

Guía Empro- yéctate

*Elaboración y presentación de
proyectos para la Dirección
General de Juventud del
Gobierno de Canarias*



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Bienestar Social, Igualdad,
Juventud, Infancia y Familias

Dirección General de Juventud

juventud
canaria.com

REDACCIÓN Y MAQUETACIÓN:

Ariadna Nazara Batista García. Agente de igualdad y diversidad, filóloga y experta en Comunicación Igualitaria.

Irene Negrín León. Agente de igualdad. Asesora y coordinadora de proyectos de igualdad y diversidad para la Administración Pública.

EDICIÓN:

Dirección General de Juventud del Gobierno de Canarias.

COORDINACIÓN:

Mónica González Oramas. Coordinadora del Programa Aliadas de la Dirección General de Juventud del Gobierno de Canarias.

Manuel Ortego Sánchez. Coordinador de programas de la Dirección General de Juventud del Gobierno de Canarias.

Carmen María Alonso Díaz. Coordinadora de gestión económica de la Dirección General de Juventud del Gobierno de Canarias.

Carmen Padilla Batlle. Técnica de la Dirección General de Juventud del Gobierno de Canarias.

José Manuel Corrales Aznar. Jefe de Servicio de la Dirección General de Juventud del Gobierno de Canarias.

Año: 2025

Este trabajo se encuentra bajo la licencia Creative Commons.



Guía ***Emproyéctate***



Confección del documento en el año 2025.

Presentamos la **guía Emproyéctate** con el firme propósito de ofrecer a la juventud canaria una herramienta útil, clara y cercana para transformar ideas en proyectos viables que puedan contribuir al cambio social desde una perspectiva joven. Esta guía nace desde el compromiso de la Dirección General de Juventud por democratizar el acceso a los recursos públicos, fomentando la participación activa de las personas jóvenes y de las entidades que trabajan con ellas.

Elaborada con rigor y sensibilidad por un equipo altamente cualificado, responde a una necesidad real: la de contar con un documento que acompañe a quienes quieren presentar sus proyectos a nuestras convocatorias de ayudas y subvenciones. **Porque sabemos que, muchas veces, lo difícil no es tener una buena idea, sino saber cómo presentarla, defenderla y llevarla a cabo con éxito.**

La Ley Canaria de Políticas de Juventud nos recuerda que debemos integrar la perspectiva juvenil en todas las acciones públicas, garantizando la igualdad de oportunidades, la atención a la diversidad y la transversalidad. Esta guía es una forma concreta de hacerlo posible.

Animamos a todas las personas jóvenes, asociaciones, colectivos y entidades a poner en marcha sus ideas con ilusión, compromiso y responsabilidad. Desde la Dirección General de Juventud seguiremos trabajando para que cada vez sean más las voces jóvenes que se escuchan, se atienden y se apoyan.

Porque cuando la juventud se activa, el cambio es posible.

Daniel Morales García,
Director General de Juventud
Gobierno de Canarias

Índice

INTRODUCCIÓN: ¿Qué significa <i>emproyéctate</i>?	6
ANTES: La presentación del proyecto	8
Elaborar un proyecto	9
Hacer un presupuesto	16
Presentar el proyecto	19
DURANTE: Desarrollo del Proyecto	20
Formalizar el contrato	21
Poner en marcha el proyecto	24
Desarrollar actividades	27
<i>Tipos y características</i>	27
<i>Difusión de actividades</i>	29
Pagos e informes	31
<i>Cómo hacer un informe de seguimiento</i>	32
<i>Cómo hacer una factura</i>	33
<i>Cómo presentar una factura</i>	35
<i>Cómo consultar el estado del pago</i>	36
DESPUÉS: Justificación del Proyecto	37
Memoria final	38
ANEXOS	43

INTRODUCCIÓN

¿Qué significa *emproyéctate*?

Si queremos cambiar o mejorar la realidad de la gente joven de las islas, ¡tenemos que ponernos manos a la obra! Y para ello, la Dirección General de Juventud puede ser el motor de tu proyecto. Con este principio se crea esta guía, para acompañarte desde la idea hasta la presentación y ejecución del mismo. Encontrarás el paso a paso de cada etapa del proyecto, además de plantillas reutilizables y diversos enlaces a materiales de consulta. Todo un compendio de herramientas que te ayudarán a sostener tu proyecto. Pero, ¿qué proyecto?

Cuando hablamos de proyectos relacionados con juventud, debemos acercarnos a la legislación. Desde la Ley 2/2023, de 1 de marzo, de Políticas de Juventud de Canarias se ponen en marcha diferentes líneas de actuación: empleo, educación, vivienda, igualdad, diversidad, servicios sociales, cultura, deportes, tiempo libre... Tantas como se han detectado en su proceso de diagnóstico sobre la realidad de la juventud en Canarias.

Con todo ello, lo que esta ley establece es la integración de la perspectiva juvenil «en todas las políticas y actuaciones de las administraciones públicas de Canarias» (Ley 2/2023). Y es que esta perspectiva juvenil se define por las diferentes situaciones, condiciones, potencialidades, aspiraciones y necesidades de la juventud, regidas por los principios de la transversalidad, igualdad de oportunidades y la atención a la diversidad. Porque entendemos que la juventud es diversa en sus circunstancias, pero que debemos garantizar los mismos derechos a cada una de las personas que forman este grupo.

En esta guía vamos a explicarte cómo presentar un proyecto a la Dirección General de Juventud y qué requisitos se te piden para llevarlo a cabo. Dentro de la dirección puedes encontrar diferentes vías para financiar el proyecto, como las subvenciones del Programa de Empleo de Garantía Juvenil, las subvenciones de la Fundación Canaria de Juventud IDEO y las subvenciones del IRPF. Cada una tiene características diferentes, así que recurre a las bases de cada una de las convocatorias para ver qué necesitas presentar y a través de qué medios.



**Pincha aquí para tener más información
sobre las líneas de financiación de Juventud**

Es el momento de seguir andando este camino común para trabajar por la sociedad joven de Canarias, de la mano de proyectos que se comprometan a ello. ¿Te animas?

¡Emproyéctate!

A lo largo del documento, vamos a utilizar a una persona ficticia que va a presentar un proyecto a la Dirección General de Juventud. Es una dinamizadora juvenil de **La Palma**, que se llama **Tayda Tacoronte** y a la que acompañaremos en todo el desarrollo de su proyecto: en el antes, durante y después.

LEYENDA DE LA GUÍA:



Indica anexo a la Guía



Indica enlace a una web externa



Indica ejemplos de Tayda

Antes

En este apartado abordaremos el diseño y la presentación de tu idea. Encontrarás pautas concretas sobre cómo confeccionar tu proyecto y las vías correctas para su proposición a la Dirección General de Juventud.

Elaborar un proyecto

A la hora de elaborar un proyecto debes incluir los siguientes apartados para que pueda ser evaluado correctamente por la Dirección General de Juventud. Este será un modelo, pero podrás ampliarlo con la información que consideres importante incluir. Para la mayoría de las subvenciones, además, **serán mejor evaluados los proyectos que incluyan la perspectiva de género y se centren en la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible**. Esto te permitirá tener un buen sostén de la propuesta que vas a realizar.

Datos de la persona responsable
Introducción
Fundamentación
Justificación
Objetivos
Actividades
Cronograma
Población destinataria
Recursos humanos, materiales y económicos
Difusión
Seguimiento y evaluación

Pincha en cada uno de los apartados y podrás ver a qué se refieren en profundidad.



Acceso a plantilla
de proyecto aquí

Datos de la persona responsable

Aquí hay dos opciones: que sea una entidad quien presenta el proyecto o que sea una o varias personas profesionales.

- En el **primer caso**, incluye los datos fiscales de la entidad y los datos de contacto de la persona responsable del proyecto.
- En el **segundo**, incluye los datos fiscales y de contacto de las profesionales a cargo.

Nos referimos a la razón social y/o nombre y apellidos, al NIF, a la dirección postal, dirección de correo y al número de teléfono.

Introducción

Redacta un **resumen de la temática y finalidad del proyecto** que estás presentando. Menciona también de qué forma vas a realizarlo, qué tipo de actividades planteas hacer y en qué temporalidad.

Te recomendamos que lo confecciones al terminar de redactar la totalidad del documento. ¡Es mucho más fácil así! Este apartado es un resumen que servirá para saber rápidamente en qué consiste tu idea y cómo quieres desarrollarla.

Fundamentación

Menciona toda la legislación que fundamenta tu proyecto. Para ello, **señala las principales leyes estatales y autonómicas de juventud**, así como aquellas que tengan que ver con el ámbito de actuación de tu proyecto. Toda la legislación que mencionamos está disponible en la biblioteca de recursos.

Además, debes incluir dentro de la fundamentación los Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que se alinea tu proyecto. Ten en cuenta que, además, en Canarias existe la Agenda Canaria de Desarrollo Sostenible 2030 (ACDS 2030).



Acceso al banco
de recursos aquí

Para un mejor planteamiento de tu proyecto, **trata de centrarlo en una de las líneas de intervención de las políticas públicas de juventud** de la Ley 2/2023, de 1 de marzo, de Políticas de Juventud de Canarias. Y debes poner en práctica los mismos principios legales: la transversalidad, la igualdad de oportunidades y la atención a la diversidad.

¿Cómo garantizas todo esto? Por ejemplo, a la hora de trabajar con los grupos de incidencia utiliza una comunicación igualitaria, asegúrate de que tu espacio sea accesible y esfuérzate para que tu equipo sea diverso y joven. Estas y otras acciones ayudarán a eliminar las barreras específicas a las que se enfrentan algunos grupos poblacionales. Para más información, en el [banco de recursos](#) encontrarás materiales que te puedan inspirar.

Justificación

Referencia toda aquella documentación (informes, estudios, literatura, estadísticas, etc.) que te sirva para explicar por qué la idea que estás presentando es importante desarrollarla. En este punto es imprescindible que **desarrolles un diagnóstico de la situación en la que quieres incidir**, recogiendo los datos más relevantes para comprenderla. Para ello, debes exponer el problema que se plantea –cuál es la problemática concreta– y los factores de incidencia que detectas –las vías que tienes para tratar de solucionarlo–. También es el momento de explicar por qué eliges una metodología concreta para hacerlo.

¿Quieres ponerte manos a la obra pero no sabes por dónde empezar? ¡No te preocupes! En esta guía te enlazamos algunos recursos que puedes consultar.

Objetivos

Lista el conjunto de metas concretas y medibles que se pretenden alcanzar con tu proyecto. Para ello, **tendrás un objetivo general y un conjunto de objetivos específicos que secuencien los pasos a seguir para lograrlo.**

En este caso, una larga lista de objetivos no es sinónimo de un buen planteamiento. Deben ser objetivos concretos, que tengan sentido entre sí y que puedan llevarse a cabo de una manera realista –a través de la metodología y actividades que propones–. “Acabar con la desigualdad en Canarias” es un objetivo irreal, ambicioso y que difícilmente puede ser llevado a cabo.

