

DOSIER DE MODELOS DOCUMENTALES**BLOQUE B****Criterios comunes de valoración del proyecto**

Ámbitos CO, EE, TT y EV

Contenido	Modelos orientativos para cada ítem documental común del Bloque B.
Alcance	Consolidación de los ámbitos de competición oficial, edad escolar, deporte para todas y todos y eventos deportivos.

El presente dossier tiene carácter orientativo y se confecciona a partir del catálogo documental del Bloque B. Su finalidad es facilitar una preparación homogénea del expediente, permitir la trazabilidad de los datos declarados y mejorar la verificabilidad técnica de la documentación aportada en los ámbitos CO, EE, TT y EV.

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.

1. Objeto y alcance

El presente dossier tiene por objeto ordenar y normalizar la documentación mínima prevista en el catálogo del Bloque B —criterios comunes de valoración del proyecto— contenido en la ficha facilitada para los ámbitos de deporte de competición oficial (CO), deporte en edad escolar (EE), deporte para todas y todos (TT) y eventos deportivos (EV).

La finalidad del documento es doble: por un lado, facilitar a las entidades solicitantes una pauta homogénea de preparación de la documentación; y, por otro, permitir al órgano instructor y a la comisión de valoración una lectura más ágil, comparable y verificable de la evidencia aportada.

Los modelos incluidos tienen carácter orientativo. En consecuencia, las entidades podrán utilizar documentos propios siempre que incorporen de manera clara el contenido mínimo necesario para acreditar cada extremo valorable y permitan su trazabilidad con la solicitud, los anexos y, en su caso, la documentación oficial o verificable.

2. Criterios de organización del Bloque B

El catálogo del Bloque B se articula, en los ámbitos CO, EE y TT, en una secuencia documental estable que comprende once piezas básicas numeradas del 0 al 10. En el ámbito EV, por su singularidad organizativa y operativa, la documentación se ordena en una estructura específica de trece piezas identificadas como EV-B0 a EV-B12, directamente vinculadas a los subcriterios del ámbito.

En el ámbito CO se valoran los criterios B.1, B.2, B.3, B.4 y B.5. En el ámbito EE se valoran B.1, B.2, B.3 y B.5, no siendo aplicable B.4 cuando la duración venga predeterminada por el programa escolar municipal. En el ámbito TT se valoran B.1, B.2, B.3, B.4 y B.5. En el ámbito EV se valoran los criterios B.E1, B.E2, B.E3 y B.E4, que requieren una acreditación diferenciada de la estructura organizativa, de la planificación operativa, de la seguridad y servicios técnicos, de la gestión de participantes y de las medidas sociales, de accesibilidad y sostenibilidad del evento.

Desde una perspectiva funcional, en CO, EE y TT los documentos 0 a 5 acreditan la estructura técnica y material del proyecto; los documentos 6 a 10 permiten verificar la dimensión educativa, social, inclusiva,

comunicativa, preventiva y de sostenibilidad de la actuación subvencionable. En EV, los documentos EV-B0 a EV-B12 cumplen esa misma función de forma adaptada a la lógica propia del evento, integrando la organización técnica, la producción, la seguridad, la operativa de inscripciones, la evaluación y las medidas sociales y de accesibilidad.

3. Matriz consolidada del catálogo documental

Ítem	Denominación base	CO	EE	TT
0	Declaración responsable de veracidad	Sí	Sí	Sí
1	Anexo de personal del proyecto	Sí	Sí	Sí
2	Anexo/dossier de programación	Programación deportiva	Programación didáctica	Programación del proyecto
3	Horarios y calendario	Horarios + calendario general	Horarios por grupo/centro	Horarios + calendario general
4	Inventario de material	Sí	Sí	Sí
5	Autorización de espacio/instalación	Contrato/autorización	Permiso/autorización/contrato	Contrato/autorización
6	Valores, convivencia e incidencias	Sí	Sí, con posible protección de menores	Sí
7	Becas/ayudas y participación agregada	Sí	Sí	Sí
8	Difusión y accesibilidad comunicativa	Sí	Sí	Sí
9	Inclusión y accesibilidad	Sí	Sí	Sí
10	Seguridad básica y sostenibilidad	Sí	Sí	Sí

4.1. Ámbito DEPORTE DE COMPETICIÓN OFICIAL (CO)

En este ámbito se valoran los criterios B.1, B.2, B.3, B.4 y B.5. La documentación debe permitir identificar con precisión la estructura técnica, la programación deportiva de temporada, el uso del espacio deportivo y los aspectos sociales y preventivos del proyecto.

DOCUMENTO CO-0. Declaración responsable sobre veracidad de los datos estructurados del Bloque B

Finalidad y cobertura

Constituye el soporte general de cierre y validación de la información consignada en la solicitud, en el Excel y en el resto de anexos del Bloque B.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación completa de la entidad y de la persona representante.
- Referencia a la convocatoria, anualidad, ámbito y proyecto presentado.
- Manifestación expresa de veracidad, exactitud e integridad de los datos declarados.
- Compromiso de mantener la documentación a disposición del órgano instructor y de atender requerimientos de subsanación o verificación por muestreo.
- Fecha, firma y, en su caso, sello de la entidad.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA VERACIDAD DE LOS DATOS DEL BLOQUE B

Entidad: [DENOMINACIÓN COMPLETA] · CIF: [] · Ámbito: CO · Código documental: CO-0
D./Dña. [NOMBRE Y APELLIDOS], en calidad de representante legal de la entidad indicada, DECLARA
BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que los datos estructurados consignados en la solicitud, en los anexos y en la documentación presentada para la valoración del Bloque B son ciertos, completos y verificables.
 2. Que la entidad dispone de los documentos soporte originales y los pondrá a disposición del órgano instructor o de la comisión técnica cuando sean requeridos.
 3. Que conoce que la inexactitud, falsedad u omisión esencial de cualquier dato podrá dar lugar a los efectos previstos en la normativa aplicable.
- En [localidad], a [fecha]. Firma de la representación legal.

Observación de uso

Puede formularse en documento independiente o integrarse en un anexo final de cierre del Bloque B, siempre que se identifique con claridad el ámbito y el proyecto.

DOCUMENTO CO-1. Anexo de personal del proyecto y evidencias de titulación/nombramiento

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.

Finalidad y cobertura

Acredita la adscripción efectiva de personal técnico al proyecto, la existencia de coordinación o dirección técnica y el soporte habilitante o profesional que corresponda.

Contenido mínimo recomendado

- Relación nominal del personal adscrito al proyecto con indicación de rol, categoría o función, dedicación temporal y periodo de participación.
- Identificación de la persona que asume la dirección o coordinación técnica.
- Referencia a la titulación oficial, acreditación profesional o nombramiento aplicable en cada caso.
- Previsión de soporte documental verificable: títulos, certificados, actas, nombramientos o consultas a registros.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

ANEXO DE PERSONAL DEL PROYECTO

Proyecto / ámbito: [DENOMINACIÓN DEL PROYECTO] / CO

Se incorpora la relación del personal técnico asignado al proyecto, con adscripción efectiva durante el periodo subvencionable:

- Técnico/a 1: [nombre y apellidos] · Rol: [entrenador/a, monitor/a, coordinador/a...] · Titulación/acreditación: [] · Dedicación: [] h/semana o mes · Periodo: [inicio-fin].
- Técnico/a 2: [].
- Dirección o coordinación técnica: [nombre], designada mediante [acta/nombramiento/certificación] de fecha [].

Se hace constar que los títulos, certificados o evidencias de habilitación profesional obran en poder de la entidad y podrán aportarse o verificarse por muestreo.

Observación de uso

Es recomendable acompañar este anexo de una tabla Excel o cuadro resumen que facilite el cruce entre personal, horarios y dedicación declarada.

DOCUMENTO CO-2. Anexo o dossier de programación deportiva del proyecto

Finalidad y cobertura

Es la pieza central del Bloque B para acreditar la calidad técnica del proyecto, la adecuación a las personas participantes, la metodología de trabajo y el sistema de seguimiento y evaluación.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación del proyecto, destinatarios, objetivos generales y específicos.
- Contenidos, metodología, organización temporal y fases de desarrollo.
- Cronograma general y estructura de sesiones o unidades.
- Sistema de evaluación, indicadores y procedimiento de devolución o mejora.
- Aportación de un ejemplo de ficha de sesión o unidad y de un instrumento de evaluación.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

DOSSIER DE PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO

Índice mínimo recomendado:

1. Denominación del proyecto y entidad responsable.
 2. Diagnóstico breve y perfil de participantes.
 3. Objetivos del proyecto.
 4. Contenidos y metodología de intervención.
 5. Cronograma o secuenciación por fases, meses o unidades.
 6. Organización de grupos, ratios previstas y coordinación técnica.
 7. Sistema de evaluación, registros e indicadores de seguimiento.
 8. Medidas de valores, inclusión, seguridad y mejora continua vinculadas al proyecto.
- Anexos mínimos: a) una ficha de sesión/unidad; b) un instrumento de evaluación o registro.

