
Solicitud de Subvención

**AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE
FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN
Año 2012**

PROGRAMA O ACTIVIDAD:

ENTIDAD SOLICITANTE:

SOLICITUD

1. 1. DATOS DE LA SOLICITUD

Título:

Duración:

1.2. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Nombre:

Acrónimo:

C.I.F.:

Representante legal ¹:

Cargo:

Teléfono

Fax:

Correo electrónico:

Dirección postal completa:

Tipo de entidad

- INSTITUCIÓN PRIVADA SIN FINES DE LUCRO
- UNIVERSIDAD
- FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
- OTROS _____

¹ Referencia al instrumento legal de otorgamiento del poder.

1.3. DATOS DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD

Apellidos y nombre:
Entidad:
Centro:
Departamento:
Teléfono:
Fax:
Correo electrónico:
Dirección postal completa:

1.4. AYUDA SOLICITADA

Gastos de personal:

Otros Gastos:

TOTAL

EUROS

La Autoridad que representa legalmente a la Entidad solicitante manifiesta su conformidad y declara conocer y aceptar las normas de la presente Convocatoria, por lo que autoriza la participación del personal de la Entidad en este proyecto, comprometiéndose a garantizar la correcta realización de la actividad, en el caso de que ésta sea financiada. Además, también autoriza en tal caso, la utilización de la información contenida en la solicitud para su inclusión y gestión en la Base de Datos Teseo, así como en la del órgano concedente, a efectos de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Por último, autoriza al CSN para que obtenga de forma directa las acreditaciones de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones a través de certificados telemáticos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Si el solicitante no autoriza las consultas citadas en el párrafo anterior, debe marcar la casilla siguiente y aportar dichas certificaciones.

En a de de 2012

Fdo.:

Cargo:

(Firma del representante legal y sello de la Entidad)

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

Toda la documentación debe presentarse en **original** y **dos copias**, salvo en los casos en que se especifique otra posibilidad.

1. SOLICITUD

Impreso de solicitud con el sello y la firma de conformidad del representante legal de la Entidad solicitante.

2. MEMORIA TÉCNICA DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD

3. MEMORIA ECONÓMICA

3.1. Presupuesto detallado de gastos.

3.2. Detalle de financiación adicional a la subvención solicitada al CSN.

4. DOCUMENTACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

4.1. Fotocopia **compulsada** de la tarjeta de identificación fiscal de la Entidad solicitante.

4.2. Fotocopia **compulsada** de los Estatutos de la entidad, debidamente legalizados si procediera.

4.3. Documentación acreditativa de que el firmante de la solicitud ostenta la representación de la entidad de acuerdo con lo previsto en el artículo 32.3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. Declaración responsable sobre el régimen de IVA aplicable a la actividad financiada con la subvención solicitada al CSN (se adjunta modelo).

4.5. Declaración responsable del art 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones (se adjunta modelo).

4.6. Datos identificativos de la cuenta corriente de la Entidad donde realizar los ingresos.

4.7. Certificado, en original o fotocopia compulsada, expedidos, respectivamente, por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería de la Seguridad Social competentes, acreditativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o, en su caso, acreditación de haberlo solicitado, conforme a lo previsto en el párrafo final del artículo 22 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones².

² Esta documentación se presentará solamente si se ha denegado expresamente el consentimiento para que el CSN obtenga de forma directa las acreditaciones en la página anterior (instancia de solicitud).

4.4 Modelo de Declaración responsable sobre el régimen de IVA aplicable a las actividad financiada con la subvención solicitada.

Don/Doña _____ con Documento Nacional de Identidad número _____ ,
en calidad de representante legal de la Entidad _____ , con
domicilio social en _____ , y número de identificación fiscal

DECLARA:

Que el régimen de IVA aplicable a la actividad financiada con la subvención solicitada al Consejo de Seguridad Nuclear (CSN) es el de _____³

Lo que firmo, a los efectos oportunos.

En Madrid, a _____ de _____ de 2012.

