

DOSIER DE MODELOS DOCUMENTALES

BLOQUE A

Criterios generales de entidad

Ámbito general del Bloque A

Contenido	Modelos orientativos para cada ítem documental del catálogo del Bloque A.
Alcance	Ordenación de la documentación mínima relativa a los criterios generales de entidad.

El presente dossier tiene carácter orientativo y sistematiza la documentación mínima prevista en el catálogo del Bloque A. Los modelos podrán ser utilizados por las entidades solicitantes como referencia para ordenar la documentación acreditativa del expediente, sin perjuicio de la preferencia de los documentos oficiales o normalizados que resulten aplicables.

Conforme a la Parte III, este dossier DN4 tiene carácter orientativo y potestativo; no sustituye las fichas DN1, las plantillas Excel DN2, la estructura del dossier DN3 ni las reglas de ordenación, paginación y referencia cruzada, que son de uso obligatorio.

Instrucción 3. Aplicación práctica en los modelos del dossier. Cuando el modelo contenga una declaración responsable, la cláusula de información a terceras personas deberá integrarse como manifestación específica de la entidad. Cuando el modelo tenga por objeto listados, relaciones o cuadros de participantes, licencias, becas, ayudas, procedencias, colectivos prioritarios, discapacidad o menores, deberá incorporarse además la cláusula de minimización y la indicación de que la información se presentará preferentemente de forma agregada, anonimizada o seudonimizada, salvo requerimiento expreso de identificación nominal.

La entidad solicitante declara que ha informado a las terceras personas cuyos datos personales se incluyen en este documento o en la documentación anexa, de que dichos datos podrán ser comunicados al Ayuntamiento de València para la tramitación, gestión, valoración, justificación, comprobación y control de la subvención solicitada, así como de los restantes extremos exigidos por la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Instrucción 2. Cláusula de información a terceras personas. Deberá incorporarse en todos los modelos o documentos en los que la entidad incluya datos personales de terceras personas que no comparecen directamente ante el Ayuntamiento, tales como personal técnico, voluntariado, deportistas federados, responsables funcionales, integrantes de órganos de dirección, personas participantes, beneficiarias de becas o ayudas, o personas de apoyo.

Minimización de datos: salvo que la convocatoria o el órgano instructor requieran expresamente una identificación nominal, las evidencias deberán presentarse mediante datos agregados especialmente en relación a datos de discapacidad, menores o personas en riesgo de exclusión, por lo que, en estos casos, la información que haya de figurar en el presente modelo deberá ser agregada o anonimizada, siendo responsable del cumplimiento de esta obligación la entidad solicitante.

Instrucción 1. Cláusula de minimización de datos. Deberá incorporarse en todos los modelos, certificados, relaciones, listados o anexos en los que la información pueda acreditarse mediante datos agregados o anonimizados, especialmente cuando se refiera a discapacidad, menores, personas en situación o riesgo de exclusión social, becas, ayudas, participantes, deportistas o colectivos prioritarios.

El presente dossier incorpora modelos orientativos que pueden contener o dar lugar a la aportación de datos personales de terceras personas. Por ello, cuando la entidad utilice, adapte o sustituya cualquiera de estos modelos por documentos propios, deberá incluir las cláusulas de protección de datos que correspondan en función del tipo de información aportada.

5. Protección de datos personales e instrucciones de aplicación en los modelos

1. Objeto y alcance

El presente dossier sistematiza la documentación mínima prevista en el catálogo del Bloque A - criterios generales de entidad - y propone un modelo orientativo para cada uno de los ítems documentales identificados en la ficha resumen.

La finalidad del documento es homogeneizar la presentación de la documentación por parte de las entidades solicitantes y facilitar la revisión técnica, la trazabilidad de la información declarada y la verificación posterior por el órgano instructor o la Comisión Técnica.

Los modelos incluidos tienen carácter orientativo. Cuando existan documentos oficiales o formatos normalizados emitidos por registros, federaciones u órganos administrativos, estos conservarán su preferencia como soporte acreditativo.

Criterio de ordenación adoptado: los documentos se presentan siguiendo el orden del catálogo (Documento 0 a Documento 14), incorporando en cada apartado la finalidad, el contenido mínimo y un modelo base propuesto.

2. Análisis funcional de la documentación a presentar

Tipología documental	Alcance
Documentación declarativa	Incluye declaraciones responsables y fichas-resumen donde la entidad manifiesta hechos o datos susceptibles de verificación posterior.
Documentación certificativa interna	Comprende certificaciones expedidas por secretaría, presidencia, tesorería o personal responsable de la entidad, útiles para formalizar datos de gobierno interno, base social o funcionamiento ordinario.
Documentación oficial externa	Abarca certificados registrales, certificaciones federativas, resoluciones administrativas, títulos habilitantes y demás documentos emitidos por terceros con valor acreditativo directo.
Evidencias digitales	Recogen URLs, perfiles, capturas y demás huellas verificables necesarias para valorar transparencia, comunicación, accesibilidad o participación en programas.

