

RESUMEN DE LA JORNADA DE PRESENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA VOLUNTARIADO E INNOVACIÓN SOCIAL 2023.

1. ¿Dónde obtener la información?

<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/664193>: es la página oficial de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

<https://www.comunidad.madrid/servicios/asuntos-sociales/ayudas-subvenciones-servicios-sociales>: en este enlace se ofrece información sobre la convocatoria, documentación adicional, como “Preguntas Frecuentes”, y además, vincula con la página del Registro electrónica para poder presentar la solicitud.

OJO!: Estas páginas ofrecen información relativa a la convocatoria. Respecto a la convocatoria, inicio del plazo de solicitud, y resolución de la misma, hay que esperar a la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

2. ¿A quién van dirigidas?

Estas ayudas están dirigidas a entidades sin ánimo de lucro.

Como puntos destacables:

- La entidad debe estar inscrita en el Registro de Fundaciones y Asociaciones correspondiente, ya sea de la Comunidad de Madrid o de la Administración General del Estado.
- Debe tener sede o delegación en la Comunidad de Madrid.
- Las actividades subvencionadas deberán desarrollarse en la Comunidad de Madrid.

Además, en el caso de la línea de voluntariado:

- Deben desarrollar sus programas con voluntarios y contar con un programa específico de voluntariado.

3. ¿Para qué?

Se subvencionan:

- Proyectos que fomentan el voluntariado. Se valorará positivamente que el voluntario sea del destinatario final principal de la ayuda.
- Proyectos de innovación social. Se valora positivamente la participación de voluntarios en los proyectos sociales propuestos.
- **Proyectos que se ejecuten entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023.**

No se subvenciona:

- Inversiones (compra de equipos informáticos, material no fungible...) Ante cualquier duda, es necesario revisar lo explicado en las bases reguladoras y en el texto de la convocatoria.
- Proyectos que no empiecen y acaben en el año 2023.

4. ¿Cómo realizar la solicitud?

Tener la documentación preparada. Se recomienda:

- Tener la documentación ordenada.
- Cada documento solicitado en un fichero independiente.
- Que el título del fichero indique el contenido: "Poder Bastanteado", "IAE", "Estatutos" "Convenio con ...".
- Evitar nomenclaturas genéricas: (Documento 1, Documento 2, Documento 3).
- A ser posible, agrupar los envíos de documentación en el mismo día o siguiente.

Entrar en la página del procedimiento de la sede electrónica y pulsar el botón TRAMITAR:

<https://sede.comunidad.madrid/ayudas-becas-subvenciones/ayudas-voluntariado-e-innovacion-social>

La solicitud puede presentarse en el momento o guardarse para otro momento. El sistema ofrece un localizador de la solicitud. Es importante recordar que la documentación debe ir firmada por el representante legal. Si la firma es mancomunada, la documentación debe ir firmada por todos.

Sólo puede presentarse una solicitud para la línea de voluntariado, y una para innovación social. Si van a solicitarse ambas líneas, deberá hacerse en dos solicitudes diferentes, y aportar toda la documentación correspondiente en cada una de ellas.

5. ¿Qué documentación acompaña a la solicitud?

- IAE o documento actualizado que certifique la exención.
- Documento acreditativo de representación; Poder Bastanteado, acta notarial.
- Estatutos de la entidad: es importante recordar que la información de los estatutos y del poder de representación debe ser coherente y estar actualizada.
- Declaración de otras ayudas (Anexo III): el documento debe presentarse en cualquier caso, pero sólo deben anotarse las ayudas RECIBIDAS. Aquellas ayudas que aún no se hayan recibido, no deben aparecer en el anexo. Si una vez recibida la ayuda, se reciben otras ayudas de otras convocatorias, esa información se explicará adecuadamente en la fase de justificación.
- Memoria general de la entidad (Anexo I): es importante recordar que los acuerdos y convenios que se mencionen deben ser aportados como documentación adicional. De

no ser así, no serán tenidos en cuenta en la evaluación de la solicitud. Tampoco puntuarán los convenios en los que no quede acreditada su vigencia.

- Memoria general del proyecto (Anexo II):
 - Las fechas de ejecución del proyecto y la denominación deben coincidir con los datos de la solicitud, así como con el cronograma.
 - Los objetivos deben ser SMART (Específicos, mensurables, alcanzables, relevantes y temporales), y deben ir relacionados con los indicadores que además, llevarán fuentes de verificación.
 - La metodología se refiere a la forma en la que se va a realizar el proyecto, mientras que en el campo de actividades hablamos de las actuaciones concretas que se van a realizar, y que deben aparecer reflejadas en el cronograma.
 - Cada campo puntúa.
- Inscripción en el Registro: las inscripciones en el Registro de Centros de Servicios Sociales y/o Servicios de Acción Social no son válidas. Es necesario contar con una inscripción en el Registro de Fundaciones, ya sea de la Comunidad o de la Administración General del Estado.
- Declaración responsable de cumplimiento de requisitos (anexo IV)
- Certificado del seguro de los voluntarios, vigencia y justificante de pago: Hay que tener en cuenta que el certificado debe hablar explícitamente de voluntarios, así que como constar el número de voluntarios asegurados. Para los justificantes de pago realizados por tarjeta, si el título del movimiento contable no resulta evidente, serán necesario aportar un certificado de la empresa aseguradora en el que se confirme el pago de la póliza. Por otro lado, en caso que el seguro venza durante el desarrollo del proyecto, posterior a la presentación de la solicitud, debe aportarse una declaración responsable comprometiéndose a la renovación del seguro en las mismas condiciones que el anterior periodo.
- Programa de voluntariado: Debe quedar acreditada su vigencia. Si el documento aportado no hace referencia a la misma, habrá que incorporar una declaración responsable que lo garantice.
- Declaración responsable de las ayudas de minimis percibidas (anexo V): sólo para la línea de innovación social.

6. En Resumen:

- Leer bien la convocatoria.
- Todos los anexos y declaraciones responsables deben ir firmados por el representante legalmente autorizado o varios en el caso de las firmas mancomunadas.
- Presentar la documentación adecuada, los ficheros bien nombrados y ordenados.
- Una vez planificado y diseñado el proyecto, es muy importante la manera de exponerlo: cada campo puntúa.

- Hablamos de proyectos: hay que hablar de cosas concretas, objetivos concretos.

7. Contacto:

- Problemas para presentar la solicitud o cualquier tipo de incidencia informática relacionada con la web de la Comunidad de Madrid: 012
- Dudas sobre la documentación presentada: area.voluntariado@madrid.org
- Para más información, visitar la página web de la ayuda arriba mencionada. Hay un fichero con preguntas frecuentes.