**ANEXO III**

**Memorias explicativas a cumplimentar**

El presente anexo III incluye:

1. Esquema para la memoria explicativa de la entidad e instrucciones para su cumplimentación.

2. Esquema para las memorias de los programas de actividades incluidos en los apartados A y B del anexo I (gasto corriente) e instrucciones para su cumplimentación.

3. Esquema para las memorias de los programas de inversiones incluidos en el apartado C del anexo I e instrucciones para su cumplimentación.

**1. ESQUEMA PARA LA MEMORIA EXPLICATIVA DE LA ENTIDAD E INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN**

La memoria de entidad se cumplimentará de manera obligatoria a través de la plataforma, pudiendo presentar las entidades ejecutantes, en las agrupaciones sin personalidad jurídica, dicha memoria como documento anexo a la solicitud. En la página web, programas de interés social convocatoria 2025, se adjunta el esquema de la memoria en formato Word a modo de guía. La extensión máxima de la memoria de entidad se corresponde con 28.000 caracteres (aproximadamente, quince páginas).

Cada entidad solicitante deberá presentar una única memoria explicativa de la entidad, cuya puntuación será común para todos los programas que dicha entidad solicite.

Los datos a consignar (personas trabajadoras, puntos de atención continuada, personas voluntarias, programas realizados, etc.) se deben referir siempre al ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón y a fecha de la solicitud, salvo que se indique otra fecha.

Se deberá adjuntar, toda la documentación que acredite el detalle de la memoria.

1. Entidad solicitante. [Denominación].

2. Fines de la entidad vinculados con los programas presentados. [Máximo 1.200 caracteres].

[Deben transcribirse los fines de la entidad, tal y como figuran en sus estatutos].

3. Ámbito territorial de intervención de la entidad, según sus estatutos.

|  |  |
| --- | --- |
| Autonómico |  |
| Provincial |  |
| Comarcal |  |
| Local |  |

[marcar con una X]

4. Puntos de atención continuada (apertura al público al menos un día por semana, con un mínimo de 4 horas/semana) con que cuenta la entidad en la Comunidad Autónoma de Aragón.

*[Señalar un máximo de 5 localizaciones].*

- Inmuebles en propiedad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Domicilio (incluyendo localidad) y Teléfono de contacto | Referencia catastral | Nº de horas de apertura semanal | Días de apertura a la semana (L-D)  -especificar- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

- Inmuebles en arrendamiento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Domicilio (incluyendo localidad) y teléfono de contacto | Importe anual arrendamiento | Nº de horas de apertura semanal | Días de apertura a la semana (L-D)  -especificar- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

5. Número de personas socias o afiliadas en Aragón en el año 2024. [Máximo 350 caracteres].

[Personas físicas exclusivamente para entidades y agrupaciones sin personalidad jurídica, personas jurídicas en el caso de agrupaciones con personalidad jurídica].

6. Estructura de la entidad en Aragón.

6.1. Estructura directiva de la entidad y estructura directiva de la entidad en Aragón, cuando ésta sea distinta, claramente diferenciada y detallando nombre y cargo que se ocupa en la entidad.

6.2. Número de personas contratadas (que realicen, como mínimo, el 50% de la jornada anual de 1.720 horas) en la Comunidad Autónoma de Aragón.

[Deberá ser coincidente con el detalle del punto 13.2., valorándose lo que figure en dicho punto, en caso de que sea contradictorio].

6.3. Número de personas voluntarias aseguradas en Aragón. [Máximo 350 caracteres].

[Se debe adjuntar la documentación acreditativa en vigor, del seguro de accidentes, enfermedad y/o responsabilidad civil a favor de las personas voluntarias que participan en las actividades de la entidad].

[El número de personas voluntarias aseguradas deberá ser coincidente con el número que figura en el punto 11.1. de este Anexo y no superar el número de personas aseguradas que figuren en la documentación acreditativa en vigor del seguro de accidentes, enfermedad y/o responsabilidad civil a favor de las personas voluntarias].

7. Sistemas de gestión de calidad.

7.1. Certificación de Calidad / Sistema de autoevaluación en vigor. [Máximo 1.000 caracteres].

7.2. Compromiso órganos de gobierno y Plan de calidad en vigor. [Máximo 1.000 caracteres].

[Se debe adjuntar el documento acreditativo correspondiente: certificación externa de calidad o plan de calidad de la entidad].