3. Matriz resumida del catálogo y del soporte propuesto

Parte 1

N.º	Documento del catálogo	Cobertura	Modelo base
0	Declaración responsable general de veracidad de los datos estructurados del Bloque A	A1, A2, A3, A4, A5 y A6	Declaración
1	Certificación/acta de secretaría de asamblea general del último ejercicio	A1.B1	Certificación

2	Certificación o extracto de actas de reuniones del órgano de dirección del último ejercicio	A1.B2	Certificación
3	Evidencia de transparencia interna básica	A1.B3	Ficha resumen
4	Memoria económica del último ejercicio aprobado o certificado económico equivalente	A1.C1	Memoria / certificado
5	Título habilitante de ADU o concesión demanial / ficha identificativa	A1.D	Ficha resumen
6	Certificación de composición del órgano de dirección y designación de responsable de igualdad	A2.A y A2.B1	Certificación
7	Evidencia de acciones en igualdad y, en su caso, acuerdo y seguimiento de plan de igualdad o medidas equivalentes	A2.B2 y A2.B3	Ficha resumen

Parte 2

N.º	Documento del catálogo	Cobertura	Modelo base
8	Certificación federativa o listado/clasificación oficial de equipos/licencias femeninas	A2.C	Ficha resumen
9	Certificado registral o ficha de antigüedad e implantación continuada	A3.A y A3.B1	Ficha resumen
10	Certificado de licencias o participantes con domicilio en València	A3.B2	Certificación
11	Autorización, horarios, contrato o certificación sobre uso regular de instalaciones municipales	A3.B3	Ficha resumen
12	Relación de canales, URLs y evidencias de actividad, bilingüismo y accesibilidad comunicativa	A4.A, A4.B, A4.C y A4.D	Ficha resumen
13	Plan o protocolo de voluntariado, designación de coordinación y evidencias de articulación institucional	A5.A, A5.B y A5.C	Ficha resumen
14	Relación de programas municipales, campañas o compromisos vigentes con referencia para cruce interno	A6.A y A6.B	Ficha resumen

DOCUMENTO 0. Declaración responsable general de veracidad de los datos estructurados del Bloque A

Cobertura

A1, A2, A3, A4, A5 y A6

Finalidad

Formalizar, bajo la responsabilidad de la entidad solicitante, que los datos consignados en la solicitud y en las fichas del Bloque A son ciertos, completos, actualizados y susceptibles de verificación.

Observaciones de uso

Documento de cabecera. Debe acompañar a la solicitud y servir de soporte general a todos los datos declarados que no se acrediten directamente con documento oficial en el momento inicial.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación completa de la entidad y de la persona representante.
- Referencia expresa a la convocatoria, anualidad y Bloque A.
- Manifestación de veracidad, exactitud e integridad de los datos declarados.
- Compromiso de aportar documentación adicional cuando sea requerida.
- Aceptación de verificaciones por muestreo y cruce con registros o fuentes oficiales.
- Fecha, firma y sello, en su caso.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. [NOMBRE Y APELLIDOS], con DNI/NIE [____], en calidad de [presidente/a / representante legal] de la entidad [DENOMINACIÓN COMPLETA], con NIF [____], domicilio a efectos de notificaciones en [____], y correo electrónico [____],

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Primero.- Que la entidad presenta solicitud de subvención al amparo de la convocatoria [indicar denominación completa y ejercicio], aportando la información correspondiente al Bloque A - Criterios generales de entidad.

Segundo.- Que todos los datos estructurados consignados en la solicitud, anexos, fichas y declaraciones vinculadas al Bloque A son ciertos, completos, trazables y se corresponden con la situación real de la entidad a la fecha de presentación.

Tercero.- Que la entidad dispone de la documentación justificativa de los extremos declarados o, en su caso, conoce y acepta que estos podrán ser verificados por el órgano instructor, la Comisión Técnica o los servicios municipales competentes mediante requerimiento, muestreo, consulta interna o cruce con registros y fuentes oficiales.

Cuarto.- Que la entidad se compromete a mantener la coherencia entre los datos declarados y la documentación acreditativa, así como a comunicar cualquier modificación relevante que afecte a la valoración del expediente.