Para construir objetivos de una forma clara y concisa comienza con un verbo en infinitivo. Por ejemplo: “Incrementar los espacios de participación horizontal entre la juventud canaria”. ¿Por qué este es un buen objetivo? Porque plantea de forma precisa lo que se pretende y, además, permite medirlo a través de distintos indicadores y relacionarlo con alguna actividad a realizar (cuántos espacios se han creado, cuántas personas jóvenes han acudido, en qué grado se ha percibido esa horizontalidad, etc.).

Actividades

Desarrolla las acciones que vas a realizar a lo largo de tu proyecto. Ten en cuenta que **estas acciones deben centrarse en cumplir con los objetivos y metas del proyecto**. Puedes desgranar cada acción todo lo que quieras; cuanta más información des sobre su desarrollo, mejor. Piensa que en este apartado tienes que explicar cómo vas a conseguir las metas que has volcado en los objetivos.

Si tu proyecto es más extenso en temporalidad o vas a hacer diferentes acciones y con diferentes características, te recomendamos que para cada una también detalles:

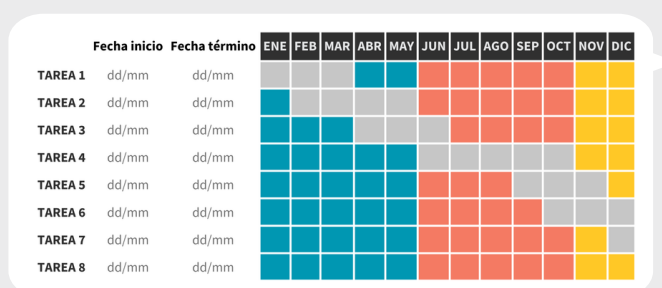
- Temporalidad y espacios.
- Modalidad (online o presencial).
- Población destinataria concreta.
- Responsable de la actividad (si es diferente a quién presenta el proyecto).
- Recursos humanos, materiales y económicos.
- Posibles cooperaciones o colaboraciones con otras entidades o personas.

Cronograma

Plantea la secuencia de acciones que vas a llevar a cabo en **la temporalidad que consideres adecuada**. No significa que debas tener claro las fechas concretas, pero sí las fases o acciones principales en las que se desarrollará tu proyecto.

Si no sabes cómo hacerlo, la forma más sencilla es creando un diagrama de Gantt. Para ello, deberás hacer un listado vertical de las fases y acciones a realizar, y horizontalmente

establecer el control temporal de cada una. ¿Por qué es tan útil? No solo te permitirá diseñar el proyecto, sino también hacer un seguimiento de su desarrollo y una valoración de su ejecución *a posteriori*.



Población destinataria

Indica qué tipo de personas y cuántas aproximadamente van a beneficiarse directa e indirectamente de las acciones que vas a desarrollar.

Para confeccionar este apartado te puede servir preguntarte **con quién o quiénes vas a intervenir en las acciones**. Debes incluir el número de personas estimado, intentando hacer, al menos, una desagregación por edad y sexo-género. También incluye datos cualitativos como el tipo de perfil en el que te quieres centrar (ámbito rural o urbano, personas con discapacidad, migrantes, por ejemplo).

Imaginemos que **Tayda Tacoronte quiere presentar un proyecto de participación juvenil**. La población que incluiría sería la siguiente:

Población destinataria directa:

- *Mujeres y hombres de ámbito rural entre 15 y 18 años, aproximadamente 20 (10 mujeres y 10 hombres).*
- *Mujeres y hombres de ámbito metropolitano entre 16 y 20 años, aproximadamente 50 (30 mujeres y 20 hombres).*

Población destinataria indirecta:

- *Familias de jóvenes del ámbito rural.*
- *Familias de jóvenes del ámbito metropolitano.*
- *Personal docente y de servicios del ámbito escolar de la población joven destinataria.*

Recursos

Humanos

Presenta a las personas que participarán en el proyecto aportando un breve resumen de su currículum. Trata de señalar aquella formación o experiencia que esté relacionada con el proyecto. Te permitirá dar a conocer el conjunto de profesionales que trabajarán en él y el valor técnico que aportan al mismo.

Materiales

Enumera todos los recursos que vas a utilizar para desarrollar tu proyecto, como ordenadores, *tablets*, libretas, herramientas de diseño y maquetación, etc.

Económicos

Incluye el plan de financiación del proyecto. Contabilizarás el gasto necesario para el desarrollo íntegro de todas las acciones, desde la contratación de servicios técnicos o profesionales hasta los costes estimados por desplazamientos y dietas.

Lo ideal es que contemos con **una previsión de ingresos en firme** –en el caso de que cuentes con la colaboración económica de alguna entidad– **y una previsión de ingresos posibles** –en el caso de que exista la posibilidad de alguna otra forma de financiación–.

¡Importante! El monto total deberá incluir el IGIC correspondiente. Este será el presupuesto con el que vas a contar para realizar todas las acciones, así que es mejor asegurarse de que se han incluido los impuestos y cuentas con suficiente presupuesto para sufragar posibles imprevistos.

Para hacer una previsión más realista de los recursos económicos que necesitas es mejor contar con todos o la mayoría de presupuestos de aquellos servicios que necesitarás. Sabemos que habrá algunos que no puedas tener desde el principio, pero intenta recabar el máximo posible para hacer unas estimaciones de gasto con seguridad.

Difusión

Desarrolla y plasma cómo vas a difundir tu proyecto. Esto se conoce como un plan de comunicación. Indica si se crearán perfiles propios en redes sociales y en cuáles, cuántas publicaciones se plantean hacer, de qué tipo y con qué finalidad, así como si tu proyecto necesitará realizar entrevistas o difusión a través de otros medios que no sean las redes sociales.

Por otro lado, si de tu proyecto va a salir un material (guías, manuales, libros, etc.) también incluye cómo vas a difundirlo.

Seguimiento y evaluación

Explica la forma en la que vas a asegurarte de que los objetivos que has planteado para el proyecto se cumplan a través de un plan de evaluación. De esta forma, incluye herramientas que te permitan evaluar **el diseño, el desarrollo y el impacto** del mismo. Tener en cuenta estos momentos, te permitirá sacar óptimas conclusiones durante y tras la realización de todo el proyecto.

Debes hacerlo a través de una serie de **indicadores** que serán diferentes para cada tipo y temática de proyecto, pero que te permitirán monitorear las diferentes acciones que vayas llevando a cabo. Estos indicadores pueden ser *cualitativos* (como encuestas de satisfacción) o *cuantitativos* (como el número de personas inscritas).

Sin embargo, hay algunos comunes para todos los proyectos. Te los enumeramos aquí:

INDICADORES CUANTITATIVOS

PERSONAS PARTICIPANTES

Nº total de personas participantes

- Sexo-género.
- Edad.
- Procedencia o vinculación:
 - Población general.
 - Personal técnico o profesional
 - Responsable político.
 - Integrantes de movimiento asociativo.
- Perfil demográfico significativo para el proyecto (discapacidad, migrantes, masculinidad, etc.).

ACCIONES REALIZADAS

Nº total de acciones realizadas

- Tipificación.
- Ámbito de actuación (rural, urbano, online).

INDICADORES CUALITATIVOS

GRADO DE CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS

- Análisis metodológico para la consecución de objetivos.
- Recogida de información a través de observación y/o participación.

GRADO DE SATISFACCIÓN

- Encuesta de satisfacción.

No solo deberás tener en cuenta la realización de las actividades en sí mismas, sino también la forma en la que las has difundido. Por ello, también necesitarás hacer una evaluación del plan de comunicación, en el que contemples, como mínimo, estos indicadores:

- **Número de personas seguidoras (*followers*) por tramos –al inicio de la intervención, en el punto medio y a la finalización de la intervención–, que permita valorar el crecimiento y continuidad.**
- **Media de personas que asisten a las emisiones en directo.**
- **Número de publicaciones o contenido creado y subido.**
- **Alcance (visualizaciones, reacciones –como comentarios, contenido compartido, guardado, etc.–).**
- **Número de visitas.**

¡Recuerda! La evaluación es continua y no únicamente al final del proyecto, es eso a lo que llamamos **seguimiento**. De esta forma puedes ir conociendo cómo se va desarrollando tu proyecto. Podrás conocer si se está llevando a cabo como esperabas y, en caso de que no, reconfigurarlo para cambiar el rumbo.

A veces, desde la Dirección General de Juventud podemos pedirte informes de seguimiento durante el desarrollo de tu proyecto. Esto dependerá de varios aspectos, como el acuerdo al que llegues con quien te coordine el proyecto o lo que esté establecido en tu contrato menor.

Hacer un presupuesto



Acceso a la plantilla de presupuesto aquí

Confecciona el presupuesto correspondiente para el trabajo que planteas hacer desde tu entidad. Cuando se apruebe tu proyecto, **este será el presupuesto que dará pie a tu contrato y al comienzo de tu proyecto**. Las características que comentaremos a continuación se aplican también para los presupuestos de los servicios profesionales y técnicos que vayas a ir necesitando más adelante. Es decir, aquellos que has incluido en los recursos económicos del proyecto, como pueden ser el del equipo de fotografía, el de *catering*, el de diseño...

En cualquier caso, **es indispensable que cumplan con estos criterios**. De no ser así, no podrán formalizar el contrato con la Dirección General de Juventud y no se podrá comenzar con el trabajo correspondiente.

¿Qué debe tener un presupuesto?

- ❑ **Fecha:** anterior al inicio del proyecto aprobado. Cuando se trate de empresas que te ayuden a llevar a cabo alguna de las actividades, la fecha será anterior a la prestación del servicio.
- ❑ **Número:** debe ser numerado.
- ❑ **Datos persona física o jurídica:** incluye la razón social, nombre y apellidos, NIF, dirección fiscal, teléfono y correo electrónico.
- ❑ **Datos del cliente:** en este caso, los de la Dirección General de Juventud:

*Dirección General de Juventud del Gobierno de Canarias
NIF: S3511001D
Calle Wenceslao Yanes González, 17, 38202,
San Cristóbal de La Laguna, Santa Cruz de Tenerife*

- ❑ **Temporalización:** indica en qué periodo de tiempo se va a desarrollar el servicio.
- ❑ **Concepto de pago:** incluye la actividad principal que se va a realizar en el proyecto, el nombre del proyecto y la temporalidad en la que se van a hacer los pagos.

