



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Bases polas que debe rexerse a convocatoria de subvencións a entidades para a organización de actividades culturais, en réxime de competencia competitiva para o exercicio 2020

Bases polas que debe rexerse a convocatoria de subvencións a entidades para a organización de actividades culturais, en réxime de competencia competitiva para o exercicio 2020.

1. FINALIDADE E OBXECTO.

A presente convocatoria ten por obxecto establecer o procedemento e criterios para a concesión de subvencións no ámbito do termo municipal de Sada nas materias de “Organización de actividades culturais de interese xeral”, en réxime de concorrencia competitiva e de acordo cos principios de obxectividade, igualdade de concorrencia e publicidade.

O Concello de Sada pretende por medio da presente convocatoria prestar axuda ás entidades culturais sen ánimo de lucro para contribuír a que acaden os obxectivos que lles son propios, fomentar a participación activa da cidadanía e democratizar o acceso da sociedade á cultura e o fomento da creación cultural a nivel local.

O período que se terá en conta para a realización das actividades subvencionables comprenderá os meses desde xaneiro a decembro de 2020.

Subvencionaranse os proxectos presentados polas entidades e organizacións do sector cultural municipal que se relacionen coa consecución dalgún dos seguintes obxectivos, relacionados co establecido no Plan Estratéxico de Subvencións (PES) de Sada:

- Organizar actividades para promover a difusión cultural e a produción cultural a través de calquera das súas manifestacións, artísticas ou divulgativas.
- Por en marcha iniciativas que impliquen a participación da cidadanía na creación cultural ou o coñecemento e goce das manifestacións culturais.
- Desenvolver accións que melloren a comunicación entre axentes culturais, así como entre estes e o público en xeral.
- Impulsar e/ou conservar as nosas tradicións culturais, a través de disciplinas como a música, a danza, o canto, a memoria colectiva, etc.
- Dar resposta ás demandas sociais en relación á creación de eventos e espazos para a convivencia lúdica e a recreación.

Por proxectos entendemos a organización de actividades culturais, formativas, como poden ser cursos, charlas, actividades de promoción ou recuperación da cultura a historia e as tradicións locais; mostras, certames, exposicións; actividades de fomento das artes literarias, plásticas, escénicas, audiovisuais ou musicais; edición de publicacións, etc.

Exclusións- Quedan excluídas do ámbito de aplicación desta convocatoria as actividades que non se encadren dentro do ámbito de actuación do departamento de cultura ou que a xuízo da Comisión Avaliadora teñan escasa relevancia e/ou carezan de interese xeral.

As citadas axudas concederanse con cargo ás partidas e dispoñibilidades orzamentarias máximas seguintes, contempladas no Orzamento Xeral da Corporación para 2020:

MATERIAS	FINALIDADE	PARTIDA ORZAMENTARIA	IMPORTE MÁXIMO
Actividades culturais de interese social.	Actividades ordinarias.	344.48000	11500 €

2. RÉXIME XURÍDICO.

Será de aplicación a seguinte lexislación:

- A Lei Xeral de Subvencións.

- A Lei de Subvencións de Galicia.
- Regulamento da LXS, aprobado polo Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo.
- Os artigos 23 a 29 do Regulamento de Servizos das Administracións Locais.
- Os artigos 25 e 72 da Lei Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Artigo 232 do Regulamento de Ordenación e Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.
- A Lei de Procedemento Administrativo Común.
- A Resolución de 9/12/2015, da Intervención Xeral da Administración do Estado, pola que se regula o contido e periodicidade da información a remitir á nova Base de Datos Nacional de Subvencións.
- A resolución do 10/12/2015 da Intervención Xeral da Administración do Estado, pola que se regula o proceso de rexistro e publicación de convocatorias de subvencións e axudas no Sistema Nacional de Publicidade de Subvencións.
- As Bases de Execución do Orzamento Municipal.
- Plan Estratéxico de Subvencións de Sada.

3. SOLICITANTES.

Poderán solicitar subvencións as asociacións culturais e persoas xurídicas sen ánimo de lucro que cumpran os seguintes requisitos:

3.1. Estar inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións, no momento da solicitude. No caso de que a información que conste no citado rexistro non estea actualizada, a entidade solicitante deberá completala aportando a información necesaria.