Quinto.- Que conoce que la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato o manifestación podrá dar lugar a las consecuencias previstas en la normativa aplicable y en las bases de la convocatoria.

Y para que así conste, firma la presente declaración responsable en [LUGAR], a [FECHA].

Fdo.: [NOMBRE Y CARGO]

DOCUMENTO 1. Certificación/acta de secretaría de asamblea general del último ejercicio

Cobertura

A1.B1

Finalidad

Acreditar que la asamblea ordinaria del último ejercicio se celebró efectivamente y que en ella se sometieron a aprobación las cuentas, la memoria y el proyecto deportivo.

Observaciones de uso

Se recomienda aportar certificación expedida por la secretaría de la entidad con el visto bueno de la presidencia, por ser el formato más homogéneo y fácil de verificar.

Contenido mínimo recomendado

- Fecha y lugar de celebración de la asamblea.
- Indicación de que se trata de asamblea ordinaria del último ejercicio.
- Relación de acuerdos adoptados: aprobación de cuentas, memoria y proyecto deportivo.

- Referencia al acta original custodiada por la entidad.
- Firma de secretaría y visto bueno de presidencia.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

CERTIFICACIÓN DE SECRETARÍA

D./Dña. [NOMBRE Y APELLIDOS], secretario/a de la entidad [DENOMINACIÓN], con NIF [____], CERTIFICA:

Que la Asamblea General Ordinaria correspondiente al ejercicio [AÑO] se celebró el día [FECHA], en [LUGAR / modalidad presencial o telemática], previa convocatoria realizada conforme a los estatutos de la entidad.

Que en el orden del día figuraban, entre otros, los siguientes puntos:

- Examen y, en su caso, aprobación de las cuentas anuales del ejercicio [AÑO].
- Presentación y aprobación de la memoria de actividades correspondiente al ejercicio [AÑO].
- Presentación y aprobación del proyecto deportivo / programación deportiva correspondiente al ejercicio [AÑO o TEMPORADA].

Que los anteriores extremos fueron efectivamente tratados y aprobados por la Asamblea General, según consta en el acta levantada al efecto, que obra en el libro de actas de la entidad.

Y para que conste a los efectos de su aportación al expediente de subvención, expido la presente certificación en [LUGAR], a [FECHA].

El/La Secretario/a [FIRMA]

V.º B.º La Presidencia [FIRMA]

DOCUMENTO 2. Certificación o extracto de actas de reuniones del órgano de dirección del último ejercicio

Cobertura

A1.B2

Finalidad

Acreditar la celebración de reuniones del órgano de dirección en el último ejercicio y permitir el cómputo conforme al subcriterio correspondiente.

Observaciones de uso

Puede presentarse mediante certificación-resumen o mediante extracto literal de las actas. A efectos de estandarización se propone certificación de sesiones celebradas.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación del órgano de dirección.
- Número de reuniones celebradas durante el ejercicio.
- Fechas de celebración y referencia básica al orden del día.
- Manifestación de que las actas obran en poder de la entidad.
- Firma de secretaría y visto bueno de presidencia.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

CERTIFICACIÓN DE REUNIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

D./Dña. [NOMBRE], secretario/a de [DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD],

CERTIFICA:

Que durante el ejercicio [AÑO] el órgano de dirección de la entidad [Junta Directiva / Comisión Ejecutiva / órgano equivalente] celebró las siguientes reuniones formalmente convocadas:

1. Sesión de fecha [FECHA 1]. Principales asuntos incluidos en el orden del día: [____].
2. Sesión de fecha [FECHA 2]. Principales asuntos incluidos en el orden del día: [____].
3. Sesión de fecha [FECHA 3]. Principales asuntos incluidos en el orden del día: [____].

[Añadir cuantas sesiones proceda].

Que las citadas sesiones constan documentadas en las correspondientes actas, custodiadas por esta secretaría, y responden al funcionamiento ordinario del órgano de dirección en el periodo de referencia. Y para su constancia en el expediente de subvención, se expide la presente certificación en [LUGAR], a [FECHA].

El/La Secretario/a [FIRMA]

V.º B.º La Presidencia [FIRMA]

DOCUMENTO 3. Evidencia de transparencia interna básica

Cobertura

A1.B3

Finalidad

Acreditar que la entidad ha puesto a disposición de su base social la memoria y las cuentas del último ejercicio mediante web, intranet, convocatoria, circular o certificación equivalente.