8. Responsabilidad Social.

8.1. Sello o acreditación del sistema o código de responsabilidad social en vigor. [Máximo 1.000 caracteres].

8.2. Sistema o código de responsabilidad social en vigor. [Máximo 1.000 caracteres].

[Se debe adjuntar el documento acreditativo correspondiente: sello de responsabilidad social o sistema o código de responsabilidad social].

9. Auditoría externa. [Máximo 1.200 caracteres].

[Se debe adjuntar el documento acreditativo de la auditoría externa: informe de auditoría económica del ejercicio 2024].

10. Presupuesto de la entidad en Aragón.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ejecución año 2024 | Previsión año 2025 |
| Gastos de personal |  |  |
| Gastos de mantenimiento |  |  |
| Gastos de actividades |  |  |
| Otros gastos |  |  |
| Gastos de inversión |  |  |
| **Suma total de gastos** |  |  |
|  | Ejecución año 2024 | Previsión año 2025 |
| Ingresos cuotas socias o afiliadas |  |  |
| Ingresos subvenciones o ayudas recibidas |  |  |
| Otros ingresos |  |  |
| **Suma total de ingresos** |  |  |
|  | Ejecución año 2024 | Previsión año 2025 |
| **Resultado = ingresos - gastos** |  |  |

[En caso de que el presupuesto de la entidad sea de un ámbito superior al de la Comunidad Autónoma de Aragón, se hará constar tal circunstancia y se expresará una estimación razonable del porcentaje de la actividad en Aragón respecto al total de la actividad en el ámbito nacional].

11. Participación social y voluntariado.

11.1. Número de personas voluntarias aseguradas en Aragón.

[Se debe adjuntar la documentación acreditativa en vigor del seguro de accidentes, enfermedad y/o responsabilidad civil a favor de las personas voluntarias que participan en las actividades de la entidad].

[El número de personas voluntarias aseguradas deberá ser coincidente con el número que figura en el punto 6.3. de este Anexo y no superar el número de personas aseguradas que figuren en la documentación acreditativa en vigor del seguro de accidentes, enfermedad y/o responsabilidad civil a favor de las personas voluntarias].

11.2. Plan de formación de voluntariado en vigor. [Máximo 1.200 caracteres].

11.3. Actividades de formación de voluntariado en Aragón en el año 2024, incluidas en el plan de formación de voluntariado:

- Número de cursos realizados.

- Personas voluntarias formadas.

[Máximo 1.400 caracteres].

[Se debe adjuntar el documento acreditativo del plan de formación de voluntariado, en el que figure la fecha de aprobación y vigencia].

[Se deben acreditar las actividades de formación del voluntariado].

12. Antigüedad. [Máximo 800 caracteres].

[Fecha de constitución legal de la entidad].

[En el caso de agrupaciones sin personalidad jurídica, detallar la fecha de constitución de la entidad que cumplimenta la memoria, no de la entidad a la que pertenece la persona que actúe como representante].

13. Personal de la entidad en Aragón.

13.1. Adscripción de los recursos humanos a cada programa solicitado en la convocatoria *(descripción).*

- Personas contratadas adscritas a cada programa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Programa | Puesto de trabajo | Nº personas trabajadoras | Horas anuales | De plantilla o de nueva contratación |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

- Personas voluntarias adscritas a cada programa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Programa | Nº de personas voluntarias | Tarea/Puesto | Horas anuales | Formación |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

[Se refiere a los medios destinados a cada uno de los programas solicitados en la presente convocatoria].

13.2. Recursos humanos retribuidos de la entidad (número de personas y número de horas trabajadas anuales, diferenciando las que están contratadas con el 50% o más de la jornada, así como tipología de contrato).

- Personas empleadas en la entidad

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº total de personas empleadas por la entidad | Nº de personas  empleadas con ≥ 50% de la jornada | Categoría profesional | Horas anuales totales contrato | Tipo contrato: Fijo/ Temporal-Eventual/ Otro |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

[En el caso de que, para la misma categoría profesional, el tipo de contrato –fijo, temporal, otro- sea distinto, deberá cumplimentarse una línea por cada tipología de contratación. Deberá reflejarse el número total de personas trabajadoras con contrato laboral fijo, agrupadas por categorías y con indicación del número de horas trabajadas por cada una de ellas en el año 2024. Se procederá de la misma manera 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].