En aquellos trabajos que se realicen en una temporalidad más amplia (durante el año), se pueden fraccionar en varios pagos. Ten en cuenta que el último pago debe concordar con el final del proyecto.

Por ejemplo, **Tayda presentaría un presupuesto con la siguiente información para su proyecto Participación Joven:**

“Concepto: Dinamización de grupos juveniles. Proyecto Participación Joven. Pagos fraccionados en abril, septiembre y diciembre de 2025”.

Para aquellos servicios que se realicen en un momento en concreto sigue las mismas pautas, tratando de precisar lo máximo posible. Desde la Administración debemos reconocer fácilmente el servicio al que hace mención el concepto.

Por ejemplo, dentro del proyecto de **Tayda**, **realizarán una actividad concreta, que es el evento “Participa Juventud”, donde requerirán un servicio de fotografía:**

“Concepto: Servicio de fotografía para evento “Participa Juventud”. Proyecto Participación Joven. Julio de 2025”.

- ❑ **Importes e impuestos:** incluye todos los importes y señala los impuestos, incluido si tienes alguna exención. Aparecerán:
 - ❑ **Subtotal.** Donde se indica el importe total sin impuestos.
 - ❑ **Impuestos.** Se indicará el porcentaje a aplicar de cada impuesto (IGIC e IRPF). Recuerda que el IGIC debe corresponder a lo incluido en el plan de financiación del proyecto.
 - ❑ **Exención de impuestos.** Si existiera alguna exención de pago de impuestos, añade cuál y su fundamentación en la ley. ¿A qué casos nos referimos?
 - *Tienes el IRPF reducido porque son los primeros ejercicios de tu actividad.* Indica el fundamento legal en el presupuesto, además de entregar el documento firmado con la solicitud de reducción correspondiente en el momento de la facturación.
 - *Estás en Régimen Especial Canario del Pequeño Empresario y tienes una exención del IGIC.* Indica la mención a la ley correspondiente en el presupuesto.
 - *La empresa factura en la península y factura con IVA.* En este caso, incluye en el presupuesto la inversión del sujeto pasivo. Además, debes avisar desde el comienzo del proyecto para que la Administración pueda hacer las gestiones correspondientes.
- ❑ **Total.** Se indica el total a facturar con la repercusión de los impuestos que incluiste arriba.
- ❑ **Firma.** Firma de la persona titular o por la persona representante jurídica de la entidad.

Este es el **presupuesto simulado** que tendría que presentar **Tayda Tacoronte**, la dinamizadora juvenil que se va a encargar de la dinamización del proyecto Participación Joven.

PRESUPUESTO
Nº 1/2025

Fecha: 15/01/2025



RESPONSABLE	CLIENTE
Tayda Tacoronte DNI: 12345678-X taydatacoronte@correo.com Calle Platanera, 3, 38770, Tazacorte, La Palma Tlf: 675 282 660	Dirección General de Juventud del Gobierno de Canarias CIF S3511001D Calle Wenceslao Yanes González, 17, 38202, San Cristóbal de La Laguna, Santa Cruz de Tenerife

Proyecto Participación Joven 2025
Temporalización: febrero a diciembre de 2025

Concepto	Importe ud.	Uds.	Total
1 Dinamización de grupos juveniles. Proyecto Participación Joven. Pagos fraccionados en abril, septiembre y diciembre de 2025	30 €	300 h.	9.000,00 €

SUBTOTAL = 9.000,00 €
IRPF (-15%) = - 1.350,00 €
IGIC (+0%)*

TOTAL = 7.650,00 €

2 *Exención de franquicia fiscal. Según la Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias, disposición final primera, modificación de la Ley 4/2012, de 25 de junio, de medidas administrativas y fiscales, en su artículo 109, aquellas autónomas y autónomos que hayan facturado menos de 30.000 euros en su ejercicio anterior pueden acogerse a la exención de franquicia fiscal.

3 El pago se realizará a Tayda Tacoronte en tres pagos (abril, septiembre y diciembre), por medio de transferencia bancaria al número de cuenta proporcionado en el documento de factura.

Tayda T.

1 Como puedes ver, Tayda ha indicado en el **concepto de presupuesto el servicio que va a realizar** ("dinamización de grupos juveniles"), dentro del proyecto Participación Joven. Además, **señala su fraccionamiento del pago en tres plazos**, plasmando los meses en los que los dividirá ("abril, septiembre y diciembre").

2 Tayda, **en este caso, está exenta de IGIC** y, por ello, indica en su presupuesto un 0% para este impuesto, además de añadir la justificación legal para esta exención –en este caso, hace referencia a las cuantías de sus facturaciones en el ejercicio anterior–.

3 **Antes de firmar** el presupuesto, Tayda **vuelve a aclarar el fraccionamiento del pago**, y añade que se hará por transferencia bancaria.

Presentar el proyecto

Ya tienes el proyecto confeccionado y tu presupuesto hecho, ahora solo queda que lo puedas presentar para que sea evaluado. Para ello, **registra tu proyecto por la sede electrónica** del Gobierno de Canarias. ¡Importante! Ten en cuenta que el hecho de que lo registres no quiere decir que se vaya a aprobar.

Tu idea será revisada con detenimiento por la comisión evaluadora, conformada por el equipo técnico de la Dirección General de Juventud. ¡Puedes tener la certeza de que siempre recibirás una respuesta por parte de Juventud!



Acceso al registro de entrada aquí

Durante

Y cuando esa respuesta sea positiva... ¡vamos al siguiente paso! Ya casi empezamos. En este apartado nos adentramos en la puesta en marcha del proyecto, es decir, en la preparación, difusión y ejecución de las acciones que planteas. En este punto aparecen varios apartados a tener en cuenta, así que lee con detenimiento.

Formalizar el contrato

Una vez esté todo realizado, desde Juventud te haremos llegar la **resolución de adjudicación del contrato** a través del que se financia tu proyecto.

La **resolución de adjudicación** es el documento legal donde aparecerá regulada la propuesta económica que has presentado a Juventud. Es el documento que especifica que se ha realizado la contratación de tu servicio, la cuantía del mismo y los requisitos que debes cumplir. Es decir, es el documento donde pone que te han concedido la financiación para tu proyecto, y donde se establece cuándo y qué es necesario para los pagos.

¡Una cosa! No todos los presupuestos que se presenten necesitan una resolución de contrato, pero lo más probable es que para cantidades elevadas o por motivos concretos (duración del servicio, funciones concretas...) sí que se haga esta resolución de adjudicación y que te sea notificada.

Como decimos, esta resolución es un documento legal, así que para hacer más sencilla su comprensión y señalarte a qué partes tienes que prestarle más atención, vamos a ir desgranándolo aquí.

Tiene tres apartados:

I. Antecedentes. Aparece reflejada toda la legislación regional y estatal que justifica que tu proyecto pueda ser financiado por la Administración pública.

II. Fundamentos Jurídicos. Se establece el tipo de contratación que Juventud va a hacer para tu proyecto, también basándose en la legislación para ello.

III. Resuelvo. ¡El apartado más importante! Aquí es donde debes prestar mucha atención. Los datos imprescindibles que tienes que revisar y asegurarte de que están correctos aparecerán desglosados en los siguientes apartados.

- **Primero.** Aparecen tus datos (nombre, apellido y documento de identidad fiscal), así como el nombre de tu proyecto.
- **Segundo.** Es donde aparece el importe total que financiará tu proyecto, incluyendo el IGIC. ¡Comprueba bien esta parte!

• **Tercero.** Aquí aparecerá mucha información junta, y de vital importancia también: los objetivos del contrato, el periodo de realización, la forma de seguimiento pactada, los pagos (cuántos pagos, cuándo y en qué importe).

¡Importante! La fecha que aparece en los pagos no es lo mismo que la fecha de cobro. Se trata de la finalización del periodo de trabajo y, por lo tanto, el momento en el que debes presentar la factura y el informe de seguimiento correspondiente.

Para más información sobre ello, vete a [la sección de pagos](#) de esta guía.

• **Cuarto.** Aparecerá mencionado que no tienes ninguna relación laboral con la Administración. Si necesitas que quede constancia de las funciones que estás desempeñando para que te sirva para otro tipo de requerimientos, puedes solicitarlo siempre y cuando estas no supongan nexo laboral.

• **Quinto.** La notificación de la resolución, que debes entregar firmada a modo de conformidad.

Guarda este documento y tenlo presente. Te va a ayudar a conocer cuándo presentar la factura, con qué importe e impuestos exactos tienes que confeccionarla, así como los objetivos propios de contrato que debes cumplir para poder considerar que el trabajo está realizado.

Ante cualquier duda, ¡visita este documento!

Este es el apartado **Resuelvo** de la resolución de adjudicación de contrato menor que se le ha hecho llegar a Tayda Tacoronte.

Hemos ido anotando por los márgenes aquellos aspectos en los que Tayda tiene que prestar atención, de forma que quede conforme con lo establecido en la resolución y sepa cuándo y cómo debe proceder a realizar los informes y las facturas para los pagos.

¡Vamos a verlo!

Anexo 1 - Apuntes de un contrato menor



Consejería de Bienestar Social, Igualdad,
Juventud, Infancia y Familias
Dirección General de Juventud

¡lo más importante!

RESUELVO

Necesita
comprobación

PRIMERO.- Adjudicar a D. TAYDA TACORONTE HERNÁNDEZ, con DNI 12345678-X, el contrato menor de servicio consistente en el Proyecto Participación Joven.

¡El importe de lo que
va a cobrar!

SEGUNDO.- Aprobar el gasto por importe de NUEVE MIL EUROS (9.000,00€) IGIC exento, según el proyecto y presupuesto presentado, con cargo a la partida presupuestaria 2025.00.00.000X.000.00.

TERCERO.- El contrato se ajustará a las siguientes condiciones:

1.- El **objetivo** general es fomentar la participación juvenil en el norte de la isla de La Palma.

Los objetivos específicos son:

- Crear espacios de participación horizontal entre la juventud canaria.
- Consolidar a la población joven como una pieza fundamental en la vida comunitaria del entorno.
- Establecer relaciones entre la población joven y el tejido asociativo de la zona.

2.- **Periodo de realización:** El plazo de duración del contrato será desde el 2 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2025.

3.- **Seguimiento y control del contrato:** Para el seguimiento y control de las actuaciones acordadas en el presente contrato se designará por la Dirección General de Juventud, una persona responsable, que supervisará la ejecución del contrato de conformidad a lo establecido en el proyecto que se recoge como Anexo I, mediante la emisión de informes.

¡Atención a esta parte!

4.- **Pago del contrato:** El abono de la ejecución del contrato, se realizará de la siguiente manera:

1- un pago por importe de MIL TRESCIENTOS CINCUENTA EUROS (1.350,00€), IGIC exento. Presentación de la factura con fecha 30 de abril de 2025 por servicios realizados hasta la fecha.