Observaciones de uso

Este ítem puede acreditarse por evidencia digital o por certificación interna. Se propone una ficha de evidencia con posibilidad de adjuntar capturas o enlaces.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación del medio de publicación o comunicación empleado.
- Descripción del contenido accesible a las personas asociadas.
- Fecha de publicación o remisión.
- Enlace o referencia de la evidencia disponible.
- Firma o validación de la persona responsable, cuando se use certificación.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

FICHA DE EVIDENCIA DE TRANSPARENCIA INTERNA

Entidad: [_____]

Medio utilizado para la puesta a disposición de la información: [web privada / intranet / correo a socios/as / convocatoria / tablón interno / otro].

Contenido comunicado o publicado: [memoria anual / cuentas / ambos / otra documentación relacionada].

Fecha de publicación o remisión: [_____].

URL, enlace interno o referencia verificable: [_____].

Descripción breve de la evidencia aportada: [captura de pantalla, copia de circular, extracto de convocatoria, etc.].

Persona responsable de la validación interna: [_____], cargo [_____].

Observaciones: [_____].

Se acompaña, en su caso, captura de pantalla o documento anexo acreditativo.

Firma de la persona responsable / certificación de secretaría [FIRMA]

DOCUMENTO 4. Memoria económica del último ejercicio aprobado o certificado económico equivalente

Cobertura

A1.C1

Finalidad

Acreditar la estructura de ingresos del último ejercicio aprobado y permitir el cálculo del porcentaje de financiación propia sobre ingresos totales.

Observaciones de uso

Cuando la entidad disponga de memoria económica aprobada, será preferible su aportación. Cuando no exista un documento autónomo, podrá emplearse certificación-resumen de secretaría/tesorería.

Contenido mínimo recomendado

- Ejercicio económico de referencia.
- Desglose de ingresos por tipologías.
- Identificación expresa de los ingresos propios.
- Cálculo porcentual de financiación propia sobre ingresos totales.
- Aprobación por el órgano competente o certificación expedida.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

MEMORIA ECONÓMICA RESUMEN / CERTIFICADO ECONÓMICO

Entidad: [DENOMINACIÓN] - Ejercicio: [AÑO]

1. INGRESOS DEL EJERCICIO

- Cuotas de socios/as: [IMPORTE]
- Inscripciones / matrículas / licencias propias: [IMPORTE]
- Patrocinios / colaboraciones privadas: [IMPORTE]
- Venta de entradas / merchandising / otros ingresos de explotación: [IMPORTE]
- Subvenciones públicas: [IMPORTE]
- Otros ingresos: [IMPORTE]

TOTAL INGRESOS: [IMPORTE]

2. IDENTIFICACIÓN DE INGRESOS PROPIOS

Se consideran ingresos propios, a efectos del presente documento: [detallar partidas computadas].

TOTAL INGRESOS PROPIOS: [IMPORTE]

3. CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE FINANCIACIÓN PROPIA

Porcentaje de financiación propia = (Total ingresos propios / Total ingresos) x 100 = [] %

4. OBSERVACIONES

[Indicar criterios aplicados, incidencias, singularidades o aclaraciones necesarias].

Y para que conste, se emite la presente memoria/certificación en [LUGAR], a [FECHA].

El/La Tesorero/a o Secretario/a [FIRMA]

V.º B.º La Presidencia [FIRMA]

DOCUMENTO 5. Título habilitante de ADU o concesión demanial / ficha identificativa

Cobertura

A1.D

Finalidad

Acreditar la gestión de una instalación municipal por la entidad mediante ADU, concesión demanial u otro título habilitante verificable.

Observaciones de uso

Cuando el título obre en poder de la Administración municipal podrá bastar referencia interna verificable. Se propone, no obstante, una ficha identificativa para normalizar la información mínima.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación de la instalación municipal.
- Tipo de título habilitante.

- Número o referencia del expediente/resolución.
- Periodo de vigencia.
- Observación sobre titularidad, gestión o régimen de uso.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

FICHA IDENTIFICATIVA DEL TÍTULO HABILITANTE DE USO/GESTIÓN

Entidad gestora: [_____]

Instalación municipal: [_____]

Tipo de título: [ADU / concesión demanial / autorización / otro].

Referencia administrativa / número de expediente: [_____]

Órgano que otorgó el título: [_____]

Fecha de otorgamiento: [_____]

Periodo de vigencia: desde [_____] hasta [_____]

Objeto o alcance del título: [gestión integral / uso preferente / ocupación parcial / otro].

Fuente de verificación: [se aporta copia de resolución / consulta interna municipal / otro].

Observaciones: [_____]

Firma de la entidad solicitante / persona representante [FIRMA]

DOCUMENTO 6. Certificación de composición del órgano de dirección y designación de responsable de igualdad

Cobertura

A2.A y A2.B1

Finalidad

Acreditar la composición efectiva del órgano de dirección, el porcentaje de mujeres y, en su caso, la existencia de designación formal de responsable de igualdad.