- Situaciones especiales de empleo en la entidad

|  |  |
| --- | --- |
| Situación | Número |
| Personas con discapacidad |  |
| Personas con exclusión social |  |
| Mujeres, jóvenes y personas desempleadas de larga duración |  |

[Se indicará el número de personas trabajadoras, de los datos señalados en el apartado anterior (personal fijo, temporal-eventual, otros) que pertenece a las categorías de personas con discapacidad, personas desempleadas en situación de exclusión social o con dificultades de integración y colectivos de mujeres, jóvenes y personas desempleadas de larga duración].

14. Igualdad.

14.1. Plan de Igualdad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| La entidad tiene obligación legal de contar con un plan de igualdad | La entidad tiene plan de igualdad (adjuntar) | Fecha de aprobación del plan de igualdad | Fecha fin vigencia del plan de igualdad |
| Si / No | Si / No | --/--/---- | --/--/---- |

[Se debe adjuntar el documento acreditativo del plan de igualdad de la entidad, con su fecha de aprobación y vigencia].

14.2. Representación paritaria y equilibrio en la presencia de mujeres y hombres en los órganos de gobierno de la entidad (Junta Directiva, Patronato o Consejos de Dirección), en la Comunidad Autónoma de Aragón. [Máximo 1.200 caracteres].

|  |  |
| --- | --- |
| Nº de componentes del órgano de gobierno |  |
| Nº de mujeres en el órgano de gobierno |  |
| Detalle de cargos y nombres |  |

15. Pertenencia a redes.

15.1. Asociaciones, entidades, federaciones… de ámbito superior a las que se pertenece y carácter de éstas –local, autonómica, nacional, supranacional-. [Máximo 1.400 caracteres].

15.2. Entidades con las que se trabaja en redes consolidadas en el territorio de actuación de la entidad *(detallar nombre y si se tiene acuerdo firmado).*

[Se deben adjuntar los certificados de pertenencia a redes o los acuerdos en vigor que justifiquen la integración en redes de trabajo]. [Máximo 1.400 caracteres].

16. Otras consideraciones, no incluidas en puntos anteriores, que se considere necesario exponer para la mejor valoración de la entidad. [Máximo 2.000 caracteres].

Firmado electrónicamente

[firma electrónica de quien ostenta la representación legal]

El órgano responsable del tratamiento de los datos de carácter personal requeridos en esta solicitud es la Secretaría General Técnica del Departamento de Bienestar Social y Familia. Dichos datos serán tratados con la finalidad de gestionar y tramitar las solicitudes de subvenciones de programas interés social con cargo a asignación tributaria del 0,7% del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades. La licitud del tratamiento de los datos es el interés público o ejercicio de poderes públicos.

No se comunicarán datos a terceros, salvo en los casos previstos en las leyes. Podrá ejercer sus derechos de [acceso](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-acceso), [rectificación](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/gestion-de-proteccion-de-datos/ejercicio-del-derecho-de-rectificacion), [supresión](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-supresion-derecho-olvido) y [portabilidad de los datos](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-portabilidad-datos) o de [limitación](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-limitacion) y [oposición a su tratamiento](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion), así como a [no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-objeto-decisiones-individuales-automatizadas) a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (<https://www.aragon.es/tramites>), con los modelos normalizados disponibles. Podrá obtener información adicional en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón: “Subvenciones programas interés social del 0,7% de IRPF y del Impuesto de Sociedades”, en el siguiente enlace:<https://registro-actividades-tratamiento.aragon.es/registro-actividades/detalle/514>.

**2. ESQUEMA PARA LA MEMORIA EXPLICATIVA DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES INCLUIDOS EN LOS APARTADOS A) Y B) DEL ANEXO I (gasto corriente) E INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN**

Para cada programa de gasto corriente solicitado se deberá presentar una memoria explicativa, conforme al esquema detallado en este apartado. En la página web, programas de interés social convocatoria 2025, se adjunta el esquema de la memoria en formato Word.

Los datos a consignar se deben referir siempre al ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón y a fecha de la solicitud, salvo que se indique otra fecha.

Se utilizará tipo de letra Arial, tamaño 11, con interlineado de 1,5 líneas. La extensión máxima de la memoria de entidad se corresponde con 65.000 caracteres (aproximadamente, treinta páginas).

Se deberá firmar electrónicamente y adjuntarse, toda la documentación que acredite el detalle de la memoria y, en el caso de los siguientes programas, los siguientes documentos:

- Para los programas 15 se deberá presentar el proyecto educativo del centro.