Observación de uso

La programación puede presentarse como dossier completo o como memoria técnica estructurada; en todo caso debe ser coherente con horarios, grupos, personal y medios materiales.

DOCUMENTO CO-3. Cuadro de horarios, técnicos simultáneos y calendario general del proyecto

Finalidad y cobertura

Permite comprobar la organización temporal real del proyecto y, en su caso, calcular ratios técnico/deportistas y duración efectiva.

Contenido mínimo recomendado

- Relación de grupos, categorías, centros o franjas horarias.
- Identificación del espacio o instalación utilizada.
- Número de técnicos asignados en cada tramo simultáneo.
- Fechas de inicio y finalización del proyecto cuando proceda.
- Referencia al calendario competitivo o programa municipal, si resulta aplicable.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

CUADRO DE HORARIOS Y CALENDARIO GENERAL DEL PROYECTO

— Grupo/categoría: [] · instalación: [] · días y horas: [] · técnicos simultáneos: [].
 — Grupo/categoría: [].
 Calendario general del proyecto: fecha de inicio [] y fecha de finalización [].
 Referencia al calendario competitivo o federativo, cuando proceda: [].
 Se adjunta cuadro-resumen firmado por la coordinación técnica o por la secretaría de la entidad.

Observación de uso

El cuadro horario debe ser legible y permitir comprobar simultaneidades. Si existe variación por periodos, conviene separar trimestres, fases o bloques temporales.

DOCUMENTO CO-4. Inventario de material afecto al proyecto y evidencias

Finalidad y cobertura

Acredita la suficiencia y adecuación de los medios materiales puestos a disposición del proyecto.

Contenido mínimo recomendado

- Relación del material específico y auxiliar afecto al proyecto.
- Cuantificación de unidades y, en su caso, estado de conservación.
- Referencia a titularidad, cesión o disponibilidad.
- Vinculación con fotografías, facturas, albaranes o documentos de cesión, al menos a efectos de muestreo.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

INVENTARIO DE MATERIAL AFECTO AL PROYECTO

Se relaciona el material disponible y afecto al desarrollo ordinario del proyecto:

- Material principal: [tipo], unidades [], uso previsto [], observaciones [].
- Material auxiliar o de apoyo: [tipo], unidades [].
- Material cedido o compartido: [detalle y origen].

Se acompaña reportaje fotográfico y/o relación de facturas, albaranes o documentos de cesión identificados con numeración correlativa.

Observación de uso

Cuando el volumen de material sea elevado, puede distinguirse entre material propio, cedido y alquilado, incorporando anexos fotográficos numerados.

DOCUMENTO CO-5. Autorización, permiso o contrato de uso del espacio/instalación

Finalidad y cobertura

Sirve para acreditar la disponibilidad material del espacio deportivo y su adecuación al número de participantes, horarios y tipología de actividad.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación del espacio, instalación o centro donde se ejecuta el proyecto.
- Base jurídica de utilización: contrato, autorización, cesión, permiso o acuerdo.
- Franja horaria o periodo de uso autorizado.
- Datos complementarios de superficie, aforo, unidades funcionales o ratio equivalente cuando existan.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

CERTIFICACIÓN / DOCUMENTO DE DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO DE EJECUCIÓN

La entidad declara y acredita que dispone del siguiente espacio para el desarrollo del proyecto:

- Instalación/centro: [denominación].
- Ubicación: [dirección o referencia].
- Título habilitante: [contrato/autorización/permiso/cesión] de fecha [].
- Periodo y horarios autorizados: [].
- Datos físicos relevantes: [aforo / m² / pistas / aulas / ratio equivalente].

Se adjunta copia del documento habilitante o certificación expedida por la persona responsable del espacio.

Observación de uso

Si el espacio es municipal, escolar o cedido por tercero, debe identificarse de forma expresa la autorización o régimen de uso aplicable.

DOCUMENTO CO-6. Evidencias de valores, convivencia e incidencias

Finalidad y cobertura

Acredita que el proyecto incorpora medidas estructuradas de convivencia, prevención y gestión de incidencias, así como la dimensión educativa o cívica vinculada a la práctica deportiva.

Contenido mínimo recomendado

- Protocolo básico de actuación ante conflictos, incidencias o conductas contrarias a la convivencia.
- Modelos de registro de asistencia e incidencias.
- Medidas preventivas o formativas en materia de valores, respeto, juego limpio o convivencia.
- En edad escolar, inclusión expresa de referencias de protección de menores cuando proceda.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

PROTOCOLO BÁSICO DE CONVIVENCIA E INCIDENCIAS

1. Objeto: establecer pautas de prevención, comunicación y tratamiento de incidencias producidas durante la actividad.
2. Medidas preventivas: información inicial a participantes y familias, normas básicas de convivencia, supervisión de grupos y canal interno de comunicación.
3. Registro: la entidad utilizará hojas de control de asistencia y ficha de incidencias con fecha, descripción, medidas adoptadas y seguimiento.
4. Responsable: [nombre/cargo] asumirá la recepción y coordinación de las incidencias.
5. Medidas educativas o correctoras: [detalle].
6. Archivo y trazabilidad: los registros quedarán custodiados por la entidad.

Observación de uso

Puede instrumentarse mediante un protocolo breve, acompañado de modelos de hoja de asistencia e incidencia.

DOCUMENTO CO-7. Documentación de becas/ayudas y datos agregados de participación

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.

Finalidad y cobertura

Permite acreditar el esfuerzo social del proyecto mediante ayudas internas, así como la composición agregada de la participación por sexo, edad y, en su caso, categoría.

Contenido mínimo recomendado

- Relación anonimizada de personas beneficiarias de beca o ayuda.
- Criterios internos de concesión o normativa aplicable.
- Importe o modalidad de la ayuda.
- Tabla agregada de participación por sexo, edad, nivel o categoría, sin datos identificativos.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

RELACIÓN ANONIMIZADA DE BECAS / AYUDAS Y CUADRO AGREGADO DE PARTICIPACIÓN

A. Becas o ayudas concedidas:

— Registro 1: código interno [] · tipo de ayuda [exención / bonificación / ayuda material] · criterio aplicado [].

— Registro 2: [].

B. Cuadro agregado de participación:

— Total participantes: [].

— Distribución por sexo: [].

— Distribución por franjas de edad: [].

— Distribución por categoría o grupo, cuando proceda: [].

Observación de uso

La anonimización debe impedir la identificación directa de las personas beneficiarias. Los cuadros agregados deben ser coherentes con la solicitud.

DOCUMENTO CO-8. Evidencias de difusión y accesibilidad comunicativa

Finalidad y cobertura

Acredita las acciones de comunicación desplegadas para dar a conocer el proyecto y valora su accesibilidad comunicativa.

Contenido mínimo recomendado

- Relación de acciones de difusión offline y digital.
- Identificación de soportes, fechas y público objetivo.
- Aportación de capturas, diseños, enlaces o publicaciones verificables.
- Referencia a medidas de claridad, lectura fácil, subtítulo, contraste o accesibilidad web/comunicativa cuando existan.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

MEMORIA BREVE DE DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Se relacionan las acciones de difusión y comunicación ejecutadas o previstas:

— Cartelería / folleto / circular informativa: [fecha y soporte].

— Web / redes sociales / plataforma digital: [URL o referencia].

— Comunicación a centros, familias o entidades colaboradoras: [detalle].

— Medidas de accesibilidad comunicativa: [lectura clara, subtítulos, contraste, adaptación digital, etc.].

Se adjuntan capturas, enlaces, diseños o documentos acreditativos.

Observación de uso

Las capturas o enlaces deben permitir una verificación objetiva, preferiblemente indicando fecha y soporte.

DOCUMENTO CO-9. Planes y evidencias de inclusión y accesibilidad

Finalidad y cobertura

Permite verificar las medidas adoptadas para facilitar la participación efectiva de personas con necesidades diversas y la eliminación de barreras físicas, organizativas o comunicativas.

Contenido mínimo recomendado

- Descripción de apoyos, ajustes razonables o adaptaciones metodológicas.
- Identificación de medidas de accesibilidad física y comunicativa.
- Coordinación con centro, recursos especializados o personal de apoyo cuando proceda.
- Evidencias documentales, gráficas o digitales que permitan su verificación.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

ANEXO DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD DEL PROYECTO

1. Diagnóstico funcional: breve identificación de necesidades de accesibilidad previstas o detectadas.
2. Medidas organizativas y metodológicas: adaptación de grupos, apoyos, instrucciones, tiempos o materiales.
3. Accesibilidad física y comunicativa del espacio: [detalle].
4. Coordinaciones externas o internas: [centro, servicios, familias, personal de apoyo, etc.].
5. Evidencias adjuntas: fotografías, capturas, certificaciones, protocolos o documentos internos.