Observaciones de uso

Se aconseja un único certificado conjunto para evitar duplicidades documentales.

Contenido mínimo recomendado

- Relación nominal de integrantes del órgano de dirección y cargos.
- Indicación del sexo/género declarado a efectos del cómputo.
- Cálculo del porcentaje de mujeres.
- Referencia al acuerdo de designación de la persona responsable de igualdad, si existe.
- Firma de secretaría y visto bueno de presidencia.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

CERTIFICACIÓN DE COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

D./Dña. [NOMBRE], secretario/a de [ENTIDAD],

CERTIFICA:

Que el órgano de dirección vigente a la fecha de presentación de la solicitud se compone de las siguientes personas:

- Presidencia: [NOMBRE] - [mujer/hombre/otro dato declarado].

- Vicepresidencia: [NOMBRE] - [_____].

- Secretaría: [NOMBRE] - [_____].

- Tesorería: [NOMBRE] - [_____].

- Vocalías: [NOMBRES] - [_____].

Que, de un total de [NÚMERO] integrantes, [NÚMERO] son mujeres, lo que representa un [_____] % del total del órgano de dirección.

Que, asimismo, consta formalmente designada como persona responsable de igualdad D./Dña. [NOMBRE], en virtud de acuerdo adoptado en fecha [____], cargo o función asignada [____].
[Eliminar este párrafo si no procede].

Y para su aportación al expediente de subvención, expido la presente certificación en [LUGAR], a [FECHA].

El/La Secretario/a [FIRMA]

V.º B.º La Presidencia [FIRMA]

DOCUMENTO 7. Evidencia de acciones en igualdad y, en su caso, acuerdo y seguimiento de plan de igualdad o medidas equivalentes

Cobertura

A2.B2 y A2.B3

Finalidad

Acreditar la realización de, al menos, una acción anual de sensibilización/formación en igualdad y, en su caso, la aprobación y seguimiento de un plan de igualdad o medidas equivalentes.

Observaciones de uso

Se recomienda presentar una ficha-resumen con anexos numerados, para ordenar mejor convocatorias, materiales, acuerdos y seguimiento.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación de la acción o acciones realizadas.
- Fecha, formato y participantes o alcance.
- Documentos anexos justificativos.
- En su caso, acuerdo de aprobación del plan o medidas equivalentes.
- Evidencia de seguimiento, evaluación o indicadores.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

FICHA RESUMEN DE IGUALDAD

Entidad: [____]

APARTADO 1. ACCIÓN/ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN O FORMACIÓN

1. Denominación de la acción: [____]
2. Fecha de realización: [____]
3. Modalidad: [presencial / online / mixta]
4. Contenido o temática: [____]
5. Personas destinatarias / participantes: [____]
6. Evidencias que se aportan como anexos: [convocatoria, cartel, hoja de firmas, material, acta, memoria, capturas, etc.]

APARTADO 2. PLAN DE IGUALDAD O MEDIDAS EQUIVALENTES

1. ¿Existe acuerdo formal de aprobación? [Sí/No]
2. Fecha del acuerdo: [____]
3. Órgano que lo aprobó: [____]
4. Denominación del documento: [plan / protocolo / medidas equivalentes]
5. Principales medidas aprobadas: [____]

APARTADO 3. SEGUIMIENTO

1. Periodo de seguimiento o revisión: [____]
2. Indicadores o evidencias de seguimiento: [____]
3. Responsable del seguimiento: [____]

Firma de la persona responsable / secretaría [FIRMA]

DOCUMENTO 8. Certificación federativa o listado/clasificación oficial de equipos/licencias femeninas

Nota de protección de datos: cuando este modelo o sus anexos incorporen datos personales de terceras personas, deberá incluirse la cláusula de información previa a terceras personas; y cuando la identificación nominal no resulte imprescindible, la información deberá presentarse de forma agregada, anonimizada o seudonimizada.

Cobertura

A2.C

Finalidad

Acreditar la existencia y dimensión de equipos, deportistas o licencias femeninas en la temporada de referencia.

Observaciones de uso

Lo idóneo es certificación expedida por la federación deportiva correspondiente. De forma subsidiaria puede aportarse listado oficial o clasificación donde conste la participación.

Contenido mínimo recomendado

- Temporada de referencia.
- Entidad y modalidad deportiva.
- Número de equipos, deportistas o licencias femeninas.
- Fuente oficial que emite la información.
- Fecha de expedición o publicación.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

FICHA DE APORTACIÓN DE DOCUMENTO FEDERATIVO

Entidad solicitante: [_____]

Federación emisora: [_____]

Temporada de referencia: [_____]

Modalidad / categoría: [_____]

Tipo de documento que se aporta: [certificación federativa / listado oficial / clasificación oficial / otro].