(Firma del representante legal y sello de la Entidad)

³ Deberá reflejarse una de estas alternativas:

- Actividad exenta y, por tanto, no susceptible de recuperación el IVA soportado.
- Actividad sujeta a régimen de prorrata y, por tanto, solo es susceptible de recuperación el ---% del IVA soportado.
- Actividad sujeta al régimen general y, por tanto, es susceptible de recuperación el 100% del IVA soportado.

4.5 Modelo de Declaración responsable (Art 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones)

Don / Doña con Documento Nacional de Identidad número , en calidad de representante legal de la Entidad , con domicilio social en , y número de identificación fiscal de (lugar).

DECLARA

Que (Nombre de la Entidad), reúne los requisitos establecidos en el Art. 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario, y que no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias enumeradas en los apartados 2 y 3 del citado artículo, que impiden obtener la condición de beneficiario en relación con la Convocatoria de Ayudas del Consejo de Seguridad Nuclear, para la realización de Actividades de formación, información y divulgación del año 2012. Asimismo, que dicha entidad se encuentra al corriente de las obligaciones de pago, según los términos expresados en el artículo 21 del Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

En Madrid, a de de 2012.

(Firma del representante legal y sello de la Entidad)

Autoridad Administrativa⁴ / Notario Público ante quien se otorga:

⁴ Se entiende por "autoridad administrativa", cualquier funcionario público de cualquier Nivel, perteneciente a cualquiera de las Administraciones del Estado. Dicho funcionario deberá identificarse con su nº DNI y/o su nº de Registro Personal.

Memoria Técnica del programa o actividad

**AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE
FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN
Año 2012**

PROGRAMA O ACTIVIDAD:

ENTIDAD SOLICITANTE:

MEMORIA TÉCNICA DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD

MEMORIA TÉCNICA DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD.

- 1.- Descripción del programa o actividad.
Describir brevemente las razones por las cuales se considera pertinente plantear el programa o actividad en relación a las actuaciones de formación, información y divulgación que se persiguen en la convocatoria.
- 2.- Objetivos científicos, tecnológicos, ambientales, industriales, económicos etc.
Enumerar brevemente y describir con claridad, precisión y de manera realista los objetivos concretos que se persiguen, los cuales deben adecuarse a las líneas temáticas del CSN a los que se adscribe la convocatoria.
- 3.- Justificación de la actuación objeto del programa.
Debe ser breve y preciso, exponiendo sólo los aspectos más relevantes y los objetivos propuestos:
- 4.- Previsión de utilización de sus resultados.
Deben destacarse, entre otros, los siguientes extremos:
 - Los beneficios derivados de la formación, información y/o divulgación que cabe esperar del programa o actividad (avance del conocimiento y aplicaciones potenciales a corto y medio plazo).
 - Adecuación del programa o actividad con las prioridades de la convocatoria.
 - Plan de formación, información y/o divulgación y, en su caso, de explotación, de los resultados obtenidos.
- 5.- Innovaciones y ventajas del programa o actividad.
- 6.- Otros programas o actuaciones relacionados con el objeto de la solicitud ya realizados o en curso.
En su caso mencionar otros programas, actividades o actuaciones que estén relacionadas con el objetivo perseguido, sobre todo si además estos son de formación, información y divulgación.
- 7.- Metodología, plan de trabajo.
Se debe **detallar y justificar con precisión la metodología y el plan de trabajo** que se propone y el plan de trabajo debe desglosarse en actividades o tareas, fijando los hitos que se prevé alcanzar en cada una de ellas.
- 8.- Cronograma (concreción del plazo o período en el que se va a desarrollar el programa o actividad).
Debe exponerse la planificación temporal de las actividades, incluyendo cronograma.
- 9.- Capacidad del personal que va a realizar el programa o actividad.
Debe de relacionarse al personal que participe en el programa o actividad de la siguiente manera:

Responsable Apellidos:
Nombre:
DNI:
Titulación:
Categoría profesional :
Experiencia:

(Exponer sucintamente su experiencia en relación al programa o actividad)

Resto del Equipo

Apellidos:
Nombre:
DNI:
Titulación:
Categoría profesional :