Observación de uso

Las medidas de inclusión deben describirse de forma operativa y no meramente declarativa.

DOCUMENTO CO-10. Medidas de sostenibilidad y seguridad básica

Finalidad y cobertura

Recoge las medidas mínimas del proyecto en materia de prevención básica, actuación ante incidencias y sostenibilidad ambiental u organizativa.

Contenido mínimo recomendado

- Designación de responsables y circuito interno de comunicación de incidencias.
- Medidas básicas de seguridad, coordinación con instalación o centro y actuación ordinaria.
- Prácticas de sostenibilidad y uso responsable de materiales, energía o residuos.
- Vinculación con protocolos, instrucciones internas o fichas operativas.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

FICHA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD BÁSICA Y SOSTENIBILIDAD

Responsable de referencia: [nombre/cargo].

Seguridad básica: revisión ordinaria del espacio antes de la actividad, comunicación de incidencias, disponibilidad de contactos y coordinación con la instalación o centro.

Actuación ante incidencias: identificación, comunicación, registro y seguimiento.

Sostenibilidad: uso racional de consumibles, reducción de papel, reutilización de material, gestión de residuos y desplazamientos eficientes cuando proceda.

Observaciones específicas del proyecto: [____].

Observación de uso

La ficha puede ser breve, pero debe reflejar medidas reales y aplicables a la ejecución ordinaria del proyecto.

4.2. Ámbito DEPORTE EN EDAD ESCOLAR (EE)

En este ámbito se valoran los criterios B.1, B.2, B.3 y B.5. El criterio B.4 no resulta aplicable cuando la duración del proyecto esté predeterminada por el programa escolar municipal correspondiente. Debe prestarse especial atención a la coherencia pedagógica y, en su caso, a la protección de menores.

DOCUMENTO EE-0. Declaración responsable sobre veracidad de los datos estructurados del Bloque B

Finalidad y cobertura

Constituye el soporte general de cierre y validación de la información consignada en la solicitud, en el Excel y en el resto de anexos del Bloque B.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación completa de la entidad y de la persona representante.
- Referencia a la convocatoria, anualidad, ámbito y proyecto presentado.
- Manifestación expresa de veracidad, exactitud e integridad de los datos declarados.
- Compromiso de mantener la documentación a disposición del órgano instructor y de atender requerimientos de subsanación o verificación por muestreo.
- Fecha, firma y, en su caso, sello de la entidad.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA VERACIDAD DE LOS DATOS DEL BLOQUE B

Entidad: [DENOMINACIÓN COMPLETA] · CIF: [] · Ámbito: EE · Código documental: EE-0
D./Dña. [NOMBRE Y APELLIDOS], en calidad de representante legal de la entidad indicada, DECLARA
BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que los datos estructurados consignados en la solicitud, en los anexos y en la documentación presentada para la valoración del Bloque B son ciertos, completos y verificables.
2. Que la entidad dispone de los documentos soporte originales y los pondrá a disposición del órgano instructor o de la comisión técnica cuando sean requeridos.
3. Que conoce que la inexactitud, falsedad u omisión esencial de cualquier dato podrá dar lugar a los efectos previstos en la normativa aplicable.

En [localidad], a [fecha]. Firma de la representación legal.

Observación de uso

Puede formularse en documento independiente o integrarse en un anexo final de cierre del Bloque B, siempre que se identifique con claridad el ámbito y el proyecto.

DOCUMENTO EE-1. Anexo de personal del proyecto y evidencias de titulación/nombramiento

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.

Finalidad y cobertura

Acredita la adscripción efectiva de personal técnico al proyecto, la existencia de coordinación o dirección técnica y el soporte habilitante o profesional que corresponda.

Contenido mínimo recomendado

- Relación nominal del personal adscrito al proyecto con indicación de rol, categoría o función, dedicación temporal y periodo de participación.

- Identificación de la persona que asume la dirección o coordinación técnica.
- Referencia a la titulación oficial, acreditación profesional o nombramiento aplicable en cada caso.
- Previsión de soporte documental verificable: títulos, certificados, actas, nombramientos o consultas a registros.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

ANEXO DE PERSONAL DEL PROYECTO

Proyecto / ámbito: [DENOMINACIÓN DEL PROYECTO] / EE

Se incorpora la relación del personal técnico asignado al proyecto, con adscripción efectiva durante el periodo subvencionable:

— Técnico/a 1: [nombre y apellidos] · Rol: [entrenador/a, monitor/a, coordinador/a...] · Titulación/acreditación: [] · Dedicación: [] h/semana o mes] · Periodo: [inicio-fin].

— Técnico/a 2: [].

— Dirección o coordinación técnica: [nombre], designada mediante [acta/nombramiento/certificación] de fecha [].

Se hace constar que los títulos, certificados o evidencias de habilitación profesional obran en poder de la entidad y podrán aportarse o verificarse por muestreo.

Observación de uso

Es recomendable acompañar este anexo de una tabla Excel o cuadro resumen que facilite el cruce entre personal, horarios y dedicación declarada.

DOCUMENTO EE-2. Anexo o dossier de programación didáctica del proyecto

Finalidad y cobertura

Es la pieza central del Bloque B para acreditar la calidad técnica del proyecto, la adecuación a las personas participantes, la metodología de trabajo y el sistema de seguimiento y evaluación.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación del proyecto, destinatarios, objetivos generales y específicos.
- Contenidos, metodología, organización temporal y fases de desarrollo.
- Cronograma general y estructura de sesiones o unidades.
- Sistema de evaluación, indicadores y procedimiento de devolución o mejora.
- Aportación de un ejemplo de ficha de sesión o unidad y de un instrumento de evaluación.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

DOSSIER DE PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO

Índice mínimo recomendado:

1. Denominación del proyecto y entidad responsable.
 2. Diagnóstico breve y perfil de participantes.
 3. Objetivos del proyecto.
 4. Contenidos y metodología de intervención.
 5. Cronograma o secuenciación por fases, meses o unidades.
 6. Organización de grupos, ratios previstas y coordinación técnica.
 7. Sistema de evaluación, registros e indicadores de seguimiento.
 8. Medidas de valores, inclusión, seguridad y mejora continua vinculadas al proyecto.
- Anexos mínimos: a) una ficha de sesión/unidad; b) un instrumento de evaluación o registro.

Observación de uso

La programación puede presentarse como dossier completo o como memoria técnica estructurada; en todo caso debe ser coherente con horarios, grupos, personal y medios materiales.

DOCUMENTO EE-3. Cuadro de horarios por grupo/centro/instalación y técnicos simultáneos

Finalidad y cobertura

Permite comprobar la organización temporal real del proyecto y, en su caso, calcular ratios técnico/deportistas y duración efectiva.

En el ámbito EE este documento se centra en la estructura horaria real del proyecto y en la asignación técnica simultánea, no siendo exigible una acreditación autónoma de duración cuando el calendario venga impuesto por el programa municipal.

Contenido mínimo recomendado

- Relación de grupos, categorías, centros o franjas horarias.
- Identificación del espacio o instalación utilizada.
- Número de técnicos asignados en cada tramo simultáneo.
- Fechas de inicio y finalización del proyecto cuando proceda.
- Referencia al calendario competitivo o programa municipal, si resulta aplicable.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

CUADRO DE HORARIOS POR GRUPO / CENTRO / INSTALACIÓN

— Centro o sede: [] · grupo: [] · instalación/espacio: [] · días y horas: [] · técnicos simultáneos: [].

— Centro o sede: [].

En caso de programa municipal con calendario predeterminado, se hará constar tal circunstancia y se identificará la referencia del programa aplicable.

Se adjunta cuadro-resumen firmado por la coordinación del proyecto.

Observación de uso

El cuadro horario debe ser legible y permitir comprobar simultaneidades. Si existe variación por periodos, conviene separar trimestres, fases o bloques temporales.

DOCUMENTO EE-4. Inventario de material afecto al proyecto y evidencias

Finalidad y cobertura

Acredita la suficiencia y adecuación de los medios materiales puestos a disposición del proyecto.