Resumen del dato acreditado: [número de equipos femeninos / número de licencias femeninas / relación nominal / otra información].

Fecha del documento: [_____]

Referencia, enlace o código del documento oficial: [_____]

Observaciones: [_____]

Se adjunta al presente expediente el documento oficial correspondiente.

Firma de la entidad solicitante a efectos de identificación del anexo [FIRMA]

DOCUMENTO 9. Certificado registral o ficha de antigüedad e implantación continuada

Cobertura

A3.A y A3.B1

Finalidad

Acreditar la antigüedad registral de la entidad y, cuando sea preciso, la continuidad de la actividad en València durante el periodo de referencia.

Observaciones de uso

El dato de antigüedad puede ser verificable en registro público; no obstante, conviene ordenar la información mediante una ficha acompañada de los certificados o memorias pertinentes.

Contenido mínimo recomendado

- Fecha de inscripción registral.
- Número o referencia registral.
- Descripción de los ejercicios/temporadas con actividad continuada en València.
- Relación de documentos soporte aportados.
- Firma de la entidad o certificación interna si procede.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

FICHA DE ANTIGÜEDAD E IMPLANTACIÓN EFECTIVA

Entidad: [_____]

1. ANTIGÜEDAD REGISTRAL

- Registro de inscripción: [_____]
- Número / referencia registral: [_____]
- Fecha de inscripción: [_____]
- Años de antigüedad a la fecha de la convocatoria: [_____]

2. ACTIVIDAD CONTINUADA EN VALÈNCIA

- Ejercicio / temporada [_____]: actividad desarrollada [_____]. Documento soporte: [_____].
- Ejercicio / temporada [_____]: actividad desarrollada [_____]. Documento soporte: [_____].
- Ejercicio / temporada [_____]: actividad desarrollada [_____]. Documento soporte: [_____].
- Ejercicio / temporada [_____]: actividad desarrollada [_____]. Documento soporte: [_____].

3. OBSERVACIONES

[_____]

Firma de la persona representante / secretaria [FIRMA]

DOCUMENTO 10. Certificado de licencias o participantes con domicilio en València

Nota de protección de datos: cuando este modelo o sus anexos incorporen datos personales de terceras personas, deberá incluirse la cláusula de información previa a terceras personas; y cuando la identificación nominal no resulte imprescindible, la información deberá presentarse de forma agregada, anonimizada o seudonimizada.

Cobertura

A3.B2

Finalidad

Acreditar el volumen total de licencias o participantes y el número de estos con domicilio en València, a fin de comprobar el porcentaje exigido.

Observaciones de uso

Debe emitirse preferentemente por la secretaría de la entidad con visto bueno de presidencia, salvo que la federación pueda certificar directamente el dato.

Contenido mínimo recomendado

- Periodo o temporada de referencia.
- Número total de licencias/participantes.
- Número de licencias/participantes con domicilio en València.
- Cálculo porcentual resultante.
- Firma de secretaría y visto bueno de presidencia.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

CERTIFICACIÓN DE LICENCIAS / PARTICIPANTES DOMICILIADOS EN VALÈNCIA

D./Dña. [NOMBRE], secretario/a de [ENTIDAD],

CERTIFICA:

Que, en la temporada / ejercicio [____], la entidad dispone de un total de [____] licencias federativas / participantes activos/as.

Que, de dicho total, [____] personas tienen domicilio en el término municipal de València, conforme a los datos obrantes en los registros internos / documentación federativa de la entidad.

Que el porcentaje resultante de personas domiciliadas en València sobre el total asciende al [____] %.

Que los datos anteriores han sido obtenidos de [base de datos interna / relación de licencias / certificación federativa / otro], y pueden ser puestos a disposición del órgano instructor en caso de requerimiento.

Y para que así conste, expido la presente certificación en [LUGAR], a [FECHA].

El/La Secretario/a [FIRMA]

V.º B.º La Presidencia [FIRMA]

DOCUMENTO 11. Autorización, horarios, contrato o certificación sobre uso regular de instalaciones municipales**Cobertura**

A3.B3

Finalidad

Acreditar el uso regular de instalaciones de titularidad pública durante la última temporada o ejercicio de referencia.

Observaciones de uso

Se recomienda agrupar la documentación mediante una ficha resumen identificando instalación, franja horaria, título de uso y periodo.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación de la instalación o instalaciones.
- Periodo de uso acreditado.
- Días/horarios o tipo de ocupación.
- Título documental aportado.
- Observaciones sobre regularidad del uso.

