

III. OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

2156 *Resolución de 27 de enero de 2010, del Consejo de Seguridad Nuclear, por la que se establecen las bases reguladoras de concesión de ayudas para la realización de actividades de formación, información y divulgación relacionadas con la seguridad nuclear y la protección radiológica.*

La misión que se encomienda al Consejo de Seguridad Nuclear en su Ley de creación, Ley 15/1980, de 22 de abril, se corresponde, entre otras, con la valoración, supervisión y control de la seguridad de las instalaciones nucleares y radiactivas y la protección radiológica de sus trabajadores, así como del público en general, mediante la prevención de la contaminación radiactiva del medio ambiente. El Consejo de Seguridad Nuclear cumple con esta misión mediante evaluaciones técnicas, realización de inspecciones y la emisión de dictámenes técnicos, instrucciones, circulares y guías de seguridad.

Asimismo, y de forma específica, la Ley 15/1980, de 22 de abril, establece en su artículo 2, en su apartado ñ) como función del Organismo, informar a la opinión pública, sobre materias de su competencia, con la extensión y periodicidad que el Consejo determine, sin perjuicio de la publicidad de sus actuaciones administrativas en los términos legalmente establecidos. En este sentido, el Plan Estratégico 2005-2010 del Consejo de Seguridad Nuclear contempla como una línea estratégica de actuación la credibilidad social, con el objeto de conseguir que los ciudadanos, las instituciones y los titulares confíen en que el Organismo está desarrollando bien su tarea.

Para llevar a cabo estas funciones y compromisos, el Consejo de Seguridad Nuclear, trata, entre otras acciones, al amparo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como de su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, y mediante el instituto de la subvención, de estimular a los ciudadanos y organizaciones sociales, para que realicen determinadas actividades convenientes al interés común o general y mediante las cuales se amplían y profundizan aspectos concretos y relacionados con el ámbito de competencias materiales de este Organismo.

Por otra parte, en el presupuesto del Consejo de Seguridad Nuclear, y dentro del capítulo IV «Transferencias Corrientes», en el concepto de Familias e instituciones sin fines de lucro, se recogen créditos destinados a la aportación del Consejo de Seguridad Nuclear a la realización de actividades de formación, información y divulgación relacionadas con la seguridad nuclear y la protección radiológica.

Dándose las circunstancias que determinan la oportunidad para la apertura de un proceso de concurrencia competitiva, que implique el fomento de actuaciones concretas relacionadas con las competencias materiales del Organismo, el Consejo de Seguridad Nuclear, en su reunión del día 27 de enero de 2010 ha dispuesto lo siguiente:

Artículo 1. *Objeto.*

1. El objeto de la presente Resolución es establecer las bases reguladoras para la concesión de ayudas financieras para la realización de actividades de formación, información y divulgación, relacionadas con el ámbito de competencia del Organismo, esto es, en materias de seguridad nuclear y protección radiológica, como la realización de cursos, seminarios, congresos, jornadas de estudio, publicaciones, elaboración de material divulgativo y otras análogas.

2. En esta Resolución se regulará también la convocatoria de concesión de dichas ayudas, en régimen de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad, concurrencia competitiva y no discriminación.

Artículo 2. *Beneficiarios.*

Podrán acogerse a las ayudas previstas en la presente Resolución las instituciones, públicas o privadas, sin ánimo de lucro que lleven a cabo los programas o actuaciones relacionados con las actividades mencionadas, siempre que no concurra en dichas entidades ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Artículo 3. *Cuantía de las ayudas.*

1. La cuantía máxima aprobada dentro de este programa específico, para cada proyecto o actuación, no superará los 12.000 euros.

2. Las ayudas previstas en esta Resolución, tendrán siempre forma de subvención y podrán financiar total o parcialmente el presupuesto solicitado en las propuestas presentadas y seleccionadas. Su cuantía se determinará en cada caso en la resolución, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias.

3. Las ayudas concedidas serán compatibles con otras ayudas o subvenciones, cualquiera que sea su naturaleza y la entidad que las conceda, a excepción de las concedidas por el CSN para el mismo proyecto o actividad, y siempre que conjuntamente, no superen el coste total del proyecto. El solicitante deberá declarar las ayudas que haya obtenido o solicitado para el mismo proyecto, tanto al iniciarse el expediente como en cualquier momento en que ello se produzca, con las eventuales minoraciones que resulten aplicables en cumplimiento de lo anteriormente indicado.