- Para los programas 21 se deberá acreditar la colaboración con el centro educativo para su desarrollo.

- Para los programas 24 se deberá aportar la autorización del centro educativo para su desarrollo.

1. Entidad solicitante. [Denominación].

2. Entidad/es ejecutante/s.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ejecutante/s | NIF | Importe que ejecuta |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

[Para cada entidad ejecutante, indicar el importe de la subvención solicitada que le corresponde ejecutar].

3. Título del programa.

[Debe ser conciso e identificativo de la actividad a realizar, tratando de no rebasar las quince palabras (120 caracteres). Si el programa es de continuidad se ha de reflejar un título igual o parecido al de años anteriores, y el nº de programa presentado en convocatorias anteriores, en su caso].

4. Programa de actuación y prioridad según la clasificación del anexo I de la Orden de convocatoria.

[Se debe seguir la codificación de programas y prioridades contenidos en el anexo I de esta convocatoria. Si la actuación se inscribe en varios programas y/o prioridades, se han de reflejar todas las que estén claramente relacionadas, por orden de afinidad].

5. Descripción breve del programa *[máximo 1.000 caracteres].*

6. Evaluación de las necesidades y colaboración con las Administraciones Públicas y alianzas con entidades públicas y privadas *[máximo 3.850 caracteres]*.

6.1. Análisis del contexto, diagnóstico, evaluación de necesidades y justificación del proyecto.

6.2. Cobertura pública de las necesidades a abordar.

6.3. Colaboración con administraciones públicas para el desarrollo del proyecto.

6.4. Alianzas con otras administraciones públicas y entidades privadas (ámbito universitario, organizaciones empresariales, entidades de economía social).

[En este apartado debería figurar, al menos:

- La población a la que va dirigida el programa, haciendo un análisis del contexto en que van a participar las personas beneficiarias, pero centrado en ellas directamente.

- Datos estadísticos de la problemática concreta que se pretende atender con este programa.

- Resultados que se han producido en el desarrollo del programa anterior, si lo hubiera, y valoración de éstos.

- La complementariedad con el sistema público, si la hay, y si se atiende a necesidades sociales no cubiertas.

- La colaboración con administraciones públicas, donde también se deberá consignar explícitamente si la actividad está relacionada con algún contrato o concierto con la administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, y alianzas con otras administraciones públicas y/o privadas, aspectos que deberán acreditarse].

7. Objetivos que se pretenden conseguir con el programa *[máximo 2.000 caracteres].*

[Relacionar los objetivos por orden de prioridad, limitándose a un máximo de 5 los objetivos generales].

8. Explicación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el anexo I de la Orden de convocatoria para este tipo de programa *[máximo 2.000 caracteres].*

[Explicar y justificar de forma clara como se produce el cumplimiento de cada uno de los requisitos previstos en la convocatoria para este programa. No hacerlo, será motivo para la no valoración del programa].

9. Contenido técnico del programa.

9.1. Número de personas beneficiarias directas del programa.

9.2. Criterios para la selección de las personas beneficiarias del programa.

9.3. Descripción técnica, metodología de trabajo, adecuación a los objetivos, alineación del programa con el plan estratégico de la entidad y con las prioridades de la convocatoria, etc. *[máximo 5.600 caracteres].*

9.4. Calendario de trabajo.

9.5. Descripción de las actividades a realizar.

9.6. Sistema de evaluación e indicadores.

9.7. Participación de las personas destinatarias en el diseño, ejecución y evaluación del programa.

9.8. Difusión de resultados y conocimiento generado.

9.9. Medios personales destinados a cada actividad.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Puesto de trabajo y funciones | Titulación / formación | Horas anuales | Relación laboral | Retribución anual bruta |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

9.10. Subcontratación de actividades.

9.11. Medios técnicos y materiales destinados a cada actividad.

9.12. Cuadro resumen.

| Objetivos generales | Objetivos específicos | Actividades | Peso activ. (%) |  | Indicadores | Fuente de verificación |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OG 1. | OE 1.1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| OE 1.2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| OE 1.3. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| OG 2. | OE 2.1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| OE 2.2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| OE 2.3. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| OG n. | OE n.1. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| OE n.2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| OE n.3. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

[En este apartado se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se deberá precisar un número estimado de personas beneficiarias directas del programa, no admitiéndose un intervalo de números. Si hubiese varias actividades de intensidades muy diferenciadas, se deberán indicar las personas beneficiarias directas para cada actividad.