2- dos pagos por importe de TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO EUROS (3.825,00€), IGIC exento. Presentación de las facturas con fecha 30 de junio de 2025 y 31 de diciembre de 2025, por servicios realizados hasta el momento de presentación de las facturas, estando este último pago condicionado a la total realización del objeto del contrato conforme al contenido del proyecto que figura en el Anexo I.

Resumen de pagos:

1 -> 1.350€ el 30 de abril + informe

2 -> 3.825€ el 30 de junio + informe

3 -> 3.825€ el 31 de diciembre + memoria

Para la realización de los pagos, será necesario la presentación de las correspondientes facturas, con los requisitos reglamentariamente establecidos, informe parcial de la realización del proyecto objeto del contrato e informe favorable o de conformidad de la técnica designada por la Dirección General de Juventud para el seguimiento y supervisión del trabajo. A la vista de dicho informe, la persona titular del Centro Directivo dará conformidad al pago.

Así mismo la adjudicataria deberá presentar memoria final de la realización del proyecto.

CUARTO.- El tipo de vínculo generado por la presente resolución no comportará nexo laboral alguno con la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias.

QUINTO.- Notificar la presente Resolución a la entidad, haciéndole saber que contra la misma, que no agota la vía administrativa, puede interponerse recurso de alzada ante la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias, en el plazo de un mes, en los términos establecidos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

San Cristóbal de La Laguna a,

EL DIRECTOR GENERAL DE JUVENTUD
Daniel Morales García



Haz click para ver el contrato
competo

Junto con esta resolución también recibirás, en el correo electrónico que hayas facilitado, un documento de notificación de la misma. Es muy importante que devuelvas esta notificación firmada, de esta manera queda constancia de que lo has recibido, leído y estás conforme.

Esta es la **notificación que se le envía a Tayda Tacoronte** para que la firme y quede constancia de que puede comenzar su trabajo.

Como ves, los datos corresponden a los que tenemos en el contrato que ha firmado.

 Gobierno de Canarias Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias Dirección General de Juventud	TAYDA TACORONTE HERNÁNDEZ C/ Platanera, 3 38770 TAZACORTE
---	---

Por medio del presente se notifica que el Ilmo. Sr. Director General de Juventud, ha dictado la Resolución número 123/2025, de fecha 1 de febrero de 2025, cuya copia se adjunta, por la que se le contrata para prestar un servicio de dinamización de grupos juveniles del proyecto Participación Joven.

San Cristóbal de La Laguna,

LA PERSONA TITULAR DEL CENTRO DIRECTIVO

Poner en marcha el proyecto

Una vez tengas la notificación firmada, ¡ya puedes poner en marcha tu proyecto! Para que puedas preparar bien el desarrollo de actividades, deberás tener en cuenta las siguientes cuestiones. No son muchas, pero son muy importantes:

Alta a Terceros en Hacienda Canaria

Antes de continuar, tienes que realizar un procedimiento muy sencillo, pero absolutamente necesario: figurar en alta a Terceros en la Hacienda Canaria.

En resumen, es el mecanismo que permite que recibas el dinero que vayas a facturar. Es un trámite que se hace de manera *online* o presencial en las oficinas de registro del Gobierno de Canarias.

Si lo haces **presencial**, rellena el documento de solicitud y, además, aportar el Documento acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente.

Si lo haces **online**, accede con alguno de los mecanismos de identificación admitidos: certificado digital, DNI-E o Cl@ve. Una vez dentro, tendrás que rellenar la solicitud aportando tus datos bancarios.

→ Pincha aquí para hacer darte de alta: [Alta de datos de Terceros Acreedores “Persona Física”](#)

Este procedimiento solo lo tienes que hacer la primera vez que vayas a recibir un pago de la Administración pública canaria. Es decir, que si ya has colaborado antes con otra entidad, lo más probable es que ya se te haya dado de alta. Si cambias tus datos bancarios, también debes modificar el alta.

¿Cómo compruebas si ya apareces en alta?

- Pincha aquí para la consulta: [Consulta Datos de Terceros Acreedores y del IBAN](#)

Certificado de delitos sexuales

En el caso de que cualquier persona del proyecto vaya a trabajar con personas menores de edad (impartiendo talleres en centros educativos, dinamizando centros de juventud, etc.), tiene algo muy importante que hacer: antes de pisar cualquier espacio, debes entregar a Juventud el *Certificado de delitos sexuales* (negativo).

La persona responsable del proyecto solicitará y facilitará esta documentación.



Acceso al procedimiento de
solicitud del certificado aquí

La protección de datos y otras leyes

Para todos los proyectos es necesario que hagas mención a la ley de protección de datos cuando vayas a incluir a participantes en el mismo, así que tenlo preparado de antemano. Esto implica conocer bien lo que la ley requiere. Esto es:

Solicitar la cesión de datos a las personas participantes y dejar reflejado para qué se van a usar. Puedes hacerlo a través de un formulario que tienen que rellenar y firmar.

Cuando hagas participaciones con menores de edad, debes saber que solo a partir de los catorce años es cuando puede darse consentimiento sobre el uso de sus datos personales. Aun así te recomendamos que, en caso de intervenir con menores o en centros educativos, simplemente solicites al centro una justificación de que la actividad se ha realizado y el número de personas asistentes (desagregados por sexo-género y edad) y que, para las fotografías, intentes que no aparezcan sus caras.



Acceso a preguntas frecuentes de la
Agencia Española de Protección de Datos

Plan de seguridad para cuando tu proyecto realice algún evento al aire libre (plazas, jardines, la calle, etc.). Es un documento que debe desarrollar un perfil técnico competente en la materia, en el caso de que el aforo máximo autorizado del evento sea superior a 200 personas. Este Plan de Seguridad debe ser entregado a Juventud al menos tres semanas antes de la celebración del evento.

Presupuesto para servicios

Para llevar a cabo algunas de las actividades que planteas, podrás necesitar los servicios de alguna empresa (*catering*, fotografía, diseño, etc.). Algo que ya has registrado en el proyecto que presentaste.

¡Importante! Todas estas empresas también deberán estar dadas de Alta a Terceros.

Para ello, deberás **solicitar sus presupuestos y facilitarlos a Juventud**. El objetivo es que se formalice su contrato con la Administración, como el tuyo que hemos revisado hasta ahora, y puedan empezar a trabajar.

Hasta no tener la confirmación de la Administración, no podrán comenzar. Para que puedas llegar a tiempo a la puesta en marcha de las actividades, presenta el presupuesto, como mínimo, un mes antes del servicio.

Desarrollar actividades

Una vez tengas todo esto, es el momento de empezar a llevar a cabo las acciones que has diseñado.

Tipos y características

A la hora de llevar a cabo tu proyecto, es importante que tengas en mente la creatividad del diseño de tus actividades. Para garantizar el éxito de las mismas, te dejamos por aquí algunas orientaciones. Recuerda que son de carácter general, pues será cada persona técnica responsable quien te pueda guiar específicamente sobre los requisitos o características necesarias:

- **Formación:** se trata de actividades que cuentan con el objetivo claro de facilitar aprendizajes. Es uno de los pilares en las actividades que hacemos, considerado como un motor de cambio social. Pueden ser talleres, cursos, jornadas...
- **Campañas:** a través de participaciones en redes sociales y medios tradicionales, tratamos de sensibilizar sobre alguna problemática, difundir información o impactar a la población joven en general. Para llevar a cabo la campaña se deberá contar con un equipo especializado y prestar especial atención al Plan de Comunicación.

Tiene que contar con la aprobación de la Viceconsejería de Comunicaciones del Gobierno de Canarias. Para ello, antes de comenzar con el trabajo, envía a la persona técnica responsable de la Dirección General de Juventud el modelo con la información requerida.



Acceso al modelo de solicitud de información para campañas aquí

- **Productos culturales:** este apartado es un tanto más abierto, podemos encontrar diferentes ejemplos: pódcast, exposiciones, murales, huertos colectivos, etc. Se trata de espacios en donde lo cultural se funde con lo comunitario y también con otras formas de construir el ocio en las personas jóvenes.

— **Divulgación:** aquí encontramos un conjunto de productos relacionados con la divulgación de algunas temáticas o conocimientos relacionados con Juventud. Se trata de publicaciones de libros, guías, estudios, etc. Para ello, prepara un evento de presentación del mismo, así como con un plan de distribución del producto (tanto *online*, al tratarse de un documento en línea; como física, si se pretende maquetar y llevar a imprenta).

Si para cualquier actividad que hayas realizado las personas participantes requieren de un **diploma de asistencia**, la Dirección General de Juventud lo puede facilitar. Para ello, debes hacer llegar a la persona técnica responsable el listado de asistencia con sus nombres, apellidos y documento de identidad, y los diplomas correspondientes según el modelo.

¡Importante! En cualquier solicitud de datos personales haz mención a la legislación de protección de datos correspondiente y tratarlos de acuerdo a la misma.



Acceso a la plantilla de
diploma de asistencia aquí

Estos son los grupos de actividades más comunes que llevan a cabo los proyectos de Juventud, pero siempre podemos romper los moldes y crear acciones diferentes que innoven también en su metodología.

¿Necesitas un lugar para hacer las actividades?

En el caso de que quieras celebrarlo en La Laguna (Tenerife), ¡la Dirección General de Juventud puede ayudarte! Para el desarrollo de tus actividades puedes solicitar salas y espacios propios de Juventud. Ponte en contacto con la persona técnica responsable y te dará las instrucciones de cómo hacerlo.



Difusión de actividades

Logos oficiales

En todas las publicaciones, así como en la cartelería y productos finales (como *merchandising*, publicaciones, etc.), debes incluir los logos oficiales.

¿Cuáles son?

Incluye aquellos con los que colaboras o financian tu proyecto. Nos referimos al logo de la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias y el logo de la Dirección General de Juventud.

Dependiendo de la línea de financiación a la que presentas el proyecto, puede darse el caso de que tengas que incluir otros logos específicos. Para esos casos, la persona técnica responsable te dará instrucciones sobre ello.

¿Qué orden llevan?

Para conocer cuál es el orden de estos logos, ten en cuenta que deben ir de “mayor a menor” rango.

Si colaboras con otras entidades, el orden que debes seguir es el siguiente –de izquierda a derecha–: internacionales, estatales, autonómicos, provinciales, municipales y, finalmente, el de empresas, entidades o proyectos con los que puedas colaborar.

En cualquier caso, si colaboras únicamente con Juventud, coloca primero el logo de la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias del Gobierno de Canarias, luego el de la Dirección General de Juventud y, finalmente, el logo de tu entidad y de tu proyecto (si los hubiera). Aquí tienes el ejemplo:



Consejería de Bienestar Social, Igualdad,
Juventud, Infancia y Familias
Dirección General de Juventud



TU LOGO

¿Dónde los coloco?