4. La financiación de las ayudas, que ascienden a un importe total máximo de 75.000 euros, será con cargo al concepto presupuestario 481.00 «Subvenciones» del capítulo IV del programa 424-M «Seguridad Nuclear y Protección Radiológica» del Organismo 20.302 «Consejo de Seguridad Nuclear». La redistribución, en su caso, entre los distintos subconceptos presupuestarios no precisará de nueva convocatoria pero sí de las modificaciones presupuestarias que procedan antes de la resolución de la concesión.

Artículo 4. *Gastos subvencionables.*

1. Las ayudas previstas en la presente Resolución se destinarán a cubrir los gastos relacionados con el desarrollo y ejecución de las actividades para las que hayan sido concedidas.

2. En el presupuesto de los proyectos las ayudas podrán aplicarse a los siguientes conceptos:

a) Costes de personal: Costes ocasionados por la participación directa en el proyecto, tanto de personal vinculado estatutaria o contractualmente de forma permanente con la Entidad solicitante, como del contratado temporalmente o en régimen de formación, que podrá incorporarse al proyecto durante todo o parte del tiempo de duración previsto, en dedicación parcial o total.

b) Costes de ejecución: Costes de amortización de equipamiento de nueva adquisición, costes de utilización de instalaciones o equipos, en la medida en que tal equipamiento se destine a la actividad propuesta, otros costes tales como los de adquisición de pequeños equipamientos, material bibliográfico, material fungible, viajes y dietas, etc., así como aquellos otros que tengan relación directa con el proyecto y puedan ser justificados.

c) Costes de trabajos realizados por terceros, contratados por la entidad beneficiaria para realizar trabajos contenidos en el proyecto presentado.

Sin perjuicio de lo anterior, en todo aquello no previsto por las presentes bases, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley General de Subvenciones.

Artículo 5. *Formalización y presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes serán presentadas por la entidad promotora del proyecto y deberán contar con la firma de su representante legal. Éste deberá acompañar documento acreditativo del poder que ostenta.

3. Los solicitantes deberán encuadrar su solicitud dentro de las actividades relacionadas en el artículo 1.

4. Las solicitudes, dirigidas a la Secretaria General, podrán presentarse por cualquiera de los medios siguientes:

a) En soporte papel, en el Registro General del Consejo de Seguridad Nuclear (Calle Pedro Justo Dorado Dellmans, 11, 28040 Madrid), o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) De forma telemática, mediante la aplicación habilitada a tal efecto en la Oficina Virtual situada en los servidores de información del Consejo de Seguridad Nuclear (<http://www.csn.es>).

5. La presentación de la solicitud se formalizará con arreglo a la siguiente documentación:

a) El impreso de solicitud en soporte papel, recogido en el modelo «Solicitud de subvención», que figura como Anexo a esta convocatoria, con los datos de identificación del proyecto y de las entidades participantes, con el sello y la firma de conformidad del representante legal de la entidad solicitante. Dicho modelo una vez cumplimentado, con las correspondientes firmas originales y junto con la documentación jurídico-administrativa necesaria, detallada en el citado modelo, se presentará en los lugares previstos en el anterior apartado 4.a).

El beneficiario podrá autorizar al Consejo de Seguridad Nuclear para que consulte directamente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, si la entidad solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, en cuyo caso, la referida documentación se aportará de oficio.

b) Una Memoria de carácter técnico, redactada de acuerdo con el modelo «Memoria Técnica del programa o actividad», que aparece como anexo a la convocatoria.

En ella deberán detallarse las actividades que desarrollará la entidad solicitante, con la relación del personal participante en el proyecto que permita evaluar la capacidad del equipo de trabajo.

c) Una Memoria Económica del programa o actividad, según el modelo, que figura como anexo a la convocatoria.

Dicha Memoria contendrá un presupuesto detallado de los gastos del proyecto, así como de su financiación. A estos efectos, se harán constar las ayudas obtenidas, las solicitadas (incluida la ayuda solicitada al CSN) y las que se prevea solicitar, tanto de naturaleza pública como privada, ya sean para la financiación total o parcial del proyecto, así como una previsión de los ingresos o retornos que pueda generar el desarrollo de la propia actividad subvencionada como derechos o cuotas de inscripción a congresos u otros beneficios.

6. En el caso de que la solicitud se presente telemáticamente, ésta se cumplimentará conforme a las exigencias previstas, en la aplicación habilitada a tal efecto en la Oficina Virtual situada en los servidores de información del Consejo de Seguridad Nuclear (<http://www.csn.es>). La documentación adicional que se adjunte a la solicitud, también podrá ser remitida a través del servicio de remisión telemática de documentación, habilitado a tal efecto en dicha aplicación.