- En los criterios para la selección de las personas beneficiarias, se deberán reflejar como máximo cuatro criterios.

- En la descripción técnica, se deberá incluir una descripción del programa, incluyendo la metodología a seguir, la adecuación a los objetivos, la alineación con el plan estratégico de la entidad y con las prioridades de la convocatoria, entre otras.

- En el calendario de trabajo, se han de detallar las fechas en que se ejecuta el programa.

[No se debe reflejar de 1 de enero a 31 de diciembre, sino que, si se tiene un centro de atención abierto todo el año, el calendario podría ser: *centro de atención a usuarios; todos los martes y viernes, salvo festivos, de 6 a 8 de la tarde; todos los meses del año con la excepción de agosto].*

- En la descripción de las actividades a realizar, se deberá realizar una descripción clara, concreta y detallada de las actividades que se realizan, ordenándose secuencialmente e indicando si la puesta en marcha del servicio o actividad implica una aportación económica a las personas usuarias.

[En caso de ser un servicio gratuito, se hará constar expresamente esta circunstancia].

- Se plantea un máximo cinco actividades, debiéndose agrupar éstas en función de la actividad.

[*Por ejemplo, acompañar al centro de salud y acompañar a la farmacia se pueden resumir en una actividad que sería: acompañamientos sanitarios, médicos y de farmacia].*

- En la difusión de los resultados y conocimiento generado se debe detallar cómo se realizará la difusión, cuando y que medios se utilizará (jornadas, web, redes sociales, etc.)

- En cuanto a los medios personales destinados a cada actividad, se ha de insertar una fila por cada persona trabajadora, detallar el puesto de trabajo y principales funciones, las horas anuales dedicadas a la actividad por la persona trabajadora, la relación laboral (fijo, temporal, contrato de servicios) y la retribución anual bruta (importe anual del salario que se imputa a la actividad, excluida la seguridad social a cargo de la empresa).

- En el cuadro resumen se deben incorporar los objetivos, actividades, indicadores y fuentes de verificación de éstos, así como una estimación del peso porcentual que sobre el conjunto del programa tiene cada actividad.

10. Calidad del programa: certificaciones vigentes, descripción, cuadro de mando, participación de las personas en el proceso.

[Se deben detallar las certificaciones o procesos de calidad específicos del programa. Si se posee certificado de calidad vigente específico de este programa, se ha de hacer constar y aportarse, otorgándose la puntuación máxima. Si no se posee se ha de determinar:

- Plan de control de calidad (aportarse).

- Indicadores de evaluación y control del cuadro de mando.

- Participación de las personas en el proceso de calidad].

11. Ámbito territorial del programa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Provincia/s | Comarca/s | Municipio/s | Lugar (espacio) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

[Detallar las localidades en las que se desarrolla el programa, junto con la provincia y comarca donde éstas se ubican, indicando el espacio concreto en los que se desarrollarán].

12. Participación de personal voluntario.

12.1. Número, funciones y horas anuales de voluntariado.

|  |  |
| --- | --- |
| Número total de voluntarios /programa |  |
| Total horas anuales de voluntariado |  |
| Descripción breve funciones voluntariado |  |

12.2. Acciones de formación previstas y vinculación con el plan de formación de la entidad.

13. Descripción, en su caso, del carácter innovador del programa *[máximo 2.250 caracteres].*

14. Experiencia de la entidad en la gestión de programas similares en Aragón en los últimos años, de 2020 a 2024.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Programa | Año | Nº personas bene-ficiarias directas | Coste total |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

[Se ha de incluir cualquier programa similar ejecutado, que no haya sido financiado con las subvenciones del 0,7% del IRPF y del Impuesto de Sociedades. Solo se valorarán si se cumplimentan los datos de número de personas beneficiarias y coste].

15. Ayudas recibidas de la convocatoria del 0,7% del IRPF y del Impuesto de Sociedades en los tres últimos años para el mismo programa, de 2022 a 2024.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Año convocatoria | Programa (código y título) | Importe solicitado | Subvención recibida |
| 2022 |  |  |  |
| 2023 |  |  |  |
| 2024 |  |  |  |

16. Cuantificar el impacto del programa por número y perfil de usuarios.

17. Subvenciones y ayudas, públicas y privadas, que ha recibido el programa durante el año 2024.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denominación subvención | Entidad pública o privada que la otorga | Cuantía subvención | Cuantía total del programa |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

[Se ha de acreditar con la resolución o documento justificativo (convenio…) correspondiente].