Los logos deben ser visibles y respetar el diseño, las proporciones y los colores de la identidad corporativa del Gobierno de Canarias.

A grandes rasgos, en papelería se coloca en un faldón en la parte superior, en cartelería y publicaciones en redes sociales en la parte inferior y en webs en el *footer* de la misma (en la parte inferior).



Acceso al Manual
de Identidad Corporativa aquí

Canales de comunicación de Juventud

Para poder difundir cualquier actividad con la colaboración o a través de alguno de los canales de difusión de la Dirección General de Juventud, ten en cuenta que debes mandar la siguiente información a la persona técnica responsable de tu proyecto con, mínimo, una semana de antelación a la fecha de publicación. Antes de que esta se lleve a cabo, debe contar con la aprobación de la Dirección General de Juventud.

A continuación, te mostramos las diferentes vías de difusión:

 **Instagram o Facebook:** solicita que los perfiles de Juventud publiquen algún contenido específico –con etiquetas a otros perfiles– o participen en una publicación colaborativa.

Para ello, facilita la fecha de publicación, el material gráfico, el *copy* de la publicación, el perfil que hará la publicación –en el caso de que sea una colaboración– y los perfiles que van a ser etiquetados.

 **Youtube:** puedes emitir las actividades en directo a través de *streaming* desde el canal de JuventudCanaria, así como compartir contenido audiovisual de tu proyecto.

 **Web:** difunde tu actividad a través de la página web de Juventud (www.juventudcanaria.com), aportando una descripción de tu proyecto y un material gráfico de 400 x 150 píxeles.

 **Mail:** si tu actividad requiere de una invitación oficial por parte de Juventud a alguna entidad, la secretaría de la Dirección General podrá remitirla a través de un correo electrónico oficial de Juventud. Para ello, facilita el listado de contactos, el texto de la invitación y la posible documentación a anexar en la misma.

 **Nota de prensa:** para publicar una nota de prensa, la persona responsable de comunicación de tu proyecto deberá confeccionarla según las pautas que te indicamos más adelante. Esta será presentada por la persona técnica responsable al Gabinete de Prensa de la Consejería, quien se encargará de publicarla.



Acceso indicaciones para la creación de una nota de prensa aquí

 **Medios tradicionales:** Las apariciones en medios tradicionales (entrevistas en radio, televisión, prensa, etc.) deberán ser gestionadas por el Gabinete de Prensa de la Consejería. Si algún medio se pone en comunicación contigo para ello, informa a la persona técnica responsable de tu proyecto y así podrás coordinar dicha acción.

Pagos e informes

¡Ha llegado el momento de hacer la factura para el pago! Vamos a explicar cómo tienes que realizarla, qué pasos tienes que seguir y qué requisitos son necesarios.

Recuerda que es **imprescindible** que figures en alta a Terceros en Hacienda Canaria. ¡De lo contrario no se te podrá abonar la factura! Te recomendamos que este procedimiento lo hagas a la vez que firmas la resolución de adjudicación del contrato y que te asegures de que las empresas proveedoras de servicios de tu proyecto también estén dadas de alta cuando presentes sus presupuestos a Juventud.

Aquí te explicamos cómo debes hacerlo.

Para recibir el pago debes hacer dos cosas:

- Redactar un informe en el que expliques lo que has realizado hasta la fecha de facturación (si así se indica en el contrato).
- Presentar la factura el día que corresponda según lo que figura en tu resolución de adjudicación de contrato (o el día siguiente de la finalización del servicio si no tienes resolución).

Cómo hacer un informe de seguimiento

Acompañando a la factura tendrás que realizar y entregar un informe. En él reflejarás todo lo realizado para el proyecto hasta el momento de la facturación, por eso es un informe de seguimiento.

No existe una única manera de realizar este informe ni hay una plantilla como tal para la Administración, pero sí una serie de elementos que debe contener.

- ☐ **Fecha de elaboración.**
- ☐ **Datos de la persona responsable.**
- ☐ **Nombre del proyecto.**
- ☐ **Descripción del proyecto.** Un resumen breve de tu proyecto, sus objetivos y las acciones a realizar que vas a justificar en este informe (y los siguientes, si hubiese).
- ☐ **Temporalización.** Señala qué periodo de tiempo estás recogiendo en tu informe. ¡Recuerda! La temporalización está indicada en tu contrato, asegúrate de que las fechas coinciden.
- ☐ **Actividades realizadas.** Detalla las acciones que has realizado en la temporalidad establecida (hasta el momento de la presentación del informe y factura). Puedes añadir fotografías o imágenes, enlaces, datos desagregados de cuántas personas han participado, etc. Información que servirá como evidencia para la justificación de tu trabajo.
- ☐ *Acciones por realizar.* Puedes añadir este apartado para adelantar qué falta por hacer y cuándo se plantea hacerlo.

- ❑ **Conclusiones.** Haz un resumen de lo expuesto, haciendo hincapié en las fortalezas y debilidades de las acciones realizadas. Este apartado es especialmente importante si tu informe corresponde a un pago único o si es el último informe de seguimiento que presentas.
- ❑ **Firma.** Firma este documento. Vale a mano, con garabato, pero también puedes hacerlo con firma electrónica.



Acceso a la plantilla de
informe de seguimiento aquí

Cómo hacer una factura

Antes de presentar una factura vamos a explicar cómo debes realizarla.

Si ya has hecho facturas anteriormente verás que no tiene ninguna complicación y que no difiere tanto de las que ya has hecho. Pero si nunca has hecho una, esperamos que esta explicación te guíe. Además, anexamos un modelo para que te sirva de ejemplo.

La factura contendrá los mismos datos que el presupuesto aprobado inicialmente, añadiendo algunos más y realizando la fracción del pago correspondiente según lo estipulado.

La factura siempre indicará:

- ❑ **Número de factura.** Según tu contabilidad anual.
- ❑ **Fecha de facturación.** La que aparezca en tu contrato.
- ❑ **Datos de la persona responsable.** Nombre, apellidos o razón social, NIF, dirección y datos de contacto.
- ❑ **Datos de cliente.** En este caso, de la Dirección General de Juventud del Gobierno de Canarias.
- ❑ **Concepto de la factura.** Especifica la temporalidad si fuese necesario.

Por ejemplo, la primera factura de Tayda incluiría esto en el concepto:

“Dinamización de grupos juveniles. Proyecto Participación Joven. Primer pago de febrero a abril de 2025”.

- ❑ **Subtotal.** Es decir, el total sin impuestos.
- ❑ **Total.** Incluyendo los impuestos repercutidos y retenidos. Hablamos, normalmente, del IRPF y del IGIC.
 - ❑ Exenciones si las hubiese.
- ❑ **Datos bancarios.** De la responsable de la factura.
- ❑ **Firma de la responsable.** Puede ser con garabato o con firma electrónica con certificado.



Acceso la plantilla
de factura aquí

Así quedaría la **factura** que presenta Tayda para su primer pago.

FACTURA
Nº 3/2025

1 Fecha: 30/04/2025

RESPONSABLE	CLIENTE
Tayda Tacoronte DNI: 12345678-X taydatacoronte@correo.com	Dirección General de Juventud del Gobierno de Canarias CIF S3511001D
Calle Platanera, 3, 38770, Tazacorte, La Palma Tlf: 6XX XXX XXX	Calle Wenceslao Yanes González, 17, 38202, San Cristóbal de La Laguna, Santa Cruz de Tenerife

Proyecto Participación Joven 2025

Concepto	Importe ud.	Uds.	Total
2 Dinamización de grupos juveniles. Proyecto Participación Joven, de febrero a abril de 2025.	30 €	45 h.	1.350 €

SUBTOTAL = 1.350,00 €
IRPF (-15%) = - 202,50 €
IGIC (+0%) *

TOTAL = 1.147,50 €

*Exención de franquicia fiscal. Según la Ley 7/2017, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias, disposición final primera, modificación de la Ley 4/2012, de 25 de junio, de medidas administrativas y fiscales, en su artículo 109, aquellas autónomas y autónomos que hayan facturado menos de 30.000 euros en su ejercicio anterior pueden acogerse a la exención de franquicia fiscal.

El pago se realizará a Tayda Tacoronte una vez presentada la factura en un plazo máximo de 90 días hábiles, por medio de transferencia bancaria a la cuenta proporcionada.

3 **Datos bancarios**

ES00 0000 0000 00 0000000000

Tayda T.

1 Tayda, que presentó en enero su presupuesto para iniciar el proyecto, presenta la factura de su primer pago el 30 de abril, según aparece en su contrato menor.

2 En el **concepto** de la factura vuelve a recoger el servicio que realiza, “Dinamización de grupos juveniles”, y vuelve a aclarar el proyecto en el que se enmarca, “Proyecto Participación Joven”. Además, recoge la **temporalización** de las acciones por las que está facturando, de **febrero a abril**.

3 **Antes de firmar** la factura, Tayda recuerda las exenciones fiscales a las que está sujeta, y añade el número de cuenta bancaria en la que se hará el abono y que aparece en los datos del alta a Terceros.

Cómo presentar una factura

Una vez tengas realizado el documento de factura y el informe, ya puedes remitirlos a la persona técnica responsable de tu proyecto en Juventud para que dé su visto bueno. Sin su consentimiento no podrás realizar el siguiente paso.

Una vez tengas la conformidad, ya puedes proceder con las gestiones del pago. Existen dos formas, en formato papel o electrónicamente, dependiendo del importe de las mismas:

Formato papel. Si tu factura es de un importe en bruto (sin impuestos) de hasta 1.000 € no es necesario que hagas los siguientes pasos, puedes presentar tu factura en formato papel, tanto físicamente como enviándola por correo proporcionado por Juventud.

No estás en obligación de ello, pero también puedes presentarla electrónicamente si lo prefieres.

Electrónicamente. La puedes hacer a través de las plataformas FACE de la Administración General del Estado o, **preferentemente**, a través del **PeFAC**, que son las siglas del Punto de Entrada de Facturas electrónicas de Canarias. ¡Importante! Para poder presentar las facturas por este medio necesitas disponer de certificado digital o DNLe.

PeFAC es el software del Gobierno de Canarias «especialmente dirigido a PYMEs, microPYMEs y trabajadores autónomos para la generación, gestión y almacenamiento de facturas electrónicas». En el enlace tienes disponible la descarga del instalador y el programa, así como los manuales de uso.

Reiteramos que **el uso del PeFAC no es obligatorio**. La Administración admite como facturas electrónicas las que tengan el formato Facturae, así que cualquier otro servidor que las genere será válido, y simplemente habrá que subirlas a la página del PeFAC. Accediendo con tu certificado digital, Cl@ve o DNLe podrás enviar facturas y consultar el estado de las mismas (y de las que hayas enviado a través de la aplicación).