7. Sin perjuicio de la información requerida en párrafos anteriores, los solicitantes podrán aportar cuanta documentación estimen oportuna para la mejor valoración de su solicitud, conforme a los criterios establecidos en esta resolución.

Artículo 6. *Subsanación de solicitudes.*

Si en las solicitudes no se precisan los datos y acompañan los documentos establecidos en la presente resolución, se requerirá al interesado para que, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en un plazo de 10 días hábiles, subsane la solicitud o acompañe los documentos preceptivos, con la indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendría por desistido de su petición.

Artículo 7. *Instrucción y selección de las solicitudes.*

1. La instrucción del procedimiento se realizará por la Secretaría General.
2. El examen y selección de las solicitudes se llevará a cabo por una Comisión de Valoración. La Comisión estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: La Secretaría General del CSN.

Vocales: Un representante de la Asesoría Jurídica; un representante de la Subdirección General de Personal y Administración; un representante del Gabinete Técnico de la Presidencia y un representante de cada una de las Direcciones Técnicas.

Secretario: un representante del Gabinete Técnico de la Presidencia.

Los citados representantes serán designados por la Secretaría General, a propuesta de las respectivas Unidades de procedencia.

3. Los criterios de valoración a utilizar serán:
 - a) Adecuación de las actividades propuestas a los fines de la convocatoria (puntuación 0-10, mínimo 8).
 - b) Capacidad del equipo que vaya a realizar el proyecto/actividad (puntuación 0-10, mínimo 7).
 - c) Adecuación del presupuesto (puntuación 0-10, mínimo 7).
 - d) Contribución científico-técnica (puntuación 0-9, mínimo 7).
 - e) Viabilidad técnica del proyecto (puntuación 0-9, mínimo 7).
 - f) Proyectos previos y resultados obtenidos (puntuación 0-8).
 - g) Presupuesto y financiación adicional (puntuación 0-6).
 - h) Estructura y capacidad de gestión (puntuación 0-5).

4. La citada Comisión, conforme a los criterios de selección que se han indicado, examinará las solicitudes y emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada. El órgano instructor, a la vista del expediente y del citado informe, elaborará la propuesta de resolución provisional.

La propuesta deberá contener una relación de solicitantes para los que se propone la ayuda y su cuantía.

5. Antes de elevar la propuesta de resolución, el órgano instructor notificará a los solicitantes el resultado de la evaluación de su solicitud, con indicación de la cuantía que, en principio, se propone asignar, concediendo un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

6. Tras el examen de las alegaciones, en su caso, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Subvenciones, y la elevará al órgano competente para dictar la resolución de concesión.

Artículo 8. *Resolución y notificación de las ayudas.*

1. El órgano competente para resolver el procedimiento será la Presidenta del Consejo de Seguridad Nuclear.

2. La resolución de concesión se notificará a los interesados y el contenido íntegro de ésta se expondrá en el tablón de anuncios del Consejo de Seguridad Nuclear, durante un plazo no inferior a quince días. La adjudicación será motivada, recogiendo los criterios de valoración seguidos para efectuarla. La resolución, en extracto, se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

3. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de 6 meses, contados a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución expresa, podrá entenderse por los interesados desestimada la solicitud, por silencio administrativo, sin perjuicio de la obligación de dictar resolución expresa.

4. La resolución de la Presidenta del Consejo de Seguridad Nuclear pondrá fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra la misma, recurso de reposición, ante el mismo órgano que la dicte, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a su notificación, si el acto fuera expreso; si no lo fuera, el plazo será de tres meses a partir del siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la notificación o, en caso de silencio administrativo, seis meses, a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

5. La concesión de una ayuda al amparo de esta convocatoria no comportará obligación alguna por parte del Consejo de Seguridad Nuclear de adjudicar ayudas en los siguientes ejercicios económicos para el mismo proyecto u otros similares.

6. La Administración concedente se reserva la prerrogativa de interpretar y resolver las dudas que pudiera plantear la aplicación de las presentes bases y de la convocatoria que aquí se efectúa.

Artículo 9. *Pago y justificación de las ayudas.*

1. Tras dictarse la resolución de concesión, el importe de las ayudas se librára por anticipado y en un único pago, a favor de las entidades beneficiarias, sin que sea exigible la prestación de garantías, dada la naturaleza y el importe de las ayudas a conceder.

2. La justificación de las ayudas se realizará en el plazo de tres meses, a contar desde la fecha de finalización de la actividad subvencionada.

3. La cuenta justificativa adoptará la forma simplificada, conforme a lo previsto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, con las exenciones previstas en la Disposición Adicional 9ª de dicho Reglamento.