3.2. Ter como obxecto social a realización de actividades relacionadas directamente cos fins da subvención.

3.3. Desenvolver as súas actividades no termo municipal.

3.4. Non ter pendente de xustificación ningunha subvención ou axuda concedida polo Concello de Sada.

3.5. Non estar incursas nalgunha das prohibicións previstas no artigo 13 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións nin estar incluídas nos supostos de incapacidade ou incompatibilidade para a percepción de axudas ou subvencións públicas.

3.6. As entidades solicitantes deberán atoparse ao día nas súas obrigas tributarias coa Axencia Tributaria, coa Seguridade Social e co Concello de Sada. Deberán estar tamén ao día nas súas obrigas legais co persoal que lles preste servizos.

4. CONDICIÓN E OBRIGAS.

4.1. A concesión da subvención realizarase en réxime de concorrencia competitiva.

4.2. Esta convocatoria será compatible con outras axudas de organismos ou institucións públicas ou privadas para o mesmo proxecto. O importe obtido pola suma das mesmas será tal que de forma illada ou en concorrencia coas outras subvencións non superará o custe total da actividade.

4.3. Con cargo a esta convocatoria poderá financiarse ata o 100% do custe total efectivo de cada proxecto presentado.

4.4. Deberá xustificarse o pago efectivo dos gastos presentados, acreditándoo documentalmente mediante a utilización dalgún dos medios previstos na base 6. A efectos de simplificar o procedemento e acurtar os prazos de tramitación, a documentación que xustifique a realización das actividades e o pago dos gastos realizados deberá presentarse xa no prazo de solicitude da subvención.

4.5. Serán obrigas do/a beneficiario/a:

- Realizar ou ter realizado as actividades que fundamenten a concesión da subvención, acreditando convenientemente a súa realización no prazo establecido.

- Asumir todas as responsabilidades legais e civís das actividades que realicen.

- Comunicar ao Concello a presentación dos proxectos a outras convocatorias de subvencións de calquera entidade pública ou privada. Deberán poñerse en coñecemento do Concello de Sada os casos nos que se consiga a concesión efectiva doutras subvencións. O incumprimento desta obriga poderá dar lugar á esixencia das responsabilidades recollidas na Lei 38/2003 Xeral de Subvencións, incluíndo o reintegro de parte ou da totalidade da subvención en caso de que esta xa fose percibida.

- Colaborar nas actuacións de comprobación do Concello para esclarecer a efectiva realización das actividades para as que se outorga a subvención, así como facilitar canta información sexa requirida polo Concello nas actuacións de control que sexan necesarias.

- Estar ao corrente das súas obrigas fiscais co Concello, situación que será comprobada de oficio.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E PRAZO.

- As solicitudes deberán formularse usando o modelo que se atopará na sede electrónica municipal (sede.sada.gal). A través da sede electrónica achegaranse cubertos os anexos desta convocatoria, que se estarán dispoñibles para descarga dende a páxina web do Concello (sada.gal).

- O prazo de presentación de solicitudes comezará o primeiro día hábil seguinte ao de publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia e terá unha duración de 10 días hábiles.

- As solicitudes serán asinadas pola persoa representante da entidade solicitante e irán dirixidas á Alcaldía.

- A presentación realizarase exclusivamente por medios electrónicos, a través do Rexistro electrónico do Concello de Sada ou polos restantes medios sinalados no artigo 16.4. da Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE.

O defecto, erro ou ausencia na presentación da documentación seguinte deberase solucionar no prazo de 5 días hábiles desde a notificación do requirimento. De non facelo entenderase que a entidade desiste da solicitude:

6.1. Documentación xeral.

a) Modelo de solicitude do apartado de Subvencións da sede electrónica (sede.sada.gal) asinada pola persoa que presida a entidade ou por quen teña conferida a representación da entidade, na que se fará constar a finalidade para a que se solicita a subvención e a contía que se solicita. Tamén deberá sinalarse na solicitude a dirección de correo electrónico para a notificación telemática, de obrigado uso nesta convocatoria.

b) Certificado expedido pola persoa que ostente a Secretaría da entidade, na que se acredite o acordo de solicitar a subvención, adoptado polo Órgano de Goberno da entidade.