Contenido mínimo recomendado

- Relación del material específico y auxiliar afecto al proyecto.
- Cuantificación de unidades y, en su caso, estado de conservación.
- Referencia a titularidad, cesión o disponibilidad.
- Vinculación con fotografías, facturas, albaranes o documentos de cesión, al menos a efectos de muestreo.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

INVENTARIO DE MATERIAL AFECTO AL PROYECTO

Se relaciona el material disponible y afecto al desarrollo ordinario del proyecto:

— Material principal: [tipo], unidades [], uso previsto [], observaciones [].
 — Material auxiliar o de apoyo: [tipo], unidades [].
 — Material cedido o compartido: [detalle y origen].
 Se acompaña reportaje fotográfico y/o relación de facturas, albaranes o documentos de cesión identificados con numeración correlativa.

Observación de uso

Cuando el volumen de material sea elevado, puede distinguirse entre material propio, cedido y alquilado, incorporando anexos fotográficos numerados.

DOCUMENTO EE-5. Autorización, permiso o contrato de uso del espacio/instalación

Finalidad y cobertura

Sirve para acreditar la disponibilidad material del espacio deportivo y su adecuación al número de participantes, horarios y tipología de actividad.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación del espacio, instalación o centro donde se ejecuta el proyecto.
- Base jurídica de utilización: contrato, autorización, cesión, permiso o acuerdo.
- Franja horaria o periodo de uso autorizado.
- Datos complementarios de superficie, aforo, unidades funcionales o ratio equivalente cuando existan.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

CERTIFICACIÓN / DOCUMENTO DE DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO DE EJECUCIÓN

La entidad declara y acredita que dispone del siguiente espacio para el desarrollo del proyecto:

- Instalación/centro: [denominación].
- Ubicación: [dirección o referencia].
- Título habilitante: [contrato/autorización/permiso/cesión] de fecha [].
- Periodo y horarios autorizados: [].
- Datos físicos relevantes: [aforo / m² / pistas / aulas / ratio equivalente].

Se adjunta copia del documento habilitante o certificación expedida por la persona responsable del espacio.

Observación de uso

Si el espacio es municipal, escolar o cedido por tercero, debe identificarse de forma expresa la autorización o régimen de uso aplicable.

DOCUMENTO EE-6. Evidencias de valores, convivencia e incidencias

Finalidad y cobertura

Acredita que el proyecto incorpora medidas estructuradas de convivencia, prevención y gestión de incidencias, así como la dimensión educativa o cívica vinculada a la práctica deportiva.

En edad escolar conviene incorporar, cuando resulte procedente, referencias expresas a pautas de protección de menores, comunicación con familias y salvaguarda básica.

Contenido mínimo recomendado

- Protocolo básico de actuación ante conflictos, incidencias o conductas contrarias a la convivencia.
- Modelos de registro de asistencia e incidencias.
- Medidas preventivas o formativas en materia de valores, respeto, juego limpio o convivencia.
- En edad escolar, inclusión expresa de referencias de protección de menores cuando proceda.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

PROTOCOLO BÁSICO DE CONVIVENCIA E INCIDENCIAS

1. Objeto: establecer pautas de prevención, comunicación y tratamiento de incidencias producidas durante la actividad.
2. Medidas preventivas: información inicial a participantes y familias, normas básicas de convivencia, supervisión de grupos y canal interno de comunicación.
3. Registro: la entidad utilizará hojas de control de asistencia y ficha de incidencias con fecha, descripción, medidas adoptadas y seguimiento.
4. Responsable: [nombre/cargo] asumirá la recepción y coordinación de las incidencias.
5. Medidas educativas o correctoras: [detalle].
7. Cuando proceda, se incorporarán pautas básicas de protección de menores y comunicación con familias o centro educativo.

Observación de uso

Puede instrumentarse mediante un protocolo breve, acompañado de modelos de hoja de asistencia e incidencia.

DOCUMENTO EE-7. Documentación de becas/ayudas y datos agregados de participación

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.

Finalidad y cobertura

Permite acreditar el esfuerzo social del proyecto mediante ayudas internas, así como la composición agregada de la participación por sexo, edad y, en su caso, categoría.

Contenido mínimo recomendado

- Relación anonimizada de personas beneficiarias de beca o ayuda.
- Criterios internos de concesión o normativa aplicable.
- Importe o modalidad de la ayuda.
- Tabla agregada de participación por sexo, edad, nivel o categoría, sin datos identificativos.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

RELACIÓN ANONIMIZADA DE BECAS / AYUDAS Y CUADRO AGREGADO DE PARTICIPACIÓN

A. Becas o ayudas concedidas:

— Registro 1: código interno [] · tipo de ayuda [exención / bonificación / ayuda material] · criterio aplicado [].

— Registro 2: [].

B. Cuadro agregado de participación:

— Total participantes: [].

— Distribución por sexo: [].

— Distribución por franjas de edad: [].

— Distribución por categoría o grupo, cuando proceda: [].

Observación de uso

La anonimización debe impedir la identificación directa de las personas beneficiarias. Los cuadros agregados deben ser coherentes con la solicitud.

DOCUMENTO EE-8. Evidencias de difusión y accesibilidad comunicativa

Finalidad y cobertura

Acredita las acciones de comunicación desplegadas para dar a conocer el proyecto y valora su accesibilidad comunicativa.

Contenido mínimo recomendado

- Relación de acciones de difusión offline y digital.
- Identificación de soportes, fechas y público objetivo.
- Aportación de capturas, diseños, enlaces o publicaciones verificables.
- Referencia a medidas de claridad, lectura fácil, subtítulo, contraste o accesibilidad web/comunicativa cuando existan.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

MEMORIA BREVE DE DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Se relacionan las acciones de difusión y comunicación ejecutadas o previstas:

- Cartelería / folleto / circular informativa: [fecha y soporte].
 - Web / redes sociales / plataforma digital: [URL o referencia].
 - Comunicación a centros, familias o entidades colaboradoras: [detalle].
 - Medidas de accesibilidad comunicativa: [lectura clara, subtítulos, contraste, adaptación digital, etc.].
- Se adjuntan capturas, enlaces, diseños o documentos acreditativos.

Observación de uso

Las capturas o enlaces deben permitir una verificación objetiva, preferiblemente indicando fecha y soporte.

DOCUMENTO EE-9. Planes y evidencias de inclusión y accesibilidad

Finalidad y cobertura

Permite verificar las medidas adoptadas para facilitar la participación efectiva de personas con necesidades diversas y la eliminación de barreras físicas, organizativas o comunicativas.

Contenido mínimo recomendado

- Descripción de apoyos, ajustes razonables o adaptaciones metodológicas.
- Identificación de medidas de accesibilidad física y comunicativa.
- Coordinación con centro, recursos especializados o personal de apoyo cuando proceda.
- Evidencias documentales, gráficas o digitales que permitan su verificación.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

ANEXO DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD DEL PROYECTO

1. Diagnóstico funcional: breve identificación de necesidades de accesibilidad previstas o detectadas.
2. Medidas organizativas y metodológicas: adaptación de grupos, apoyos, instrucciones, tiempos o materiales.
3. Accesibilidad física y comunicativa del espacio: [detalle].
4. Coordinaciones externas o internas: [centro, servicios, familias, personal de apoyo, etc.].
5. Evidencias adjuntas: fotografías, capturas, certificaciones, protocolos o documentos internos.

Observación de uso

Las medidas de inclusión deben describirse de forma operativa y no meramente declarativa.

DOCUMENTO EE-10. Medidas de sostenibilidad y seguridad básica

Finalidad y cobertura

Recoge las medidas mínimas del proyecto en materia de prevención básica, actuación ante incidencias y sostenibilidad ambiental u organizativa.

Contenido mínimo recomendado

- Designación de responsables y circuito interno de comunicación de incidencias.
- Medidas básicas de seguridad, coordinación con instalación o centro y actuación ordinaria.
- Prácticas de sostenibilidad y uso responsable de materiales, energía o residuos.
- Vinculación con protocolos, instrucciones internas o fichas operativas.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

FICHA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD BÁSICA Y SOSTENIBILIDAD

Responsable de referencia: [nombre/cargo].

Seguridad básica: revisión ordinaria del espacio antes de la actividad, comunicación de incidencias, disponibilidad de contactos y coordinación con la instalación o centro.

Actuación ante incidencias: identificación, comunicación, registro y seguimiento.

Sostenibilidad: uso racional de consumibles, reducción de papel, reutilización de material, gestión de residuos y desplazamientos eficientes cuando proceda.

Observaciones específicas del proyecto: [].

Observación de uso

La ficha puede ser breve, pero debe reflejar medidas reales y aplicables a la ejecución ordinaria del proyecto.

4.3. Ámbito DEPORTE PARA TODAS Y TODOS (TT)

En este ámbito se valoran los criterios B.1, B.2, B.3, B.4 y B.5. La documentación debe reflejar la programación del proyecto, su apertura social y la adecuación de las medidas de accesibilidad, convivencia y sostenibilidad.