18. Presupuesto y financiación del programa (la ficha económica se cumplimentará directamente en la plataforma de gestión de la subvención).

18.1. Explicación de otros ingresos, diferenciando las subvenciones recibidas y los ingresos provenientes de la aportación de la entidad como cuotas de las personas asociadas, ingresos por prestación de servicios, rendimientos inmobiliarios, bancarios…

18.2. Explicación de los gastos de personal.

[Se ha de incluir a todo el personal, también el personal de administración y coordinación, así como el coste de la seguridad social a cargo de la entidad].

18.3. Explicación de los gastos de actividades.

18.4. Explicación de los gastos generales.

[Si se imputan gastos generales al programa, éstos han de explicarse detalladamente, junto con la fórmula de imputación utilizada].

18.5. Coste medio por usuario del programa.

[Éste se calcula dividiendo la subvención solicitada por el número de personas beneficiarias directas consignadas en el apartado 9.1 de esta memoria de programa].

18.6. Programas de anteriores de convocatorias del 0,7% del IRPF y del Impuesto de Sociedades en los que no se haya reformulado (que se hayan ejecutado conforme a lo solicitado inicialmente).

[La ficha económica del programa se cumplimentará en la plataforma con la información que figura en el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Concepto | Subvención solicitada | Otras subv. y ayudas recibidas | Aportación de la entidad | Total |
| Gastos de personal |  |  |  |  |
| Gastos de actividades |  |  |  |  |
| Gastos generales |  |  |  |  |
| **TOTALES** |  |  |  |  |

- En el apartado “subvención solicitada” se recogerá el importe de la subvención que se solicita para la financiación del programa.

- En “otras subvenciones y ayudas recibidas” solo deben detallarse los ingresos de subvenciones y otras ayudas públicas y privadas, para el programa solicitado, que se tenga seguridad de su percepción, debiéndose aportar el documento acreditativo de la concesión, o el de la financiación de dicho programa en el año de la convocatoria.

- En el apartado “aportación de la entidad”, se reflejará la aportación procedente de cualquier otro ingreso, como las cuotas de las personas asociadas, ingresos por prestación de servicios, rendimientos inmobiliarios, bancarios… No se considerarán como aportación de la entidad las subvenciones que reciba la entidad para la realización del programa, que deben ir en el apartado “otras subvenciones recibidas”].

19. Perspectiva de género y fomento de la igualdad entre mujeres y hombres del programa.

[Debe detallarse cuál es la perspectiva de género que contiene y cómo el programa promueve la igualdad].

20. Otras consideraciones, no incluidas en puntos anteriores, que se considere necesario exponer para la mejor valoración del programa.

Firmado electrónicamente

[firma electrónica de quien ostenta la representación legal]

El órgano responsable del tratamiento de los datos de carácter personal requeridos en esta solicitud es la Secretaría General Técnica del Departamento de Bienestar Social y Familia. Dichos datos serán tratados con la finalidad de gestionar y tramitar las solicitudes de subvenciones de programas interés social con cargo a asignación tributaria del 0,7% del IRPF y del Impuesto de Sociedades. La licitud del tratamiento de los datos es el interés público o ejercicio de poderes públicos.

No se comunicarán datos a terceros, salvo en los casos previstos en las leyes. Podrá ejercer sus derechos de [acceso](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-acceso), [rectificación](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/gestion-de-proteccion-de-datos/ejercicio-del-derecho-de-rectificacion), [supresión](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-supresion-derecho-olvido) y [portabilidad de los datos](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-portabilidad-datos) o de [limitación](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-limitacion) y [oposición a su tratamiento](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion), así como a [no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-objeto-decisiones-individuales-automatizadas) a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (<https://www.aragon.es/tramites>), con los modelos normalizados disponibles. Podrá obtener información adicional en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón: “Subvenciones programas interés social del 0,7% del IRPF y del Impuesto de Sociedades”, en el siguiente enlace: <https://registro-actividades-tratamiento.aragon.es/registro-actividades/detalle/514>.

**3. ESQUEMA PARA LAS MEMORIAS EXPLICATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIONES INCLUIDOS EN EL APARTADO C DEL ANEXO I E INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN**

Para cada programa de inversión solicitado se deberá presentar una memoria explicativa, conforme al esquema detallado en este documento. En la página web, programas de interés social convocatoria 2025, se adjunta el esquema de la memoria en formato Word.