Modelo orientativo**MODELO ORIENTATIVO****FICHA RESUMEN DE USO REGULAR DE INSTALACIONES PÚBLICAS**

Entidad usuaria: [____]

Instalación pública utilizada: [____]

Temporada / ejercicio de referencia: [____]

Días y horarios de uso: [____]

Tipo de uso: [entrenamiento / competición / actividad ordinaria / escuela / otro].

Documento que se aporta como soporte: [autorización / cuadrante horario / contrato / certificación FDM / otro].

Órgano o entidad emisora del documento: [____]

Periodo cubierto por el documento: [____]

Observaciones sobre la regularidad del uso y vinculación con la actividad de la entidad: [____]

Firma de la persona representante [FIRMA]

DOCUMENTO 12. Relación de canales, URLs y evidencias de actividad, bilingüismo y accesibilidad comunicativa

Cobertura

A4.A, A4.B, A4.C y A4.D

Finalidad

Acreditar la existencia de canales institucionales activos, su organización mínima y, en su caso, evidencias de bilingüismo y accesibilidad comunicativa.

Observaciones de uso

Documento especialmente útil como ficha de evidencias digitales. Debe presentarse ordenado y con enlaces verificables o capturas fechadas.

Contenido mínimo recomendado

- Inventario de canales institucionales.
- Identificador o URL de cada canal.
- Descripción de la actividad acreditada.
- Indicación de bilingüismo operativo o parcial.
- Detalle de medidas de accesibilidad comunicativa aportadas.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

FICHA DE EVIDENCIAS DIGITALES DE COMUNICACIÓN

Entidad: [_____]

1. CANALES INSTITUCIONALES

- Web oficial: URL [_____]. Evidencia aportada: [_____].

- Facebook / Instagram / X / YouTube / Newsletter / otros: identificador [_____]. Evidencia aportada: [_____].

2. ORGANIZACIÓN MÍNIMA

- Persona o responsable de comunicación: [_____].

- Existencia de planificación o periodicidad mínima: [Sí/No]. Descripción: [_____].

3. BILINGÜISMO

- Nivel declarado: [no / parcial / operativo].

- Evidencias aportadas: [enlaces, capturas o publicaciones bilingües].

4. ACCESIBILIDAD COMUNICATIVA

- Subtitulado de vídeos: [Sí/No]. Evidencia: [_____].

- Texto alternativo / descripciones: [Sí/No]. Evidencia: [_____].

- Lectura fácil: [Sí/No]. Evidencia: [_____].

- Pictogramas o infografías accesibles: [Sí/No]. Evidencia: [_____].

5. OBSERVACIONES

[_____]

Firma de la persona responsable / representante [FIRMA]

DOCUMENTO 13. Plan o protocolo de voluntariado, designación de coordinación y evidencias de articulación institucional

Nota de protección de datos: cuando este modelo o sus anexos incorporen datos personales de terceras personas, deberá incluirse la cláusula de información previa a terceras personas; y cuando la identificación nominal no resulte imprescindible, la información deberá presentarse de forma agregada, anonimizada o seudonimizada.

Cobertura

A5.A, A5.B y A5.C

Finalidad

Acreditar la estructura del voluntariado deportivo de la entidad, la existencia de coordinación específica y las medidas de gestión o colaboración institucional declaradas.

Observaciones de uso

Es conveniente presentar una ficha resumen con anexos: plan/protocolo, designación de coordinación, registro o inscripción, y evidencias de colaboración.

Contenido mínimo recomendado

- Número de personas voluntarias y estructura básica.
- Existencia de plan o protocolo aprobado.
- Identificación de la persona coordinadora.
- Referencia a inscripción registral o colaboración institucional, si procede.
- Relación de medidas de gestión implantadas.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

FICHA RESUMEN DE VOLUNTARIADO DEPORTIVO

Entidad: [_____]

1. ESTRUCTURA GENERAL

- Número aproximado de personas voluntarias: [_____].
- Ámbitos de participación: [eventos / apoyo organizativo / acompañamiento / logística / otros].

2. PLAN O PROTOCOLO

- ¿Existe plan o protocolo aprobado? [Sí/No].
- Denominación del documento: [_____]. Fecha de aprobación: [_____].

3. COORDINACIÓN

- Persona coordinadora del voluntariado: [_____]. Cargo o función: [_____].
- Fecha de designación: [_____].

4. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

- Inscripción o registro, en su caso: [_____].
- Colaboraciones con el OAM FDM u otras entidades: [_____].