NOTA: O CIF e a inscrición no Rexistro Municipal de Asociacións serán comprobadas de oficio pola comisión técnica. A situación tributaria en relación ao Concello de Sada, a Axencia Estatal da Administración Tributaria e a Tesourería Xeral da Seguridade Social serán comprobados de oficio pola comisión técnica, en caso de que as solicitantes así o autoricen nas súas solicitudes. Pola contra, a situación tributaria coa Facenda Galega deberá ser aportada directamente polas interesadas, xa que non existe posibilidade de comprobación municipal deses datos.

c) Certificación da conta bancaria: aportarase o número de conta bancaria da entidade no formulario de solicitude da sede electrónica. A sinatura e presentación desta documentación implica a declaración responsable das persoas solicitantes sobre a veracidade dos datos comunicados. O Concello de Sada poderá requirir a presentación dun modelo de designación de conta bancaria naqueles casos en que este dato non coincida coa información rexistrada na base de datos de asociacións municipais.

6.2. Documentación específica.

a) Memoria (ANEXO I) detallada das actividades que foron realizadas no 2020. Unha memoria que recolla todas as actividades realizadas este ano.

b) Declaracións responsables (ANEXO II).

c) Documentación que demostre o posible uso da lingua galega na difusión das actividades realizadas pola asociación en galego. Para facelo poderanse anexar, en caso de que se pretenda acreditar esta condición, cartaces, programas de man, noticias de prensa e/ou relación de enlaces web que remitan ás redes sociais da entidade.

d) Memoria de gastos (ANEXO III), na que se especifique a relación dos gastos realizados, indicando acredores co seu NIF, os documentos xustificativos (facturas) e os seus importes e datas de pagamento.

e) Xustificantes do gasto: achegaranse os orixinais ou copias debidamente compulsadas das facturas e demais xustificantes de gasto. Os documentos citados deberá estar emitidos a nome da beneficiaria da axuda.

g) Xustificantes de pagamento: as facturas ou documentos xustificativos que se presenten deben estar efectivamente pagados. Para acreditar o pagamento deberá achegarse a seguinte documentación xustificativa segundo corresponda:

1) Pagamento por transferencia: resgardo da entidade financeira da orde de transferencia realizada.

2) Pagamento por domiciliación bancaria: resgardo da entidade financeira do débito na conta da entidade beneficiaria.

3) Pagamento por cheque: copia do cheque emitido a nome do provedor.

4) Pagamento en metálico: xustificación válida, unicamente, para facturas con importes inferiores a 150€. Neste caso poderá presentarse factura acompañada do ticket de compra asinada e selada polo provedor ou, alternativamente, documento “recibín” do provedor no que se faga constar a identificación da factura e o seu importe.

5) No caso de gastos de persoal: deberá presentarse a xustificación do pagamento das cotizacións á Seguridade Social; xustificación do pagamento das retencións por IRPF e a xustificación de pago da nómina a través das formas reguladas nos apartados anteriores.

NOTA: Calquera outra forma de xustificar o pagamento distinta ás relacionadas deberá ser obxecto de consulta á Intervención municipal para os efectos de determinar a súa validez e suficiencia.

CONSIDERACIÓNS XERAIS.

- Considérase gasto realizado aquel que foi efectivamente pagado con anterioridade ao remate do período de xustificación determinado pola normativa reguladora da subvención.

- As entidades beneficiarias das subvencións municipais deben utilizar formas de pago a terceiros previstas no apartado 6 das presentes bases.

- A entidade beneficiaria deberá someterse aos procedementos de control ou auditoría que se establezan pola Intervención municipal, polos seus propios medios ou a través de empresas colaboradoras. Como resultado de ditos procedementos, poderá esixirse responsabilidade administrativa, consonte ao previsto na Lei 38/2003 Xeral de Subvencións e, de ser o caso, responsabilidade penal, de conformidade co Código Penal.

7. GASTOS SUBVENCIONABLES.

- Só serán admitidos os gastos realizados e pagados pola entidade beneficiaria e que teñan relación cos conceptos presentados no ANEXO I.

- Considéranse gastos subvencionables os que de xeito innegable respondan á natureza da actividade subvencionada e resulten necesarios para a súa organización. Dada a situación sanitaria son subvencionables os gastos relacionados coa realización de actividades programadas que non puideron levarse a cabo por mor da COVID-19.

- Gastos ocasionados pola compra de material necesario para adaptar as actividades á normativa vixente para contención da pandemia COVID-19, sempre e cando sexan materiais consumibles ou cunha vida funcional non superior a un ano (hidroxel, máscaras, alfombras desinfectantes, etc). Os bens inventariables non son subvencionables.