DOCUMENTO TT-0. Declaración responsable sobre veracidad de los datos estructurados del Bloque B

Finalidad y cobertura

Constituye el soporte general de cierre y validación de la información consignada en la solicitud, en el Excel y en el resto de anexos del Bloque B.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación completa de la entidad y de la persona representante.
- Referencia a la convocatoria, anualidad, ámbito y proyecto presentado.
- Manifestación expresa de veracidad, exactitud e integridad de los datos declarados.
- Compromiso de mantener la documentación a disposición del órgano instructor y de atender requerimientos de subsanación o verificación por muestreo.
- Fecha, firma y, en su caso, sello de la entidad.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA VERACIDAD DE LOS DATOS DEL BLOQUE B

Entidad: [DENOMINACIÓN COMPLETA] · CIF: [] · Ámbito: TT · Código documental: TT-0

D./Dña. [NOMBRE Y APELLIDOS], en calidad de representante legal de la entidad indicada, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que los datos estructurados consignados en la solicitud, en los anexos y en la documentación presentada para la valoración del Bloque B son ciertos, completos y verificables.
2. Que la entidad dispone de los documentos soporte originales y los pondrá a disposición del órgano instructor o de la comisión técnica cuando sean requeridos.
3. Que conoce que la inexactitud, falsedad u omisión esencial de cualquier dato podrá dar lugar a los efectos previstos en la normativa aplicable.

En [localidad], a [fecha]. Firma de la representación legal.

Observación de uso

Puede formularse en documento independiente o integrarse en un anexo final de cierre del Bloque B, siempre que se identifique con claridad el ámbito y el proyecto.

DOCUMENTO TT-1. Anexo de personal del proyecto y evidencias de titulación/nombramiento

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.

Finalidad y cobertura

Acredita la adscripción efectiva de personal técnico al proyecto, la existencia de coordinación o dirección técnica y el soporte habilitante o profesional que corresponda.

Contenido mínimo recomendado

- Relación nominal del personal adscrito al proyecto con indicación de rol, categoría o función, dedicación temporal y periodo de participación.
- Identificación de la persona que asume la dirección o coordinación técnica.
- Referencia a la titulación oficial, acreditación profesional o nombramiento aplicable en cada caso.
- Previsión de soporte documental verificable: títulos, certificados, actas, nombramientos o consultas a registros.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

ANEXO DE PERSONAL DEL PROYECTO

Proyecto / ámbito: [DENOMINACIÓN DEL PROYECTO] / TT

Se incorpora la relación del personal técnico asignado al proyecto, con adscripción efectiva durante el periodo subvencionable:

— Técnico/a 1: [nombre y apellidos] · Rol: [entrenador/a, monitor/a, coordinador/a...] · Titulación/acreditación: [] · Dedicación: [] h/semana o mes] · Periodo: [inicio-fin].

— Técnico/a 2: [].

— Dirección o coordinación técnica: [nombre], designada mediante [acta/nombramiento/certificación] de fecha [].

Se hace constar que los títulos, certificados o evidencias de habilitación profesional obran en poder de la entidad y podrán aportarse o verificarse por muestreo.

Observación de uso

Es recomendable acompañar este anexo de una tabla Excel o cuadro resumen que facilite el cruce entre personal, horarios y dedicación declarada.

DOCUMENTO TT-2. Anexo o dossier de programación del proyecto

Finalidad y cobertura

Es la pieza central del Bloque B para acreditar la calidad técnica del proyecto, la adecuación a las personas participantes, la metodología de trabajo y el sistema de seguimiento y evaluación.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación del proyecto, destinatarios, objetivos generales y específicos.
- Contenidos, metodología, organización temporal y fases de desarrollo.
- Cronograma general y estructura de sesiones o unidades.
- Sistema de evaluación, indicadores y procedimiento de devolución o mejora.
- Aportación de un ejemplo de ficha de sesión o unidad y de un instrumento de evaluación.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

DOSSIER DE PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO

Índice mínimo recomendado:

1. Denominación del proyecto y entidad responsable.
 2. Diagnóstico breve y perfil de participantes.
 3. Objetivos del proyecto.
 4. Contenidos y metodología de intervención.
 5. Cronograma o secuenciación por fases, meses o unidades.
 6. Organización de grupos, ratios previstas y coordinación técnica.
 7. Sistema de evaluación, registros e indicadores de seguimiento.
 8. Medidas de valores, inclusión, seguridad y mejora continua vinculadas al proyecto.
- Anexos mínimos: a) una ficha de sesión/unidad; b) un instrumento de evaluación o registro.

Observación de uso

La programación puede presentarse como dossier completo o como memoria técnica estructurada; en todo caso debe ser coherente con horarios, grupos, personal y medios materiales.

DOCUMENTO TT-3. Cuadro de horarios, técnicos simultáneos y calendario general del proyecto

Finalidad y cobertura

Permite comprobar la organización temporal real del proyecto y, en su caso, calcular ratios técnico/deportistas y duración efectiva.

Contenido mínimo recomendado

- Relación de grupos, categorías, centros o franjas horarias.
- Identificación del espacio o instalación utilizada.
- Número de técnicos asignados en cada tramo simultáneo.
- Fechas de inicio y finalización del proyecto cuando proceda.
- Referencia al calendario competitivo o programa municipal, si resulta aplicable.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

CUADRO DE HORARIOS Y CALENDARIO GENERAL DEL PROYECTO

— Grupo: [] · instalación/espacio: [] · días y horas: [] · técnicos simultáneos: [].

— Grupo: [].

Caleendario general del proyecto: fecha de inicio [] y fecha de finalización [].

Se adjunta cuadro-resumen firmado por la coordinación técnica o por la representación de la entidad.

Observación de uso

El cuadro horario debe ser legible y permitir comprobar simultaneidades. Si existe variación por periodos, conviene separar trimestres, fases o bloques temporales.

DOCUMENTO TT-4. Inventario de material afecto al proyecto y evidencias

Finalidad y cobertura

Acredita la suficiencia y adecuación de los medios materiales puestos a disposición del proyecto.

Contenido mínimo recomendado

- Relación del material específico y auxiliar afecto al proyecto.
- Cuantificación de unidades y, en su caso, estado de conservación.
- Referencia a titularidad, cesión o disponibilidad.
- Vinculación con fotografías, facturas, albaranes o documentos de cesión, al menos a efectos de muestreo.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

INVENTARIO DE MATERIAL AFECTO AL PROYECTO

Se relaciona el material disponible y afecto al desarrollo ordinario del proyecto:

- Material principal: [tipo], unidades [], uso previsto [], observaciones [].
- Material auxiliar o de apoyo: [tipo], unidades [].
- Material cedido o compartido: [detalle y origen].

Se acompaña reportaje fotográfico y/o relación de facturas, albaranes o documentos de cesión identificados con numeración correlativa.

Observación de uso

Cuando el volumen de material sea elevado, puede distinguirse entre material propio, cedido y alquilado, incorporando anexos fotográficos numerados.

DOCUMENTO TT-5. Autorización, permiso o contrato de uso del espacio/instalación

Finalidad y cobertura

Sirve para acreditar la disponibilidad material del espacio deportivo y su adecuación al número de participantes, horarios y tipología de actividad.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación del espacio, instalación o centro donde se ejecuta el proyecto.
- Base jurídica de utilización: contrato, autorización, cesión, permiso o acuerdo.
- Franja horaria o periodo de uso autorizado.
- Datos complementarios de superficie, aforo, unidades funcionales o ratio equivalente cuando existan.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

CERTIFICACIÓN / DOCUMENTO DE DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO DE EJECUCIÓN

La entidad declara y acredita que dispone del siguiente espacio para el desarrollo del proyecto:

- Instalación/centro: [denominación].
- Ubicación: [dirección o referencia].
- Título habilitante: [contrato/autorización/permiso/cesión] de fecha [].
- Periodo y horarios autorizados: [].
- Datos físicos relevantes: [aforo / m² / pistas / aulas / ratio equivalente].

Se adjunta copia del documento habilitante o certificación expedida por la persona responsable del espacio.

Observación de uso

Si el espacio es municipal, escolar o cedido por tercero, debe identificarse de forma expresa la autorización o régimen de uso aplicable.

DOCUMENTO TT-6. Evidencias de valores, convivencia e incidencias

Finalidad y cobertura

Acredita que el proyecto incorpora medidas estructuradas de convivencia, prevención y gestión de incidencias, así como la dimensión educativa o cívica vinculada a la práctica deportiva.