Pincha aquí para más
información sobre PeFAC

Cómo consultar el estado del pago

Cuando se presenta esta factura, no se procede al pago sobre la marcha, hay unos pasos que se deben seguir en la Administración. Esto es:

La factura que se presenta hay que informarla favorablemente por la técnica responsable; seguidamente se hace una resolución de pago y, con ello, se hace un documento de pago.

Ese documento de pago se manda a Hacienda, quien revisa que todo sea correcto y lo pone en la cola de ordenación de pago.

Legalmente, la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público establece un plazo máximo de 90 días naturales para hacer el pago en la cuenta. Normalmente no se tarda tanto en pagar, pero ten en cuenta estos plazos a la hora de señalar tu fecha de presentación de factura en el contrato. No recibirás el pago en esa fecha, sino que pueden pasar hasta 90 días naturales después de la presentación de la factura.

¿Eso quiere decir que no hay posibilidad de conocer cómo está tu pago una vez que el procedimiento comience en Hacienda? Para nada, aquí tienes un enlace en el que podrás conocer el estado de tu pago en todo momento. Tan solo tendrás que entrar con tu certificado digital.



Acceso a la sede electrónica para
conocer el estado de tu pago aquí

Si han pasado más de 30 días sin que el estado de tus facturas haya cambiado, consúltalo a la persona técnica responsable de tu proyecto para que te pueda echar una mano en la resolución de algún problema que haya podido surgir.

Después

Ya has realizado todo tu proyecto, ahora te acompañaremos en el proceso de confección de tu memoria y cierre del mismo.

Memoria final

Al terminar todas las acciones de tu proyecto es necesario que elabores una memoria final. Este es el documento que **justifica que has hecho todo el trabajo que habías propuesto**, que el proyecto se ha desarrollado dentro de los parámetros propuestos y que te has ajustado al presupuesto. ¡Es el momento de explicar todo con pelos y señales!

La memoria es el **documento entregable imprescindible para la finalización de tu proyecto y tu contrato**, por lo que te recomendamos que lo empieces a elaborar en el último mes de trabajo. Sin embargo, debes ir recopilando toda la información que vas a reflejar en él durante toda la realización del mismo.

¡Recuerda! Solamente hace falta una memoria por proyecto y tiene que entregarse firmada por la entidad o persona responsable del mismo.

Incluye una justificación de lo que se ha hecho, recoge los objetivos planteados y cómo se han cumplido o conseguido. De igual forma, recoge datos estadísticos, cuantitativos y cualitativos, sobre las personas destinatarias, los resultados obtenidos, los comentarios y apreciaciones de las personas beneficiarias. Además, también puede incluir recortes de prensa sobre el proyecto, recortes de difusión en redes sociales, los materiales que se han elaborado para el desarrollo del proyecto, etc.

Es muy importante que tengas en cuenta que **en la memoria hay que justificar tanto lo que se ha hecho como lo que no**. ¡No te preocupes si no has podido hacer algo! Es lo más normal que se espera de un proyecto, es casi imposible poder ejecutarlo todo y está bien que lo reflejes en la memoria para saber por dónde puedes continuar la próxima vez.

Cuando la termines de confeccionar la debes **remitir firmada a la persona técnica responsable de tu proyecto** al menos el día que aparece en la resolución de tu contrato menor, incluso uno o dos días después.



Acceso a la plantilla descargable de los apartados de una memoria final aquí

Estos son los apartados que debes incluir, siguiendo el modelo de proyecto que te indicamos al principio de esta guía:

Datos de la persona responsable
Introducción
Fundamentación
Justificación
Objetivos
Actividades desarrolladas
Cronograma
Población destinataria
Evaluación
Conclusiones
Resumen de recursos (humanos, materiales y económicos)

¿Tienes que incluir toda la documentación generada para tu proyecto en la memoria? Sí, pero no es necesario que lo hagas en la explicación de la misma. Siempre puedes añadir anexos en los que incluir todos estos documentos “en bruto” (cuestionarios, fotografías, datos estadísticos, etc.). ¡Recuerda proteger los datos de las personas que figuran en los mismos!

Datos de la persona responsable

Indica los **datos de la persona responsable**. Estos datos deben coincidir con aquellos facilitados en el proyecto que se presentó en un inicio y con el contrato menor que dio lugar a la realización de las acciones.

Introducción

Realiza un **repaso general por el proyecto realizado**, indicando las principales acciones y motivaciones que se dieron durante la realización del proyecto. Se trata de una mirada en retrospectiva a lo hecho.

Fundamentación

Lista el marco legal que sustenta tu proyecto. **La fundamentación debe pasar por los mismos marcos legales que se hicieron en el proyecto.** Las acciones realizadas se encajarán en los mismos preceptos, como una forma de garantizar la correcta ejecución del mismo.

Justificación

Tal y como comentaste en el proyecto presentado, referencia toda aquella **bibliografía y datos que nos han ayudado a entender por qué tu idea es importante realizarla.** Reseñando, de nuevo, los problemas y factores de incidencia, y haciendo dicha revisión *a posteriori*. *¿Los has encontrado como pensabas? ¿Han sido otros?* Se trata de un primer balance frente a la evaluación que harás más adelante.

Objetivos

Indica **qué objetivos han sido alcanzados y en qué grado** con respecto a los que habías planteado en tu proyecto. Sobre todo, haz hincapié en aquellos que haya sido más relevante su consecución y a cómo lo has conseguido (más adelante lo explicarás detalladamente, pero aquí puedes introducirlo).

Actividades desarrolladas

En este apartado **explica las acciones propuestas en un inicio y en qué medida se han realizado.** Es importante que en este apartado incluyas pruebas de que esas acciones se han realizado; si son talleres, por ejemplo, lo puedes hacer con fotografías y las hojas de asistencia firmadas.

También **debes indicar las acciones que no se han podido realizar** o que han tenido que modificarse, y explicar por qué, tanto si es por cuestiones internas o ajenas al proyecto.

Cronograma

Añade también **cómo se ha desarrollado el cronograma que habías presentado,** comparándolo con la temporalización real de todas las acciones e hitos que incluías en el proyecto inicial.

Población destinataria

Indica **si has conseguido trabajar con la población destinataria** o si has tenido que ampliar o disminuir los perfiles. Es importante que esta parte la reflejes para determinar si tu proyecto ha sabido llegar a la población diana que tenías presente. Recuerda desagregar los datos por edad y sexo-género, así como por perfiles demográficos.

Evaluación

En la evaluación presenta **todos los datos que has ido recogiendo acorde a los indicadores que reflejaste en el documento inicial del proyecto** (puedes añadir más si han ido surgiendo a lo largo, por supuesto). Aquí no basta únicamente con presentar tablas, gráficos o resultados de encuestas de satisfacción. Tienes que hacer una interpretación de los datos que estás mostrando; da a conocer qué significan los mismos y qué tendencia parecen explicar (que el proyecto funciona o no).

Debes reflejar las indicaciones que aportan los datos sobre el diseño, el desarrollo y el impacto de las acciones. En este punto no solo te quedes con el desarrollo en sí de las acciones, sino que apunta hacia una forma más holística en donde incluyas el plan de difusión y comunicación, especificidades de cada actividad, la colaboración con las empresas, etc.

Conclusiones

Las conclusiones conforman uno de los apartados más importantes de la memoria. Es aquí donde **se reflejan las debilidades y fortalezas de tu proyecto**, y donde reflexionas sobre si los objetivos se han alcanzado o qué ha faltado para cumplirlos. De la misma manera, es donde puedes justificar la necesidad de continuar con tu proyecto más adelante o si, por el contrario, no tiene justificación su continuación y debes proponer otra vía de actuación.

Resumen de recursos

Resume el **gasto económico que finalmente ha ejecutado tu proyecto**. Debes comparar el presupuesto inicial con el gasto final y reflejar en qué elementos ha diferido.

También puedes añadir el resumen de recursos humanos que finalmente ha participado en el proyecto, así como los materiales usados.

Aquí acaba este repaso por la realización, ejecución y finalización de un proyecto para Juventud del Gobierno de Canarias.

¡Esperamos que te haya servido de ayuda!

Si te queda alguna duda sin resolver acude a:

✉ Envía un correo a emproyectatejuventud@gmail.com

Anexos

Índice

ANEXO 1 - Banco de recursos

ANEXO 2 - Plantillas y modelos descargables

ANEXO 3 - Apuntes para un contrato menor

ANEXO 4 - Indicaciones para una nota de prensa

ANEXO 5 - Configuración y consejos del PeFAC

ANEXO 6 - Cronología de un proyecto para Juventud

Anexo 1

Banco de recursos

Llévame al índice →

Banco de recursos

Legislación

La Ley 2/2023, de 1 de marzo, de Políticas de Juventud de Canarias

Objetivos Desarrollo Sostenible, ONU

Agenda Canaria de Desarrollo Sostenible, Gobierno de Canarias

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La Ley 1/2010, de 26 de febrero, canaria de igualdad entre mujeres y hombres.

La Ley 2/2021, de 7 de junio, de igualdad social y no discriminación por razón de identidad de género, expresión de género y características sexuales.

Para más info: <https://www.gobiernodecanarias.org/juventud/legislacion/>

Datos estadísticos, estudios e informes:

ISTAC - Gobierno de Canarias

Juventud en cifras ISTAC

Observatorio Canario de la Juventud

Observatorio | Injuve, Instituto de la Juventud

Biblioteca Injuve: catálogo y monográficos

Observatorio de Emancipación | Consejo de la Juventud de España

Publicaciones Archive - Centro Reina Sofía de Fad Juventud

Estudio sobre juventud y soledad no deseada en España | SoledadES

Overview - Children and youth - Eurostat

Informe Jóvenes por una ciudadanía digital | Opcionate

ESTUDIO. Juventud y Violencia contra las mujeres | Labins ULL

Necesidades Formativas de la Juventud Rural | Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación

Anexo 2

Plantillas y modelos descargables

Llévame al índice →

Plantillas y modelos descargables

-  [Ficha de solicitud de información para proyectos](#)
-  [Ficha de solicitud de información sobre Campañas](#)
-  [Modelo de solicitud de la aplicación del tipo reducido para las retenciones en los primeros ejercicios de la actividad profesional](#)
-  [Plantilla de proyecto](#)
-  [Plantilla de informe de seguimiento](#)
-  [Plantilla de memoria final](#)
-  [Plantilla de factura](#)
-  [Plantilla de presupuesto](#)
-  [Plantilla de diploma de asistencia](#)

Anexo 3

Apuntes de un contrato menor

Llévame al índice →

Apuntes de un contrato menor



Gobierno
de Canarias

Logo oficial de la DGJ
Consejería de Bienestar Social, Igualdad,
Juventud, Infancia y Familias
Dirección General de Juventud

Comprueba los
datos

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE JUVENTUD, POR LA QUE SE ADJUDICA A D^a TAYDA TACORONTE HERNÁNDEZ, CON DNI 12345678X, CONTRATO MENOR DE SERVICIO CONSISTENTE EN LA DINAMIZACIÓN DE GRUPOS JUVENILES DEL PROYECTO PARTICIPACIÓN JOVEN.