Los datos a consignar se deben referir siempre al ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón y a fecha de la solicitud, salvo que se indique otra fecha.

Se utilizará tipo de letra Arial, tamaño 11, con interlineado de 1,5 líneas. La extensión máxima de la memoria de entidad se corresponde con 32.000 caracteres (aproximadamente, quince páginas).

Se deberá firmar electrónicamente y adjuntarse, toda la documentación que acredite el detalle de la memoria y, en su caso, los siguientes documentos:

Documentación complementaria para proyectos de inversión de obras

- Autorización para llevar a cabo la inversión, por parte del órgano competente en materia de servicios sociales del Departamento de Bienestar Social y Familia, o documento que acredite su solicitud con al menos tres meses de antelación a la fecha de publicación de la convocatoria de estas subvenciones en el Boletín Oficial de Aragón, (las nuevas obras de construcción no requerirán de dicha autorización).

- Documento acreditativo de que se dispone de titularidad suficiente sobre el inmueble o, caso de que sean inmuebles arrendados o cedidos, contrato de arrendamiento o documento acreditativo de cesión al menos por 20 años, y autorización del propietario.

- Anteproyecto presupuestado o proyecto de obras, ajustado a la normativa vigente y con las especificaciones técnicas y arquitectónicas adecuadas a los usuarios del centro. Cuando se trate de obras de menor cuantía deberá presentarse, en su lugar, presupuesto detallado que permita distinguir entre obras menores y actividades de mantenimiento, reparación y conservación, efectuadas regularmente con la finalidad de mantener el uso normal de los bienes materiales, que no podrán ser consideradas gastos subvencionables.

- Cuando el coste de la obra no sea inferior a los 40.000 euros sin IVA, deberán aportarse como mínimo tres ofertas de diferentes empresas proveedoras capaces de cumplir con las condiciones necesarias, debiendo justificarse la elección de una de ellas.

Documentación complementaria para proyectos de inversión de equipamiento

- Presupuesto de la casa suministradora, con indicación del coste por unidad y del importe total de las adquisiciones que se pretenden realizar.

- Cuando el coste del equipamiento no sea inferior a 15.000 euros sin IVA, deberán aportarse como mínimo tres ofertas de diferentes empresas proveedoras capaces de cumplir con las condiciones necesarias, debiendo justificarse la elección de una de ellas.

1. Entidad solicitante. [Denominación].

2. Entidad/es ejecutante/s.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ejecutante/s | NIF | Importe que ejecuta |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

[Para cada entidad ejecutante, indicar el importe de la subvención solicitada que le corresponde ejecutar].

3. Título del programa.

[Debe ser conciso e identificativo de la actividad a realizar, tratando de no rebasar las quince palabras (120 caracteres). Si el programa es la fase II, III, IV, etc. de un programa anterior con financiación en la convocatoria del 0,7% del IRPF y del Impuesto de Sociedades, se ha de reflejar un título igual al de años anteriores, añadiendo el número de fase y el número de programa en convocatorias anteriores, en su caso].

4. Programa de actuación y prioridad según la clasificación del anexo I de la Orden de convocatoria.

[Se debe seguir la codificación de programas y prioridades contenidos en el anexo I de esta convocatoria. Si la actuación se inscribe en varios programas y/o prioridades, se han de reflejar todas las que estén claramente relacionadas, por orden de afinidad].

5. Explicar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el anexo I de la Orden de convocatoria para este tipo de programa.

[Se ha de explicar de forma clara cómo se produce el cumplimiento de los de los requisitos previstos en la convocatoria para este programa. No hacerlo será motivo para la no valoración del programa].

6. Descripción breve del programa *[máximo 2.000 caracteres].*

7. Justificación, objetivos que se pretenden conseguir e impacto del programa.

[Se recogerán entre otros, los siguientes aspectos:

- Justificación de la puesta en marcha del proyecto.

- Se relacionarán los objetivos por orden de prioridad, siendo éstos un máximo de tres.

- Impacto en cuanto a la repercusión de la inversión en el centro y número y tipología de personas usuarias a las que beneficia, tanto de manera directa como indirecta].

8. Contenido técnico del proyecto a realizar.

8.1. Identificación del centro en el que se realiza la inversión.

8.2. Descripción detallada de la actuación y adecuación a los objetivos que se pretenden alcanzar, reflejando la necesidad y, en su caso, la urgencia del proyecto.