- Non se inclúen como gastos subvencionables os de tipo financeiro, de asesoría xurídica, gastos notariais ou rexistrados, garantías bancarias. Pola contra si serán admitidos os gastos de seguros de R.C. ou de accidentes, necesarios para a organización de actividades.

- Non será considerado gasto subvencionable o importe do i.v.e. nos casos en que a entidade estea obrigada a realizar a declaración do citado imposto. A exención total ou parcial do pago deste imposto acreditarse mediante o certificado da Axencia Tributaria.

- Con carácter xeral non se admitirán como xustificantes facturas de bebidas alcohólicas, tabaco ou calquera outro produto considerado lesivo para a saúde.

8. PROCEDEMENTO E VALORACIÓN.

8.1. Valoración das solicitudes.

O departamento de Cultura, será o encargado de instruír os expedientes, comprobando que os posibles beneficiarios cumplan cos requisitos esixidos, e elevando logo informe á Comisión de Valoración.

Á vista do informe, a Comisión de Valoración procederá á avaliación comparativa das solicitudes ou peticións conforme aos criterios e ponderacións que se describen nos seguintes puntos.

As puntuacións outorgadas deberán ser motivadas convenientemente pola Comisión e elevadas á Alcaldía para a súa proposta de resolución.

A Comisión de Valoración, como órgano colexiado, estará composta por:

- Presidente: Alcalde da Corporación ou Concelleiro en quen delegue.
- Secretario/a: un empregado/a municipal designado pola Alcaldía.
- Vogais: o/a Concelleiro/a da área, dous/dúas empregados/as municipais designadas polo Alcalde e/ou pola persoa titular da concellería que convoca.

As subvencións serán outorgadas pola Alcaldía, previo informe da comisión de valoración, debidamente motivada, de acordo cos seguintes criterios:

8.2. Criterios.

8.2.1. Volume de actividades desenvolvidas ao longo do ano (ata 60 puntos).

- Por actividades presenciais de carácter permanente (curso de longa duración). Máximo 20 puntos, a razón de 2 puntos por cada actividade. Dada a incidencia da pandemia COVID-19 e as recomendacións sanitarias, enténdese por actividades presenciais de carácter permanente aqueles cursos de duración plurimensual, celebrados ao longo de xaneiro, febreiro e ata o 14 de marzo de 2020, ou aqueles celebrados ao longo do segundo semestre de 2020 aplicando as medidas de prevención sanitaria que os fixesen compatibles coa normativa vixente en cada momento.

- Por actividades presenciais de carácter non permanente (actividades periódicas ou puntuais). Máximo 10 puntos. 1 por cada actividade.

- Adaptación das actividades xa existentes en edicións anteriores á modalidade telemática. 2 puntos por actividade ata un máximo de 10 puntos.

- Creación de novas actividades de promoción cultural a través das redes sociais durante a declaración do Estado de Alarma e para manter a actividade cultural a pesares das sucesivas restricións de mobilidade e de interacción social. (Ata 20 puntos, 2 puntos por actividade).

8.1.2. Carácter innovador e/ou distintivo dentro da oferta cultural promovida pola Concellería e/ou ofrecida polas restantes entidades culturais. (ata 20 puntos)

- Actividades novas e orixinais que nunca existiron na programación cultural do Concello. 1 punto por actividade ata un máximo de 10 puntos.

- Variacións ou modificacións en actividades xa existentes, que inclúan ou aporten matices distintivos e innovadores á presente edición dun proxecto xa celebrado anteriormente. 0,5 puntos por cada actividade ata un máximo de 10 puntos.

- Organización de actividades relacionadas con ámbitos innovadores, emerxentes ou de actualidade (ex: novas tecnoloxías, violencia de xénero, sostibilidade medioambiental e concienciación climática, inmersión lingüística, igualdade, multiculturalidade...): 2 puntos por actividade ata un máximo de 10 puntos.

8.1.3. O emprego da lingua galega na súa realización así como nos soportes publicitarios, redes sociais, programación, etc. (ata 15 puntos).

- Uso da Lingua Galega na promoción e difusión da actividade (cartaces promocionais, redes sociais e páxinas web da actividade (5 puntos).

- Anuncios en medios de comunicación, radio, televisión ou prensa escrita (5 puntos).

- Emprego do Galego no desenvolvemento da actividade (5 puntos).

8.1.4. Existencia de protocolos sanitarios específicos para velar pola saúde das persoas que participan nas actividades organizadas polas asociacións solicitantes: 5 puntos.