4 Las entidades beneficiarias de las ayudas estarán obligadas a facilitar cuanta información les sea requerida por la Intervención General de la Administración del Estado, por el Tribunal de Cuentas y, en su caso, por los órganos de control regulados por la normativa europea.

Artículo 10. *Modificación de la Resolución de concesión.*

1. Cualquier modificación en las condiciones iniciales de concesión de las ayudas, previa solicitud justificada del beneficiario, deberá ser autorizada por la Presidenta del Consejo de Seguridad Nuclear.

2. Las posibles modificaciones, se realizarán con total respeto a lo previsto en las presentes Bases, y ajustándose a lo previsto en los artículos 17.3.I.) de la Ley General de Subvenciones y 64 de su Reglamento.

Artículo 11. *Obligaciones de los beneficiarios.*

1. Los beneficiarios están obligados al cumplimiento de lo dispuesto en el art. 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Las actividades objeto de subvención, deberán ejecutarse antes del 31 de diciembre de 2010.

3. Los beneficiarios deberán presentar un informe de resultados. Al informe de resultados se acompañará, en el caso de que se produzcan, un mínimo de 10 ejemplares de las publicaciones o material divulgativo que genere el proyecto.

4. En las publicaciones y otros resultados a los que pueda dar lugar el proyecto deberá mencionarse al Consejo de Seguridad Nuclear como entidad financiadora.

Artículo 12. *Responsabilidad y régimen sancionador.*

El incumplimiento total o parcial de los requisitos establecidos en la presente Resolución y demás normas aplicables, así como las condiciones que, en su caso, se establezcan en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar, previo el oportuno expediente, a la cancelación de la misma y a la obligación de reintegrar las ayudas y los intereses legales correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título III del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

En cualquier caso, los beneficiarios de las subvenciones quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador que, sobre infracciones administrativas en materia de subvenciones, establece el Título IV del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

De conformidad con lo previsto en el artículo 17.3. n. de la Ley General de Subvenciones, las sanciones por los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de dichas subvenciones, responderán al principio de proporcionalidad y se graduarán ajustándose a los límites de los porcentajes establecidos en el artículo 60 de dicha Ley.

Artículo 13. *Régimen supletorio.*

Para todos aquellos aspectos no regulados específicamente en la presente Resolución, se estará a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio así como, cuando proceda, en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Disposición final. *Entrada en vigor.*

La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 27 de enero de 2010.–La Presidenta del Consejo de Seguridad Nuclear, Carmen Martínez Ten.

Solicitud de Subvención

AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN Año 2010

PROGRAMA O ACTIVIDAD:

ENTIDAD SOLICITANTE:

6.1. SOLICITUD

1. 1. DATOS DE LA SOLICITUD

Título:

Duración:

1.2. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Nombre:

Acrónimo:

C.I.F.:

Representante legal ¹:

Cargo:

Teléfono

Fax:

Correo electrónico:

Dirección postal completa:

Tipo de entidad

PUBLICA

- ORGANISMO AUTÓNOMO
- FUNDACIÓN ESTATAL
- SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL
- OTRO ORGANISMO PÚBLICO
- OTROS

PRIVADA

- EMPRESA PRIVADA
- INSTITUCIÓN PRIVADA SIN FINES DE LUCRO
- OTROS

¹ Referencia al instrumento legal de otorgamiento del poder.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

Toda la documentación debe presentarse en **original** y **cuatro copias**.

1. SOLICITUD

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

2. MEMORIA TÉCNICA DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD

3. MEMORIA ECONÓMICA

3.1. Presupuesto detallado de gastos.

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

4. DOCUMENTACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

4.5. Declaración responsable sobre el régimen de IVA aplicable a las adquisiciones de bienes y servicios financiados con la subvención solicitada al CSN. (se adjunta modelo).

4.6. Declaración responsable del representante de la Entidad, de encontrarse al corriente de las obligaciones de reintegro con la Administración concedente. (se adjunta modelo).

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

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

4.5 Modelo de Declaración responsable sobre el régimen de IVA aplicable a las adquisiciones de bienes y servicios financiados con la subvención solicitada.

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

DECLARA:

Que el régimen de IVA aplicable a las adquisiciones de bienes y servicios financiados con la subvención solicitada al Consejo de Seguridad Nuclear (CSN) para la realización del proyecto es el (2), y del % (3)

Lo que firmo, a los efectos oportunos.

En Madrid, a de de 2010.