El título del
proyecto

Visto el expediente administrativo para la contratación del servicio consistente en la dinamización de grupos juveniles del Proyecto Participación Joven, y teniendo en cuenta los siguientes,

La parte legal

I - ANTECEDENTES

I.- La Ley 2/2023, de 1 de marzo, de **Políticas de Juventud de Canarias** en su artículo 1. Objetivos y Finalidad punto 2 la finalidad de la ley es garantizar que las personas jóvenes dispongan de la autonomía necesaria para llevar a cabo en igualdad de condiciones, su proyecto de vida individual y colectivo como parte de la comunidad, favoreciendo la igualdad entre mujeres y hombres y promoviendo de conformidad con las determinaciones de la Ley 2/2021, de 7 de junio, o norma que en el futuro la sustituya, la igualdad social y la no discriminación por razón de identidad de género, expresión de género y características sexuales fomentado de esta manera la consecución de una ciudadanía joven comprometida, responsable, plena y que participe activamente en el desarrollo sostenible, político, social, económico y cultural de Canarias.

(...)

II.- La Ley 2/2021, de 7 de junio, **Ley Canaria de igualdad social y no discriminación**. En su artículo 2 Definiciones punto 20 Coeducación la acción educativa que potencia la igualdad real de oportunidades y la eliminación de cualquier tipo de discriminación o violencia por razón de identidad o expresión de género o por características sexuales.

Aquí indicaría el
número del
presupuesto real

III.- Existe cobertura presupuestaria adecuada y suficiente en la Aplicación Presupuestaria 2025.00.00.000A.000.00 Plan Canario Joven, del Presupuesto de Gastos de este Centro Directivo para el ejercicio 2025, para afrontar los gastos derivados de la ejecución del contrato.

IV.- Consta en el expediente el informe del jefe de Servicio de Juventud, sobre la necesidad de proceder a la contratación de D^a Tayda Tacoronte Hernández, en el que señala que dicha profesional no tiene suscrito con este Centro Directivo más contratos menores que superen la cifra de 15.000,00€.

Comprueba de nuevo

A los que son de aplicación los siguientes,

II - FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La otra parte
legal

Primero.- La Dirección General de Juventud tiene encomendadas las funciones que le atribuye la legislación vigente, en particular las previstas en el artículo 21 del Reglamento Orgánico de la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias por el Decreto 446/2023, de 27 de diciembre de 2023 (BOC n.º 6 de 9 de enero de 2024).

(...)

Por todo ello, y en el ejercicio de las competencias que me atribuyen el artículo 21 del Reglamento Orgánico de la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias del Decreto 446/2023, de 27 de diciembre de 2023 así como el Decreto 212/1991, de 11 de septiembre, de organización de los Departamentos de la Administración Autónoma de Canarias.



Gobierno de Canarias

Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias

Dirección General de Juventud

¡lo más importante!

RESUELVO

Necesita comprobación

PRIMERO.- Adjudicar a D. TAYDA TACORONTE HERNÁNDEZ, con DNI 12345678-X, el contrato menor de servicio consistente en el Proyecto Participación Joven.

¡El importe de lo que va a cobrar!

SEGUNDO.- Aprobar el gasto por importe de NUEVE MIL EUROS (9.000,00€) IGIC exento, según el proyecto y presupuesto presentado, con cargo a la partida presupuestaria 2025.00.00.000X.000.00.

TERCERO.- El contrato se ajustará a las siguientes condiciones:

1.- El **objetivo** general es fomentar la participación juvenil en el norte de la isla de La Palma.

Los objetivos específicos son:

- Crear espacios de participación horizontal entre la juventud canaria.
- Consolidar a la población joven como una pieza fundamental en la vida comunitaria del entorno.
- Establecer relaciones entre la población joven y el tejido asociativo de la zona.

2.- **Periodo de realización:** El plazo de duración del contrato será desde el 2 de febrero hasta el 31 de diciembre de 2025.

3.- **Seguimiento y control del contrato:** Para el seguimiento y control de las actuaciones acordadas en el presente contrato se designará por la Dirección General de Juventud, una persona responsable, que supervisará la ejecución del contrato de conformidad a lo establecido en el proyecto que se recoge como Anexo I, mediante la emisión de informes.

¡Atención a esta parte!

4.- **Pago del contrato:** El abono de la ejecución del contrato, se realizará de la siguiente manera:

- 1 - un pago por importe de MIL TRESCIENTOS CINCUENTA EUROS (1.350,00€), IGIC exento. Presentación de la factura con fecha 30 de abril de 2025 por servicios realizados hasta la fecha.
- 2 - dos pagos por importe de TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO EUROS (3.825,00€), IGIC exento. Presentación de las facturas con fecha 30 de junio de 2025 y 31 de diciembre de 2025, por servicios realizados hasta el momento de presentación de las facturas, estando este último pago condicionado a la total realización del objeto del contrato conforme al contenido del proyecto que figura en el Anexo I.

Resumen de pagos:

1 -> 1.350€ el 30 de abril + informe

2 -> 3.825€ el 30 de junio + informe

3 -> 3.825€ el 31 de diciembre + memoria

Para la realización de los pagos, será necesario la presentación de las correspondientes facturas, con los requisitos reglamentariamente establecidos, informe parcial de la realización del proyecto objeto del contrato e informe favorable o de conformidad de la técnica designada por la Dirección General de Juventud para el seguimiento y supervisión del trabajo. A la vista de dicho informe, la persona titular del Centro Directivo dará conformidad al pago.

Así mismo la adjudicataria deberá presentar memoria final de la realización del proyecto.

CUARTO.- El tipo de vínculo generado por la presente resolución no comportará nexo laboral alguno con la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias.

QUINTO.- Notificar la presente Resolución a la entidad, haciéndole saber que contra la misma, que no agota la vía administrativa, puede interponerse recurso de alzada ante la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias, en el plazo de un mes, en los términos establecidos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

San Cristóbal de La Laguna a,

EL DIRECTOR GENERAL DE JUVENTUD
Daniel Morales García

Anexo 4

Indicaciones para una nota de prensa

[Llévame al índice →](#)

Indicaciones para una nota de prensa

Una nota de prensa es un documento escrito y formal que se difunde a los medios de comunicación para dar a conocer información relevante o de interés público de la acción que va a realizar tu proyecto. Puedes utilizarla para comunicar novedades, eventos, productos, logros o la puesta en marcha del mismo.

Debe estar estructurada de manera clara y objetiva, con el fin de facilitar su publicación sin necesidad de mucha modificación.

Aquí te dejamos algunas pautas:

- ✓ **El título debe ser claro y atractivo**, que capte la atención de quien lo lea. Es el "gancho" para que sigan leyendo.
- ✓ **Evita frases largas y complicadas**. Usa párrafos cortos y lenguaje sencillo. No te enredas con demasiados detalles técnicos.
- ✓ **Busca declaraciones de personas relevantes** (de la DG Juventud o participantes, la dirección del proyecto, etc.) para darle más autenticidad y cercanía a la noticia.
- ✓ Al final de la nota, **incluye una forma de contacto** para que los medios o personas interesadas puedan obtener más información.

¡La clave de una nota de prensa es ser directa, clara y usar un lenguaje cercano!

En la siguiente página podrás tener un **ejemplo de nota de prensa**, en este caso para el evento de cierre que el **proyecto ficticio de Tayda Tacoronte** llevaría a cabo.

¡Título llamativo!

La juventud toma la palabra en Tenerife: evento de cierre del proyecto Participación Joven

Primer párrafo:
Resumen de la noticia

Debes explicar quién, qué, cuándo, dónde y por qué de manera clara y directa.

El próximo 27 de noviembre de 2025, el espacio Atlántico de Juventud, en San Cristóbal de La Laguna (Tenerife), acogerá el evento de cierre del proyecto Participación Joven, una iniciativa que durante el último año ha impulsado espacios de diálogo, formación y acción juvenil en todas las islas.

Amplia los detalles para conocer un poco más sobre la actividad

En la jornada de cierre, que comenzará a las 16:00 h y acabará a las 20:00 h, se presentarán los logros alcanzados, los aprendizajes colectivos y las propuestas que jóvenes de diferentes municipios han desarrollado a lo largo del proyecto. Además, se compartirán experiencias y buenas prácticas, y se ofrecerá un espacio lúdico y creativo para celebrar todo el camino recorrido.

Impulsado por la Dirección General de Juventud del Gobierno de Canarias, el proyecto ha trabajado para que las voces jóvenes sean protagonistas en la construcción de políticas públicas, fomentando su implicación directa en los procesos de participación y toma de decisiones que les afectan.

Si las tienes, añade declaraciones de personas relevantes!

“Este proyecto nos ha permitido ver que cuando se abren canales reales de participación, la juventud responde con compromiso, ideas y mucha energía”, señala el equipo de coordinación del proyecto. Por su parte, desde la Dirección General de Juventud se destaca que “es fundamental seguir creando estructuras estables que garanticen que las opiniones, necesidades y sueños de las personas jóvenes sean tenidos en cuenta en las políticas públicas”.

Incluye detalles importantes, como cómo inscribirse, requisitos o contactos.

La entrada al evento es gratuita y está dirigida a jóvenes, entidades sociales, representantes municipales y personas interesadas en el trabajo con juventud. Las inscripciones pueden realizarse a través de la web del proyecto o directamente en el espacio Atlántico de Juventud el mismo día del evento, hasta completar aforo.

¡Termina con un párrafo motivador o una invitación para que la gente se anime a asistir o participar!

Este cierre no es un punto final, sino un impulso más para seguir fortaleciendo la participación juvenil en Canarias. ¡Te esperamos para seguir construyendo juntas y juntos!

¡Añade este párrafo de contacto siempre!

La Dirección General de Juventud (DGJ) está integrada en la Consejería de Bienestar Social, Igualdad, Juventud, Infancia y Familias del Gobierno de Canarias. Puedes conocer más sobre su actividad en la página web www.juventudcanaria.com o en sus redes sociales (Instagram, TikTok, Twitter, Facebook y Youtube), escribiendo a la cuenta de correo infojuvenil@gobiernodecanarias.org o llamando a los teléfonos 928 11 57 94 o 922 92 25 21.