8.3. Calendario de trabajo.

8.4. Promoción y difusión del programa.

[Se recogerán entre otros, los siguientes aspectos:

- En la identificación del centro en el que se realiza la inversión el nombre del centro, tipo de centro, titularidad, domicilio completo, años en funcionamiento, uso al que se destina, ocupación y cualquier otro dato que se considere relevante.

- En la explicación detallada del proyecto de inversión, su necesidad y, en su caso, la urgencia. Puede haber una remisión al proyecto de obra o memoria valorada, cuando en ésta esté suficientemente explicado.

- En el calendario, se han de secuenciar las distintas fases.

- En la promoción y difusión, se ha de detallar las acciones a realizar tanto entre las personas beneficiarias como entre quienes puedan ser beneficiarias indirectas].

9. Subvenciones y ayudas, públicas y privadas, que ha recibido el programa durante el año 2024.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denominación subvención | Entidad pública o privada que la otorga | Cuantía subvención | Cuantía total del programa |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

[Se ha de acreditar con la resolución o documento justificativo (convenio…) correspondiente].

10. Presupuesto y financiación del programa: explicación de los conceptos y costes del proyecto.

[Se deben recoger las aportaciones para participar en el programa de las personas o entidades a las que se destine el programa, explicándose el importe y los criterios que determinen dicha aportación].

[La ficha económica del programa se cumplimentará con la información que figura en el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Concepto | Subvención solicitada | Otras subv. y ayudas recibidas | Aportación de la entidad | Total |
| Obras |  |  |  |  |
| Equipamiento |  |  |  |  |
| **TOTALES** |  |  |  |  |

- En el apartado “subvención solicitada” se recogerá el importe de la subvención que se solicita para la financiación del programa.

- En “otras subvenciones y ayudas recibidas” solo deben detallarse los ingresos de subvenciones y otras ayudas públicas y privadas, para el programa solicitado, que se tenga seguridad de su percepción, debiéndose aportar el documento acreditativo de la concesión o el de la financiación de dicho programa en el año de la convocatoria.

- En el apartado “aportación de la entidad”, se reflejará la aportación procedente de cualquier otro ingreso, como las cuotas de las personas asociadas, ingresos por prestación de servicios, rendimientos inmobiliarios, bancarios… No se considerarán como aportación de la entidad las subvenciones que reciba la entidad para la realización del programa, que deben ir en el apartado “otras subvenciones recibidas”].

11. Planes de inversión y continuidad de las inversiones.

[Debe reflejarse cómo se enmarcan las inversiones en el plan de inversiones de la entidad y si éstas son de continuidad, es decir, si se iniciaron en fases anteriores].

[Si se cuenta con plan de inversiones, éste deberá aportarse].

12. Perspectiva de género y promoción de la igualdad de mujeres y hombres en el diseño y puesta en marcha de la inversión.

[Debe detallarse cuál es la perspectiva de género que contiene el programa y cómo la inversión planteada promueve la igualdad].

13. Otras consideraciones, no incluidas en puntos anteriores, que se considere necesario exponer para la mejor valoración del programa.

Firmado electrónicamente

[firma electrónica de quien ostenta la representación legal]

El órgano responsable del tratamiento de los datos de carácter personal requeridos en esta solicitud es la Secretaría General Técnica del Departamento de Bienestar Social y Familia. Dichos datos serán tratados con la finalidad de gestionar y tramitar las solicitudes de subvenciones de programas interés social con cargo a asignación tributaria del 0,7% del IRPF y del Impuesto de Sociedades. La licitud del tratamiento de los datos es el interés público o ejercicio de poderes públicos.

No se comunicarán datos a terceros, salvo en los casos previstos en las leyes. Podrá ejercer sus derechos de [acceso](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-acceso), [rectificación](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/gestion-de-proteccion-de-datos/ejercicio-del-derecho-de-rectificacion), [supresión](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-supresion-derecho-olvido) y [portabilidad de los datos](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-portabilidad-datos) o de [limitación](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-limitacion) y [oposición a su tratamiento](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-oposicion), así como a [no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas](https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/proteccion-datos-ejercicio-derecho-objeto-decisiones-individuales-automatizadas) a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (<https://www.aragon.es/tramites>), con los modelos normalizados disponibles. Podrá obtener información adicional en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón: “Subvenciones programas interés social de 0,7% de IRPF y del Impuesto de Sociedades”, en el siguiente enlace: <https://registro-actividades-tratamiento.aragon.es/registro-actividades/detalle/514>.