(Firma del representante legal y sello de la Entidad)

(²) Tipo de IVA
(³) Porcentaje

4.6. Declaración responsable de encontrarse al corriente con las obligaciones de reintegro con la Administración concedente.

D., con
DNI n.º en su condición de y
en representación de, con
domicilio en

DECLARA:

Que (Nombre de la Entidad), se encuentra al corriente de las obligaciones de reintegro con la administración conciente de la subvención solicitada al Consejo de Seguridad Nuclear, para la realización del proyecto

Lo que firmo, a los efectos oportunos.

En Madrid, a de de 2010.

(Firma del representante legal y sello de la Entidad)

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

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

DECLARA

Que (Nombre de la Entidad), reúne los requisitos establecidos en el Art. 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiario, y que no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias enumeradas en los apartados 2 y 3 del citado artículo, que impiden obtener la condición de beneficiario en relación con la Convocatoria de Ayudas del Consejo de Seguridad Nuclear, para la realización de Actividades de formación, información y divulgación del año 2010

En Madrid, a de de 2010.

(Firma del representante legal y sello de la Entidad)

Autoridad Administrativa⁴ / Notario Público ante quien se otorga:

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

Memoria Económica del programa o actividad

AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN Año 2010

PROGRAMA/ACTIVIDAD:

ENTIDAD SOLICITANTE:

6.3. MEMORIA ECONÓMICA

1. PRESUPUESTO DE GASTOS.

Indique el presupuesto detallado de los gastos derivados del programa o actividad y justifique su necesidad para cumplir los objetivos reseñados en la Memoria Técnica.

1.1.- COSTES DE PERSONAL						
Relación con la entidad Solicitante	Apellidos y nombre	Salario bruto anual incluidos costes sociales (€)	Dedicación al Programa	Coste imputable (€)	Ayuda que se solicita (€)	% del coste que se solicita
			Nº total horas			
1.1. PERSONAL PROPIO						
1.2.- PERSONAL CONTRATADO TEMPORAL						
1.3.- PERSONAL EN FORMACIÓN (BECARIOS)						
TOTAL						

1.2.- OTROS COSTES				
CONCEPTO	Coste (€)	Coste imputable al programa/actividad (€)	Ayuda que se solicita (€)	% del coste que se solicita
TOTALES OTROS COSTES				

Se incluirán en este apartado:

- Los gastos de viajes, dietas, locomoción.
- Los gastos derivados de colaboraciones y servicios externos.
- Los gastos de material fungible, gastos de promoción y difusión, organización de jornadas y reuniones, material bibliográfico cánones de las Universidades, etc.; y, en general, aquellos otros que tengan una relación directa con el programa o actividad y se puedan justificar.

2. FINANCIACIÓN ADICIONAL DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD.

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

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

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

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

(*) PUBLICA O PRIVADA

PREVISIÓN DE INGRESOS O RETORNOS POR INSCRIPCIÓN U OTROS BENEFICIOS	
CONCEPTO	CANTIDAD
TOTALES	

3 PRESUPUESTO RESUMEN.

PRESUPUESTO RESUMEN			
COSTES PRESUPUESTADOS	COSTE PROYECTO (€)	AYUDA SOLICITADA (€)	% DEL COSTE QUE SE SOLICITA
1.- COSTES DE PERSONAL			
2.- OTROS COSTES			
TOTALES			

Memoria Técnica del programa o actividad

AYUDA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN Año 2010

PROGRAMA O ACTIVIDAD:

ENTIDAD SOLICITANTE:

6.2 MEMORIA TÉCNICA DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD

MEMORIA TÉCNICA DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD.

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

Responsable Apellidos:
Nombre:
DNI:
Titulación:
Categoría profesional :
Experiencia:
(Exponer sucintamente su experiencia en relación al programa o actividad)

Resto del Equipo Apellidos:

Nombre:

DNI:

Titulación:

Categoría profesional :

Experiencia:

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

Responsable Apellidos:

Nombre:

DNI:

Titulación:

Categoría profesional :

Experiencia:

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

Resto del Equipo Apellidos:

Nombre:

DNI:

Titulación:

Categoría profesional :

Experiencia:

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

Responsable Apellidos:

Nombre:

DNI:

Titulación:

Categoría profesional :

Experiencia:

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

Resto del Equipo Apellidos:

Nombre:

DNI:

Titulación:

Categoría profesional :

Experiencia:

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

Responsable Apellidos:

Nombre:

DNI:

Titulación:

Categoría profesional :

Experiencia:

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

Resto del Equipo Apellidos:

Nombre:

DNI:

Titulación:

Categoría profesional :

Experiencia:

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