Anexo 5

Configuración y consejos del PeFAC

[Llévame al índice →](#)

Configuración y consejos del PeFAC

Si prefieres hacer la facturación por el PeFAC, además de seguir la información de los manuales disponibles para la instalación del programa y para la confección de la factura, aquí te dejamos algunos **consejos** para el programa que harán más sencilla la subida de la factura.

¡Vamos a verlos!

Esta es la **sede electrónica** del PeFAC del Gobierno de Canarias. Aquí se pueden hacer diversas gestiones:

The screenshot shows the 'Sede electrónica' page of the PeFAC system. At the top, there's a navigation bar with links like 'Accesibilidad', 'Mapa web', 'Contacto', and 'Ayuda'. Below this, the header identifies the 'Gobierno de Canarias' and the 'Área personal | Procedimientos y servicios | La sede | BOC'. The main heading is 'Sede electrónica' with a sub-header 'Consejería de Hacienda y Relaciones con la Unión Europea'. A blue box contains a notification about the rejection of electronic invoices. Below this, the 'Punto de entrada de facturas electrónicas de Canarias' section features four main service tiles: 1. 'Remitir facturas' (Send invoices), 2. 'Consultar facturas' (Consult invoices), 3. 'Otros servicios' (Other services), and 4. 'Ayuda' (Help). Each tile provides a brief description and links to relevant resources or actions like 'Enviar factura', 'Con certificado', 'Sin certificado', 'Descargar', and 'Más información'.

1 Puedes remitir las facturas en formato facturae que hayas generado con otra aplicación o con el propio PeFAC (las encontrarás en la carpeta “Invoices” dentro de la carpeta del programa en tu ordenador).

2 Consulta las facturas que hayas emitido con certificado digital o identificándola con los datos de la factura.

3 En **Otros servicios** puedes acceder a diferentes enlaces para consultar los pagos, por ejemplo. [Aquí te lo explicamos.](#)

4 Puedes descargar las guías y manuales, hacer consultas e incidencias, y suscribirte a los avisos del PeFAC.

- ❑ **Numeración de la factura.** Antes de generar la factura, vete a la pestaña Configuración (en el menú de la izquierda). Se abrirá otra ventana, donde podrás configurar el número de la factura (en el apartado Emitida) para que se ajuste con la contabilidad de tus facturación anual.

- ❑ **Emisor.** Cuando vas a realizar la facturación por primera vez debes rellenar estos datos. En primer lugar tienes que indicar el tipo de persona (física o jurídica) y crear el perfil pinchando en el icono de una persona con un "+". Tienes que rellenar todos los campos obligatorios (marcados con "*").

- ❑ **Receptor.** Cuando estés confeccionando por primera vez la factura para Juventud, rellena los datos obligatorios (marcados con "*") para generar su perfil. Debes darle al botón de la persona con un "+" para poder crearlo y rellenar los datos.

Estos son los datos:

Id Fiscal: S3511001D

Razón Social: Dirección General de Juventud del Gobierno de Canarias

Sobre todo, tienes que prestar atención a la pestaña PeFAC a la derecha del todo.

Tienes que rellenar los apartados "Órgano Gestor", "Unidad Tramitadora" y "Oficina Contable", en los tres casos, con los mismos datos:

Repita estos datos para las tres ventanas que aparecerán como esta imagen de la izquierda:

Cód. DIR3: A05033133

Nombre: Dirección General de Juventud *

Dirección: C/ Wenceslao Yanes González, 17,

Código Postal: 38202

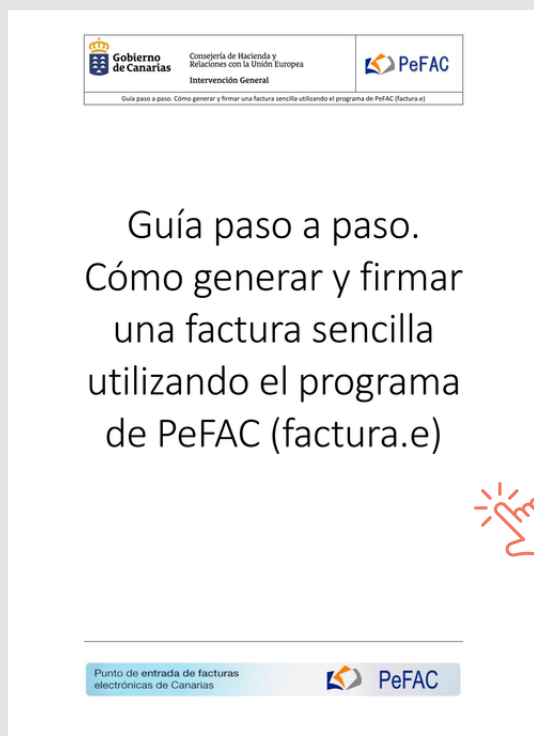
Población: San Cristóbal de La Laguna

Provincia: S/C de Tenerife*

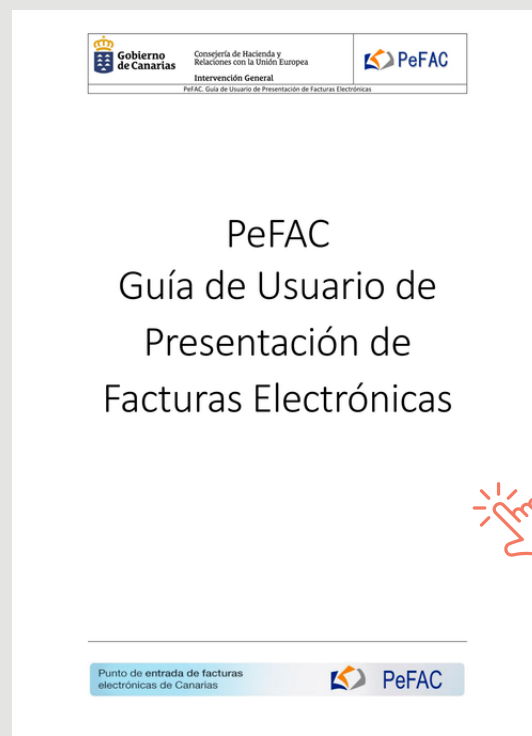
País: España

*Formato permitido, más palabras no lo admite.

Estos son algunos consejos que dejamos para que sea más sencilla la instalación y configuración del programa, pero te recomendamos encarecidamente que lo instales siguiendo los pasos que establecen los manuales del mismo.



Guía paso a paso de PeFAC (guía rápida)



Guía de usuario PeFAC

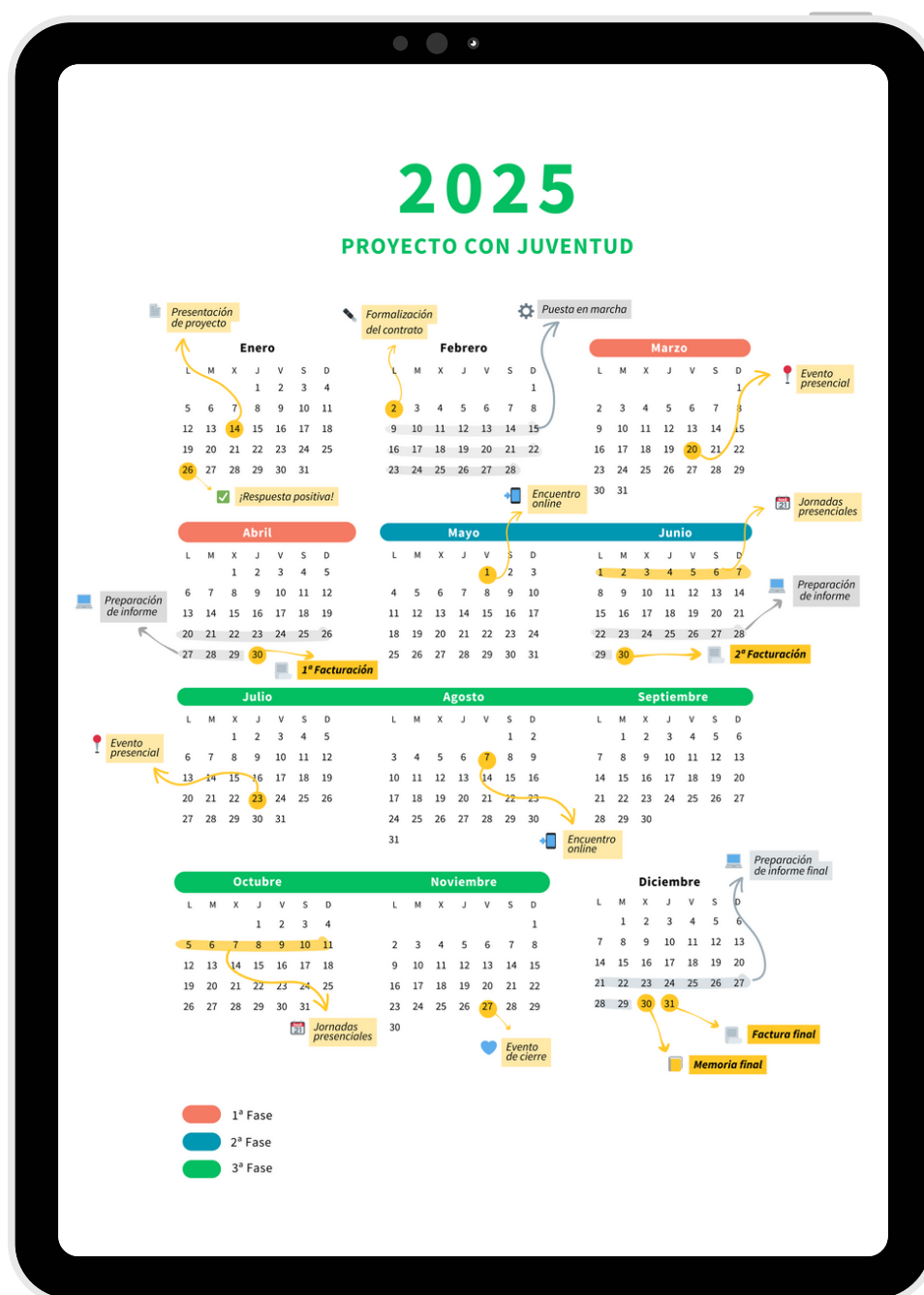
Anexo 6

Cronología de un proyecto para Juventud

Llévame al índice →

Cronología de un proyecto para Juventud

Tras todo lo que hemos explicado en la guía, creemos que te será de utilidad esta **simulación de una calendarización de trabajo del proyecto de Tayda Tacoronte** durante un año para que puedas visualizar los tiempos, entregas y organización del mismo.





Confección del documento en el año 2025.