Contenido mínimo recomendado

- Protocolo básico de actuación ante conflictos, incidencias o conductas contrarias a la convivencia.
- Modelos de registro de asistencia e incidencias.
- Medidas preventivas o formativas en materia de valores, respeto, juego limpio o convivencia.
- En edad escolar, inclusión expresa de referencias de protección de menores cuando proceda.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

PROTOCOLO BÁSICO DE CONVIVENCIA E INCIDENCIAS

1. Objeto: establecer pautas de prevención, comunicación y tratamiento de incidencias producidas durante la actividad.
2. Medidas preventivas: información inicial a participantes y familias, normas básicas de convivencia, supervisión de grupos y canal interno de comunicación.
3. Registro: la entidad utilizará hojas de control de asistencia y ficha de incidencias con fecha, descripción, medidas adoptadas y seguimiento.
4. Responsable: [nombre/cargo] asumirá la recepción y coordinación de las incidencias.
5. Medidas educativas o correctoras: [detalle].
6. Archivo y trazabilidad: los registros quedarán custodiados por la entidad.

Observación de uso

Puede instrumentarse mediante un protocolo breve, acompañado de modelos de hoja de asistencia e incidencia.

DOCUMENTO TT-7. Documentación de becas/ayudas y datos agregados de participación

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.

Finalidad y cobertura

Permite acreditar el esfuerzo social del proyecto mediante ayudas internas, así como la composición agregada de la participación por sexo, edad y, en su caso, categoría.

Contenido mínimo recomendado

- Relación anonimizada de personas beneficiarias de beca o ayuda.
- Criterios internos de concesión o normativa aplicable.
- Importe o modalidad de la ayuda.
- Tabla agregada de participación por sexo, edad, nivel o categoría, sin datos identificativos.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

RELACIÓN ANONIMIZADA DE BECAS / AYUDAS Y CUADRO AGREGADO DE PARTICIPACIÓN

A. Becas o ayudas concedidas:

— Registro 1: código interno [] · tipo de ayuda [exención / bonificación / ayuda material] · criterio aplicado [].

— Registro 2: [].

B. Cuadro agregado de participación:

— Total participantes: [].

— Distribución por sexo: [].

— Distribución por franjas de edad: [].

— Distribución por categoría o grupo, cuando proceda: [].

Observación de uso

La anonimización debe impedir la identificación directa de las personas beneficiarias. Los cuadros agregados deben ser coherentes con la solicitud.

DOCUMENTO TT-8. Evidencias de difusión y accesibilidad comunicativa

Finalidad y cobertura

Acredita las acciones de comunicación desplegadas para dar a conocer el proyecto y valora su accesibilidad comunicativa.

Contenido mínimo recomendado

- Relación de acciones de difusión offline y digital.
- Identificación de soportes, fechas y público objetivo.
- Aportación de capturas, diseños, enlaces o publicaciones verificables.
- Referencia a medidas de claridad, lectura fácil, subtítulo, contraste o accesibilidad web/comunicativa cuando existan.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

MEMORIA BREVE DE DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Se relacionan las acciones de difusión y comunicación ejecutadas o previstas:

— Cartelería / folleto / circular informativa: [fecha y soporte].

— Web / redes sociales / plataforma digital: [URL o referencia].

— Comunicación a centros, familias o entidades colaboradoras: [detalle].

— Medidas de accesibilidad comunicativa: [lectura clara, subtítulos, contraste, adaptación digital, etc.].

Se adjuntan capturas, enlaces, diseños o documentos acreditativos.

Observación de uso

Las capturas o enlaces deben permitir una verificación objetiva, preferiblemente indicando fecha y soporte.

DOCUMENTO TT-9. Planes y evidencias de inclusión y accesibilidad

Finalidad y cobertura

Permite verificar las medidas adoptadas para facilitar la participación efectiva de personas con necesidades diversas y la eliminación de barreras físicas, organizativas o comunicativas.

Contenido mínimo recomendado

- Descripción de apoyos, ajustes razonables o adaptaciones metodológicas.
- Identificación de medidas de accesibilidad física y comunicativa.

- Coordinación con centro, recursos especializados o personal de apoyo cuando proceda.
- Evidencias documentales, gráficas o digitales que permitan su verificación.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

ANEXO DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD DEL PROYECTO

1. Diagnóstico funcional: breve identificación de necesidades de accesibilidad previstas o detectadas.
2. Medidas organizativas y metodológicas: adaptación de grupos, apoyos, instrucciones, tiempos o materiales.
3. Accesibilidad física y comunicativa del espacio: [detalle].
4. Coordinaciones externas o internas: [centro, servicios, familias, personal de apoyo, etc.].
5. Evidencias adjuntas: fotografías, capturas, certificaciones, protocolos o documentos internos.

Observación de uso

Las medidas de inclusión deben describirse de forma operativa y no meramente declarativa.

DOCUMENTO TT-10. Medidas de sostenibilidad y seguridad básica

Finalidad y cobertura

Recoge las medidas mínimas del proyecto en materia de prevención básica, actuación ante incidencias y sostenibilidad ambiental u organizativa.

Contenido mínimo recomendado

- Designación de responsables y circuito interno de comunicación de incidencias.
- Medidas básicas de seguridad, coordinación con instalación o centro y actuación ordinaria.
- Prácticas de sostenibilidad y uso responsable de materiales, energía o residuos.
- Vinculación con protocolos, instrucciones internas o fichas operativas.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

FICHA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD BÁSICA Y SOSTENIBILIDAD

Responsable de referencia: [nombre/cargo].

Seguridad básica: revisión ordinaria del espacio antes de la actividad, comunicación de incidencias, disponibilidad de contactos y coordinación con la instalación o centro.

Actuación ante incidencias: identificación, comunicación, registro y seguimiento.

Sostenibilidad: uso racional de consumibles, reducción de papel, reutilización de material, gestión de residuos y desplazamientos eficientes cuando proceda.

Observaciones específicas del proyecto: [____].

Observación de uso

La ficha puede ser breve, pero debe reflejar medidas reales y aplicables a la ejecución ordinaria del proyecto.

4.4. Ámbito EVENTOS DEPORTIVOS (EV)

En este ámbito se valoran los criterios B.E1, B.E2, B.E3 y B.E4. A diferencia de los ámbitos CO, EE y TT, la documentación del Bloque B para eventos se organiza en trece piezas EV-B0 a EV-B12, directamente asociadas a la estructura de subcriterios del ámbito y destinadas a acreditar la viabilidad técnica, la seguridad, la planificación operativa, la gestión de participantes y las medidas sociales, de accesibilidad y sostenibilidad del evento.

Estructura específica del catálogo documental del ámbito EV

Código	Denominación base	Criterio asociado	Función documental
--------	-------------------	-------------------	--------------------

EV-B0	Declaración responsable de veracidad	Transversal	Validación general de los datos estructurados y de la documentación del Bloque B.
EV-B1	Organigrama del evento	B.E1	Identificación nominal de la estructura organizativa del evento.
EV-B2	Designación de dirección técnica y coordinación general/producción	B.E1.1	Acreditación formal de los perfiles directivos y de coordinación.
EV-B3	Evidencias de cualificación	B.E1.1.a	Acreditación de titulación obligatoria y formación complementaria.
EV-B4	Evidencias de experiencia en coordinación/producción y ediciones previas	B.E1.1.b / B.E1.3	Verificación de experiencia acreditada en producción de eventos y trayectoria previa.
EV-B5	Fichas de área y responsables funcionales	B.E1.2	Acreditación de responsables de áreas críticas, funciones y recursos asignados.
EV-B6	Plan de operaciones y cronograma operativo	B.E2.1	Ordenación temporal y funcional del montaje, desarrollo y desmontaje del evento.
EV-B7	Plan de seguridad, emergencias y seguros	B.E2.2	Cobertura preventiva, sanitaria, aseguradora y de respuesta ante incidencias.
EV-B8	Relación de servicios técnicos esenciales	B.E2.3	Disponibilidad acreditada de medios y servicios técnicos críticos.
EV-B9	Dossier técnico del evento	B.E3.1 / B.E3.2	Diseño deportivo, reglamentario y de producción del evento.
EV-B10	Protocolos de inscripciones, acreditaciones, RGPD y menores	B.E3.3	Gestión de participantes, control de accesos y protección de datos.
EV-B11	Sistema de evaluación y memoria de resultados	B.E3.4	Definición de KPIs, encuesta, memoria y retorno de mejora.
EV-B12	Medidas sociales, accesibilidad y sostenibilidad	B.E4	Acreditación de accesibilidad económica, igualdad, inclusión, accesibilidad comunicativa, sostenibilidad, convivencia y voluntariado.