9. DISTRIBUCIÓN DAS CONTÍAS DE AXUDA E COMPROBACIÓN DA DOCUMENTACIÓN DE XUSTIFICACIÓN

Unha vez valoradas todas as solicitudes ordenaranse por orde de maior a menor puntuación.

En caso de empate priorizaranse como criterios de desempate os seguintes:

- Puntos por actividades presenciais de carácter permanente.
- Puntos por innovación.
- Puntos por uso da lingua galega.

A distribución das contías de axuda repartirase ata o esgotamento do crédito dispoñible, respectando esa orde de prelación.

9.1.A Comisión puntuará os proxectos solicitantes en función dos criterios descritos anteriormente. Cada proxecto recibirá unha puntuación final que permitirá comparalo cos demais.

9.2. Establécese unha axuda en concepto de apoio ás asociacións culturais municipais pola programación de actividades socioculturais que favorezan o desenvolvemento comunitario, conforme á liña estratéxica 3 do PES de Sada. A distribución deste importe realizarase pola orde de prelación establecida segundo os criterios da base 8 e ata o esgotamento do crédito dispoñible segundo as seguintes precisións:

- Entre 1-5 actividades realizadas: 300 euros.
- Entre 6-10 actividades realizadas: 500 euros.
- >10 actividades realizadas: 700 euros.

9.3. En caso de que o crédito non se esgotase no procedemento anterior, o importe restante repartirase proporcionalmente entre as entidades solicitantes en función dos puntos obtidos por cada unha segundo a base 8. Deste xeito valorarase as cualidades da oferta cultural anual proposta polas entidades solicitantes, en sintonía coa liña estratéxica 3 do PES de Sada.

9.4. A axuda provisional correspondente a cada solicitante virá determinada pola suma dos importes resultantes da aplicación dos puntos 9.2 e 9.3.

9.5. O importe da axuda provisional deberá compararse cos gastos efectivamente realizados polas entidades solicitantes e aportados na memoria de gastos, atendendo ás seguintes consideracións:

a) Se o importe da axuda é inferior ou igual ao 100% do orzamento xustificado para o desenvolvemento do proxecto, proporase a aprobación do importe total da axuda.

b) En caso de que o importe da axuda sexa maior que o 100% do orzamento xustificado para realización do proxecto, proporase a redución do importe final da axuda para axustaralo ao do orzamento xustificado na memoria económica.

10. RESOLUCIÓN E NOTIFICACIÓN.

10.1. Realizada a valoración da Comisión, e en vista da documentación xustificativa presentada, o órgano instructor elevará a Alcaldía a proposta de resolución para a súa aprobación, co informe no que se concretará o resultado da avaliación efectuada. Unha vez aprobada a proposta de resolución, notificarase ás entidades solicitantes e abrirase un prazo de 5 días naturais para a presentación de posibles reclamacións, e para a aceptación ou rexeitamento da axuda. A continuación, examinadas as alegacións dos interesados, formularase a proposta de resolución definitiva coa concesión da contía correspondente.

10.2. A obtención concorrente de subvencións doutras Administracións ou entidades públicas ou privadas en ningún caso poderá superar o custe da actividade. Se así fose, este feito daría lugar a unha modificación da resolución de concesión, reducindo a contía que proceda. Asemade, toda alteración dos proxectos valorados para a concesión da subvención poderá dar lugar, no seu caso, a modificacións no acordo de concesión.

10.3. O acto de resolución da subvención esgota a vía administrativa. De acordo cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, contra dita resolución poderá interperse recurso potestativo de reposición ante a Xunta de Goberno deste Concello no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da recepción da notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

10.4. O acordo da Xunta de Goberno será notificado aos interesados, de acordo co previsto nos artigos 40 a 46 da Lei de Procedemento Administrativo Común. Do mesmo xeito, remitirase á Base de Datos Nacional de Subvencións para a súa publicación e publicarase na sede electrónica do Concello de Sada.

10.5. O aboamento da subvención materializarase mediante ingreso na conta sinalada pola entidade.

11. RÉXIME SANCIONADOR.

Será de aplicación o réxime sancionador previsto na Lei 38/2003, Xeral de Subvencións, coas especificacións indicadas na súa disposición adicional décimo cuarta.

Sada, 4 de decembro de 2020

O Alcalde

Óscar Benito Portela Fernández

2020/9280