5. MEDIDAS DE GESTIÓN

- Formación de voluntariado: [Sí/No].
- Protocolos de actuación / incidencias: [Sí/No].
- Medidas de protección de menores o código de conducta: [Sí/No].
- Otras medidas: [_____].

6. ANEXOS QUE SE APORTAN: [Relacionar anexos numerados].

Firma de la persona responsable / representante [FIRMA]

DOCUMENTO 14. Relación de programas municipales, campañas o compromisos vigentes con referencia para cruce interno

Cobertura

A6.A y A6.B

Finalidad

Acreditar la participación de la entidad en programas municipales del OAM FDM, así como su adhesión o participación en campañas o compromisos vigentes.

Observaciones de uso

Se trata de un documento de relación o ficha de cruce interno. Debe permitir identificar claramente programa, edición, rol desempeñado y referencia verificable.

Contenido mínimo recomendado

- Denominación del programa o campaña.
- Edición, fecha y/o instalación municipal vinculada.
- Rol de la entidad: participante, colaboradora u organizadora.
- Referencia verificable para cruce interno.
- Observaciones y documentación complementaria, si procede.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

RELACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS MUNICIPALES Y CAMPAÑAS

Entidad: [_____]

1. PROGRAMAS MUNICIPALES DEL OAM FDM

- Programa / actividad: [_____].

Edición / año: [_____].

Fecha o periodo: [_____].

Instalación / distrito / ámbito: [_____].

Rol de la entidad: [participante / colaboradora / organizadora].

Referencia verificable para cruce interno: [nº expediente, inscripción, correo, cartel, acta, otro].

Observaciones: [_____].

[Repetir una ficha por cada programa declarado].

2. CAMPAÑAS, ADHESIONES O COMPROMISOS VIGENTES

- Denominación de la campaña o compromiso: [_____].

- Fecha de adhesión o participación: [_____].

- Evidencia aportada: [_____].

- Observaciones: [_____].

Firma de la persona representante [FIRMA]

4. Recomendaciones de presentación del expediente documental

Se recomienda que cada documento se identifique con la misma numeración del catálogo y se presente como anexo independiente o, en su defecto, claramente separado dentro de un único PDF indexado.

Cuando un mismo documento sirva para acreditar varios subcriterios, conviene indicarlo expresamente en el encabezado o en una ficha resumen para evitar duplicidades y facilitar la valoración.

Las evidencias digitales deberían aportarse con enlace verificable, fecha de captura y breve descripción del contenido visible. Cuando el acceso sea restringido, deberá acompañarse captura o certificación complementaria.

En los certificados internos debe constar con claridad quién expide el documento, en virtud de qué cargo lo hace y cuál es la fecha de emisión. Siempre que sea posible, deberá añadirse visto bueno de la presidencia.

El presente dossier puede utilizarse como base de trabajo para una futura normalización de la parte documental del procedimiento.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Cláusulas e instrucciones de aplicación en las plantillas DN2

1. Instrucción general de uso	La entidad deberá evitar introducir datos personales no imprescindibles en las celdas del Excel. Cuando el dato pueda acreditarse mediante totales, porcentajes, tramos, códigos internos o referencias E-##, se utilizarán dichos formatos en lugar de relaciones nominales. Si, por requerimiento expreso, se aportan datos identificativos en el Excel o en el dossier de evidencias, la entidad será responsable de haber informado previamente a las terceras personas afectadas.
2. Cláusula de minimización de datos	Salvo que la convocatoria o el órgano instructor requieran expresamente una identificación nominal, las evidencias deberán presentarse mediante datos agregados especialmente en relación a datos de discapacidad, menores o personas en riesgo de exclusión, por lo que, en estos casos, la información que haya de figurar en el presente modelo deberá ser agregada o anonimizada, siendo responsable del cumplimiento de esta obligación la entidad solicitante.
3. Declaración responsable sobre datos personales de terceras personas	La entidad solicitante deberá informar a las terceras personas cuyos datos personales se incluyen en este documento o en la documentación anexa, de que dichos datos podrán ser comunicados al Ayuntamiento de València para la tramitación, gestión, valoración, justificación, comprobación y control de la subvención solicitada, así como de los restantes extremos exigidos por la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
4. Aplicación práctica	En las hojas de datos estructurados y en el índice de evidencias, las relaciones de participantes, deportistas, personal técnico, voluntariado, responsables funcionales, personas becadas o colectivos prioritarios deberán consignarse preferentemente mediante datos agregados, códigos internos, porcentajes o referencias al dossier. Las evidencias detalladas deberán incorporarse al dossier DN3/DN4 solo cuando sean estrictamente necesarias y con las cautelas indicadas.