DOCUMENTO EV-B0. Declaración responsable sobre veracidad de los datos estructurados del Bloque B

Finalidad y cobertura

Constituye el soporte general de cierre y validación de la información consignada en la solicitud, en el Excel y en el resto de anexos del Bloque B del ámbito eventos.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación completa de la entidad organizadora y de la persona representante.
- Referencia a la convocatoria, anualidad, ámbito EV y denominación del evento o proyecto presentado.
- Manifestación expresa de veracidad, exactitud e integridad de los datos declarados.
- Compromiso de mantener la documentación soporte a disposición del órgano instructor y de atender requerimientos de subsanación o verificación por muestreo.
- Fecha, firma y, en su caso, sello de la entidad.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA VERACIDAD DE LOS DATOS DEL BLOQUE B

Entidad: [DENOMINACIÓN COMPLETA] · CIF: [] · Ámbito: EV · Código documental: EV-B0

D./Dña. [NOMBRE Y APELLIDOS], en calidad de representante legal de la entidad indicada, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que los datos estructurados consignados en la solicitud, en los anexos y en la documentación presentada para la valoración del Bloque B del evento son ciertos, completos y verificables.

2. Que la entidad dispone de los documentos soporte originales y los pondrá a disposición del órgano instructor o de la comisión técnica cuando sean requeridos.
 3. Que conoce que la inexactitud, falsedad u omisión esencial de cualquier dato podrá dar lugar a los efectos previstos en la normativa aplicable.
- En [localidad], a [fecha]. Firma de la representación legal.

Observación de uso

Puede formularse en documento independiente o integrarse en un anexo final de cierre del Bloque B, siempre que se identifique con claridad el evento y el ámbito EV.

DOCUMENTO EV-B1. Organigrama del evento y estructura nominal de funciones

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.

Finalidad y cobertura

Permite identificar la estructura organizativa del evento, la distribución funcional de responsabilidades y la existencia de una cadena de mando clara para todas las fases de preparación, ejecución y cierre.

Contenido mínimo recomendado

- Organigrama del evento con identificación nominal de la dirección técnica/deportiva, coordinación general/producción y áreas funcionales críticas.
- Relación de funciones principales asignadas a cada puesto o área.
- Referencia a la fase o momento de intervención de cada perfil (planificación, montaje, desarrollo, desmontaje, cierre).
- Vinculación del organigrama con los anexos de designación y fichas de área.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

ORGANIGRAMA DEL EVENTO

Evento / ámbito: [DENOMINACIÓN DEL EVENTO] / EV

Estructura organizativa mínima:

- Dirección técnica/deportiva: [nombre y apellidos].
- Coordinación general / producción: [nombre y apellidos].
- Área de seguridad y emergencias: [responsable].
- Área sanitaria: [responsable].
- Área logística / montaje / material: [responsable].
- Área de comunicación y atención a participantes: [responsable].
- Área de voluntariado / apoyo operativo, si procede: [responsable].

Se adjunta organigrama gráfico y cuadro de funciones asociado, con indicación de tareas por fases del evento.

Observación de uso

Es recomendable que el organigrama se presente en soporte gráfico simple, acompañado de una tabla funcional que permita localizar con rapidez a cada responsable.

DOCUMENTO EV-B2. Designación de dirección técnica/deportiva y coordinación general/producción

Finalidad y cobertura

Acredita formalmente la designación de las personas que asumen la dirección técnica/deportiva del evento y, en su caso, la coordinación general o de producción.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación nominal de la persona designada y del cargo o función asumida.

- Acta, certificado, designación interna o documento equivalente de nombramiento.
- Periodo o edición del evento al que se refiere la designación.
- Firma de la entidad o del órgano competente que realiza el nombramiento.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

DESIGNACIÓN DE DIRECCIÓN TÉCNICA / COORDINACIÓN GENERAL

Entidad organizadora: []

Evento / edición: []

Se hace constar que:

— D./Dña. [nombre y apellidos] queda designado/a como Dirección técnica/deportiva del evento.

— D./Dña. [nombre y apellidos] queda designado/a, en su caso, como Coordinación general / producción del evento.

La presente designación surte efectos para la planificación, ejecución y cierre de la edición [] del evento.

En [localidad], a [fecha]. Firma y sello de la entidad.

Observación de uso

Cuando la dirección técnica y la coordinación general recaigan en la misma persona, conviene dejarlo expresamente indicado.

DOCUMENTO EV-B3. Evidencias de cualificación de la dirección técnica y formación complementaria

Finalidad y cobertura

Sirve para acreditar la titulación obligatoria exigible a la dirección técnica/deportiva y, en su caso, la formación complementaria adicional vinculada al evento.

Contenido mínimo recomendado

- Copia o referencia verificable del título o habilitación profesional obligatoria.
- Indicación del número de registro en el censo profesional cuando resulte aplicable.
- Relación de másteres, posgrados o formación adicional relacionada con dirección, gestión, seguridad, organización o especialidad deportiva del evento.
- Identificación de la persona a la que corresponde cada evidencia.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

FICHA DE CUALIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Persona designada: [nombre y apellidos]

Función: Dirección técnica/deportiva del evento

Titulación obligatoria / habilitación: []

Nº de registro profesional, si aplica: []

Formación complementaria acreditada:

— [máster / posgrado / curso especializado] · entidad formadora [] · horas / créditos [].

— [otro].

Se hace constar que las evidencias acreditativas obran en poder de la entidad y se adjuntan o referencian a efectos de comprobación.

Observación de uso

Cuando exista abundante documentación formativa, puede aportarse una ficha-resumen con anexos numerados.

DOCUMENTO EV-B4. Evidencias de experiencia acreditada en coordinación/producción y en ediciones previas o eventos equivalentes

Finalidad y cobertura

Acredita la experiencia específica de la coordinación general/producción y la trayectoria de la entidad en la ejecución del mismo evento o de eventos equivalentes.

Contenido mínimo recomendado

- Relación de ediciones previas del evento o de eventos equivalentes ejecutados en los últimos años.
- Identificación de fechas, sedes, dimensión básica y funciones asumidas.
- Referencia a memorias, actas, contratos, certificados, autorizaciones o evidencias verificables (URLs, capturas, medios).
- Distinción, cuando proceda, entre experiencia personal de coordinación y experiencia institucional de la entidad.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

MEMORIA BREVE DE EXPERIENCIA ACREDITADA EN EVENTOS

Entidad / responsable: []

Se relacionan las siguientes experiencias acreditadas:

— Evento / edición: [] · fecha: [] · sede: [] · función asumida: [producción / coordinación / dirección].

— Evento / edición: [].

Documentación soporte asociada:

— [memoria / acta / contrato / certificado / autorización / URL verificable].

Se hace constar, a efectos de la convocatoria, que la experiencia descrita guarda equivalencia funcional con el evento presentado.

Observación de uso

Es útil distinguir mediante una tabla las evidencias que acreditan experiencia personal y las que acreditan experiencia de la entidad.

DOCUMENTO EV-B5. Fichas de área y designación de responsables funcionales

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.

Finalidad y cobertura

Permite acreditar la existencia de responsables funcionales en áreas críticas del evento y describir sus funciones, recursos y coordinación operativa.

Contenido mínimo recomendado

- Identificación del área funcional: seguridad, sanitario, voluntariado, logística, control deportivo/cronometraje, comunicación, atención a clasificación funcional o apoyos, u otras equivalentes.
- Nombre de la persona responsable y soporte de designación.
- Funciones principales, tareas por fases y recursos asignados.
- Relaciones de coordinación con otros responsables o con la dirección técnica.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

FICHA DE ÁREA FUNCIONAL DEL EVENTO

Área: []

Responsable designado/a: [nombre y apellidos]

Funciones principales:

1. []

2. []

Tareas por fases:

— Previa al evento: []

— Durante el evento: []

— Cierre / desmontaje: []

Recursos asignados: [materiales / personal / proveedores].

Coordinación con: [dirección técnica / producción / otras áreas].

Observación de uso

Puede presentarse una ficha por cada área o una tabla consolidada, siempre que cada responsable quede perfectamente identificado.

DOCUMENTO EV-B6. Plan de operaciones y cronograma operativo del evento

Finalidad y cobertura

Es la pieza central del subcriterio B.E2.1 y ordena el conjunto de actuaciones necesarias para la implantación material y el desarrollo operativo del evento.

Contenido mínimo recomendado

- Cronograma general de montaje, evento, desmontaje y cierre.
- Relación de hitos, tareas, responsables y recursos principales.
- Descripción de flujos operativos básicos y de puntos críticos de la producción.
- Previsión de contingencias e incidencias ordinarias cuando proceda.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

PLAN DE OPERACIONES DEL EVENTO

Evento / edición: []

1. Fases operativas:

— Fase previa / implantación: [fechas y tareas].

— Día/s de evento: [horarios, hitos, responsables].

— Desmontaje y cierre: [fechas y tareas].

2. Recursos y responsables por fase: [cuadro resumen].

3. Puntos críticos y contingencias básicas: [accesos, suministros, climatología, incidencias operativas].

4. Coordinación operativa: [sistema de comunicación, reuniones, responsables de decisión].

Observación de uso

El plan debe permitir leer de forma inmediata quién hace qué, cuándo y con qué recursos.

