  
Adolescencia del año \_\_\_\_\_, con Decreto definitivo nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

### DECLARO RESPONSABLEMENTE

- Que D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ ha pagado un gasto para la asociación como demuestran la factura asociada y el movimientos bancarios de su cuenta personal que lo acredita.
- Que informo de que, en el momento de realizar el pago, no teníamos otra manera de conseguir ese recurso o bien.
- Que el tesorero/a de la asociación D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ ha reembolsado de la cuenta de la asociación la cantidad de \_\_\_\_\_ €, en fecha \_\_\_\_\_ tal y como demuestran los movimientos bancarios de justificación de reintegro que se adjuntan.

Firmado:

D./D<sup>a</sup>.:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

(Emplear firma electrónica preferentemente)

## EJEMPLOS DE PUBLICIDAD

### EN EL CARTEL



Actividad financiada por:

 Ayuntamiento de  
ALCOBENDAS

 **imagina**

### SI LA PUBLICIDAD ES EN TEXTO



¡Vente a pescar con nosotros!  
*Bla, bla, bla*


Actividad financiada por el Ayuntamiento de Alcobendas y la Concejalía de Juventud, Infancia y Adolescencia de Alcobendas.


### EN LA WEB O REDES SI HAY QUE PUBLICITAR UNA VEZ REALIZADA LA ACTIVIDAD



Actividades realizadas este año

El Ayuntamiento de Alcobendas y la concejalía de Juventud, Infancia y Adolescencia nos ha concedido una subvención en este año 202X de XXX€ para las siguientes actividades de nuestro Proyecto: Actividad A 5€, Actividad B 5€, etc.

 Ayuntamiento de  
ALCOBENDAS

 **imagina**