Experiencia:
(Exponer sucintamente su experiencia en relación al programa o actividad)

Responsable

Apellidos:

Nombre:
DNI:
Titulación:
Categoría profesional :

Experiencia:
(Exponer sucintamente su experiencia en relación al programa o actividad)

Resto del Equipo

Apellidos:
Nombre:
DNI:
Titulación:
Categoría profesional :

Experiencia:
(Exponer sucintamente su experiencia en relación al programa o actividad)

Responsable

Apellidos:

Nombre:
DNI:
Titulación:
Categoría profesional :

Experiencia:
(Exponer sucintamente su experiencia en relación al programa o actividad)

Resto del Equipo

Apellidos:
Nombre:
DNI:
Titulación:
Categoría profesional :

Experiencia:
(Exponer sucintamente su experiencia en relación al programa o actividad)

Responsable

Apellidos:

Nombre:
DNI:
Titulación:
Categoría profesional :

Experiencia:
(Exponer sucintamente su experiencia en relación al programa o actividad)

Resto del Equipo

Apellidos:
Nombre:
DNI:
Titulación:
Categoría profesional :

Experiencia:
(Exponer sucintamente su experiencia en relación al programa o actividad)

Memoria Económica del programa o
actividad

**AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE
FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN
Año 2012**

PROGRAMA/ACTIVIDAD:

ENTIDAD SOLICITANTE:

MEMORIA ECONÓMICA

1. PRESUPUESTO DE GASTOS.

Indique el presupuesto detallado de los gastos únicamente de los considerados subvencionables según el artículo 4 de la Resolución, derivados del programa o actividad..

1.1.- GASTOS DE PERSONAL				
Apellidos y nombre	Concepto	Importe gasto	Ayuda que se solicita	% del gasto solicitado
TOTAL				

Se incluirán en este apartado los pagos al personal propio de la Entidad solicitante, en concepto de organización, desarrollo, coordinación, etc., distintos de las retribuciones que dicho personal percibe habitualmente y que deberán ser aprobados por el responsable de dicho programa o actividad y justificados documentalmente.

1.2.- OTROS GASTOS			
Concepto	Importe gasto	Ayuda que se solicita	% del gasto solicitado
TOTAL			

Se incluirán en este apartado: Los honorarios de profesores y ponentes, los gastos de viajes, dietas y locomoción, los gastos de material docente para alumnos, los gastos de celebración de congresos, jornadas, reuniones y actos de similar naturaleza, los gastos de edición de publicaciones, los gastos de promoción y difusión, y, en general, todos aquellos que tengan relación directa con el programa o actividad subvencionada y se puedan justificar documentalmente, excluyéndose los gastos generales o costes indirectos.

2. FINANCIACIÓN ADICIONAL DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD.

Especifíquense otras fuentes de financiación solicitadas o concedidas en relación con este programa o actividad así como la financiación propia.

Indique las aportaciones públicas o privadas de las que dispone en el momento de realizar la presente propuesta, así como las solicitadas a otras entidades. Recuerde que la existencia de cofinanciación es un elemento favorable en la evaluación de la solicitud.

Inclúyase también una previsión de los ingresos o retornos que pueda generar el desarrollo de la propia actividad subvencionada como derechos o cuotas de inscripción a congresos u otros beneficios

FINANCIACIÓN ADICIONAL				
ENTIDAD	TIPO(*)	AYUDAS QUE SE SOLICITARAN (€)	AYUDAS CONCEDIDAS (€)	% SOBRE TOTAL
TOTALES				

(*) PUBLICA O PRIVADA

INGRESOS POR INSCRIPCIÓN U OTROS BENEFICIOS	
CONCEPTO	CANTIDAD
TOTALES	

3 PRESUPUESTO RESUMEN.

PRESUPUESTO RESUMEN			
GASTOS PRESUPUESTADOS	IMPORTE GASTO (€)	AYUDA QUE SE SOLICITA (€)	% DEL GASTO QUE SE SOLICITA
1.- GASTOS DE PERSONAL			
2.- OTROS GASTOS			
TOTALES			