DOCUMENTO EV-B7. Plan de seguridad, emergencias, dispositivo sanitario y seguros

Finalidad y cobertura

Acredita la cobertura preventiva del evento en materia de seguridad, emergencias, asistencia sanitaria y aseguramiento obligatorio o recomendable.

Contenido mínimo recomendado

- Plan de autoprotección cuando proceda o plan equivalente adaptado al evento.
- Descripción o acreditación del dispositivo sanitario dimensionado.
- Pólizas de responsabilidad civil y, cuando proceda, de accidentes o cobertura de participantes.
- Medidas de control de aforo, evacuación, itinerarios o coordinación con instalación, policía, protección civil u otros servicios.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

FICHA RESUMEN DE SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y SEGUROS

Evento / edición: []

Plan aplicable: [plan de autoprotección / plan de seguridad / documento equivalente].

Dispositivo sanitario previsto: [tipo, proveedor, dotación, horarios].

Seguros: [RC / accidentes / otras coberturas] · póliza o referencia [].

Medidas complementarias: [aforo, evacuación, señalización, coordinación con instalación o servicios públicos].

Observaciones específicas del evento: [].

Observación de uso

Cuando parte de estas coberturas dependan de la instalación o del organizador principal, debe indicarse expresamente el reparto de responsabilidades.

DOCUMENTO EV-B8. Relación de servicios técnicos esenciales y acreditación de disponibilidad

Finalidad y cobertura

Permite verificar la disponibilidad real de los servicios técnicos imprescindibles para la correcta ejecución del evento.

Contenido mínimo recomendado

- Relación de servicios o medios técnicos esenciales: cronometraje, sonido, megafonía, montaje, señalización, control deportivo, clasificación funcional, apoyo adaptado, limpieza, electricidad u otros equivalentes.
- Indicación de si el servicio es propio, contratado, cedido o prestado por la instalación.
- Referencia al proveedor, contrato, compromiso, ficha técnica o autorización correspondiente.
- Identificación del área responsable de supervisión del servicio.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

RELACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS ESENCIALES

Evento / edición: []

— Servicio / medio técnico: [] · modalidad de disponibilidad: [propio / proveedor / instalación] · responsable de supervisión: [] · soporte acreditativo: [contrato / compromiso / autorización / ficha técnica].

— Servicio / medio técnico: [].

Observaciones de compatibilidad con eventos adaptados o inclusivos, cuando proceda: [].

Observación de uso

Cuando la relación sea extensa, conviene presentarla en tabla separada con numeración correlativa de los soportes acreditativos.

DOCUMENTO EV-B9. Dossier técnico del evento: diseño deportivo, reglamentario, planificación y control

Finalidad y cobertura

Es la pieza central del subcriterio B.E3 y debe reflejar de forma integrada el diseño técnico y reglamentario del evento, su planificación temporal y la forma de organización y control operativo.

Contenido mínimo recomendado

- Formato deportivo, categorías, modalidades, sistema de participación y control deportivo.
- Reglamento, bases, procedimiento de reclamaciones, cronometraje o control técnico cuando proceda.
- Planificación temporal, hitos de producción y tramitación de permisos cuando corresponda.

- Organización de espacios, recursos, acreditaciones o controles internos de funcionamiento.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

DOSSIER TÉCNICO DEL EVENTO

Índice mínimo recomendado:

1. Denominación del evento, edición, sede y entidad responsable.
2. Formato deportivo, categorías, sistema de competición o participación.
3. Reglamento, bases, control deportivo, reclamaciones y cronometraje cuando proceda.
4. Planificación temporal y cronograma de producción.
5. Recursos, espacios, montaje, señalización y organización operativa.
6. Inscripciones, acreditaciones y control de participantes.
7. Medidas de seguridad, accesibilidad y sostenibilidad integradas en el evento.
8. Sistema de evaluación y memoria final de resultados.

Observación de uso

El dossier debe evitar duplicidades innecesarias con otros anexos, pero ha de permitir una lectura técnica completa del evento.

DOCUMENTO EV-B10. Protocolos de inscripciones, acreditaciones, protección de datos y menores

Finalidad y cobertura

Acredita la existencia de procedimientos verificables para la gestión de participantes, control de accesos, tratamiento de datos personales y, cuando proceda, participación de menores o personas con necesidades de apoyo.

Contenido mínimo recomendado

- Procedimiento de inscripción, validación y, en su caso, acreditación o control de accesos.
- Cláusulas o documentos RGPD aplicables al evento.
- Modelos de autorización de menores o protocolos específicos cuando resulten exigibles.
- Procedimientos de atención a asistentes, acompañantes o personas de apoyo en eventos adaptados, cuando proceda.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

PROTOCOLO RESUMIDO DE PARTICIPANTES, INSCRIPCIONES Y RGPD

Evento / edición: []

1. Inscripción y validación: [URL / formulario / procedimiento interno].
2. Acreditaciones o control de accesos: [detalle].
3. Protección de datos: [cláusulas informativas, consentimientos, responsable del tratamiento].
4. Menores, si procede: [autorizaciones, acompañamiento, control documental].
5. Ajustes o apoyos específicos, si procede: [personas de apoyo, accesos adaptados, acreditaciones diferenciadas].

Observación de uso

Conviene referenciar de forma expresa las URL, formularios o anexos utilizados, para facilitar la trazabilidad.

DOCUMENTO EV-B11. Sistema de evaluación, KPIs, encuesta y plantilla de memoria de resultados

Finalidad y cobertura

Permite acreditar que el evento dispone de un sistema mínimo de seguimiento, evaluación y retorno, coherente con la dimensión y tipología de la actuación.

Contenido mínimo recomendado

- Definición de indicadores clave (KPIs) de participación, ejecución, satisfacción, seguridad, impacto o retorno.
- Modelo de encuesta o herramienta equivalente de recogida de información.
- Plantilla o estructura de memoria final de resultados.
- En su caso, previsión de plan de mejora o retorno para futuras ediciones.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

FICHA DE EVALUACIÓN Y MEMORIA DE RESULTADOS

Evento / edición: []

KPIs previstos: [participación total, incidencias, satisfacción, procedencia, retorno, otros].

Herramienta de recogida de información: [encuesta / formulario / acta / registro].

Estructura mínima de memoria final:

- Resumen ejecutivo.
- Datos de participación.
- Incidencias y valoración operativa.
- Resultados de satisfacción.
- Balance de medidas sociales, accesibilidad y sostenibilidad.
- Propuestas de mejora para futuras ediciones.

Observación de uso

Puede presentarse una única ficha integrada siempre que queden definidos los indicadores y la estructura mínima de la memoria final.

DOCUMENTO EV-B12. Medidas sociales, accesibilidad, sostenibilidad, convivencia y voluntariado

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.

Finalidad y cobertura

Documento integrador del subcriterio B.E4 para acreditar el conjunto de medidas sociales y de accesibilidad económica, igualdad e inclusión, accesibilidad comunicativa, sostenibilidad, convivencia y voluntariado.

Contenido mínimo recomendado

- Política de precios, bonificaciones, becas, exenciones o gratuidad parcial cuando existan.
- Medidas de igualdad, inclusión y ajustes razonables aplicados al evento.
- Medidas de accesibilidad comunicativa: lectura fácil, contraste, pictogramas, subtítulo u otras equivalentes.
- Medidas de sostenibilidad, convivencia y uso responsable del espacio.
- Plan de voluntariado con roles, coordinación y formación básica, cuando el evento lo contemple.

Modelo orientativo

MODELO ORIENTATIVO

ANEXO DE MEDIDAS SOCIALES, ACCESIBILIDAD Y SOSTENIBILIDAD DEL EVENTO

Evento / edición: []

1. Accesibilidad económica: [precios / bonificaciones / exenciones / gratuidad].

2. Igualdad e inclusión: [medidas, recursos, apoyos, ajustes razonables].

3. Accesibilidad comunicativa: [soportes adaptados, ejemplos, URL o capturas].

4. Sostenibilidad y convivencia: [residuos, movilidad, ruido, comunicación, uso responsable del espacio].

5. Voluntariado, si procede: [roles, coordinación, formación e instrucciones básicas].

Evidencias asociadas: [documentos, capturas, URLs, cartelería, protocolos].

Observación de uso

Este documento puede adoptar formato de memoria breve, cuadro-resumen o anexo integrado, pero debe diferenciar claramente cada bloque de medidas.

5. Criterio general de utilización del dossier

El presente documento no sustituye a la documentación oficial ni a los modelos normalizados que, en su caso, apruebe la convocatoria. Su función es servir de guía interna para la preparación ordenada, homogénea y verificable del expediente de solicitud.

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.