

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### SADA

##### Secretaría

*Bases polas que debe rexerse a convocatoria de subvencións a entidades para a promoción de festexos patronais parroquiais, en réxime de competencia competitiva para o exercicio 2019*

**Bases polas que debe rexerse a convocatoria de subvencións a entidades para a promoción de festexos patronais parroquiais, en réxime de competencia competitiva para o exercicio 2019.**

#### 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 festexos patronais parroquiais”, 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 e veciñais para contribuír a que acaden os obxectivos que lles son propios no tocante ao fomento da participación activa da cidadanía e á celebración e conservación das festas parroquiais de maior tradición e arraigo, xurdidas da iniciativa popular e que forman parte da nosa identidade e memoria colectivas.

O período que se terá en conta para a realización das actividades será o ano 2019, abarcando os meses desde xaneiro a novembro.

Subvencionaranse os proxectos presentados polas entidades e organizacións do sector cultural municipal que se relacionen coa organización de actividades festivas para a celebración do “Patrón/Patroa parroquial”.

Por proxectos entendemos a organización de festas patronais parroquiais, de arraigo popular e celebración tradicional.

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.

MATERIAS	FINALIDADE	PARTIDA ORZAMENTARIA	IMPORTE MÁXIMO
Festexos patronais parroquiais.	Actividades ordinarias.	344.48010	15000 €

As citadas axudas concederanse con cargo ás partidas e disponibilidades orzamentarias máximas seguintes, contempladas no Orzamento Xeral da Corporación para 2019:

#### 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 para 2019, especialmente a Base 36.

### 3. SOLICITANTES.

Poderán solicitar subvencións as comisións de festas, asociacións veciñais, culturais e persoas xurídicas que cumpran os seguintes requisitos:

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 e no ámbito parroquial.

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. CONDICIÓNS 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, incluíndo subvencións outorgadas polas diferentes concellerías do Concello de Sada. 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. Só serán subvencionables aqueles gastos correntes nos que incorran os beneficiarios para o desenvolvemento das súas actividades. Poderán incluírse como gastos unicamente os que poidan acreditarse como realizados antes do remate do prazo máximo de xustificación.

4.5. Deberá xustificarse opago efectivados gastos presentados, acreditándoo documentalmente mediante a utilización dalgún dos medios previstos na base 11.4.

4.6. Serán obrigas do/a beneficiario/a:

- Realizar as actividades que fundamentaron a concesión da subvención, acreditando convenientemente a súa realización no prazo establecido.

- Incluír o logo do Concello de Sada en todo tipo de publicidade das actividades que foron ou son susceptibles de ser financiadas polo Concello. No caso de que a comunicación da axuda chegue con posterioridade á celebración dos proxectos presentados, só será obriga a comunicación da axuda municipal nas redes e plataformas sociais da entidade.

- Asumir todas as responsabilidades legais e civís das actividades que realicen. A tales efectos será de obrigado cumprimento a subscripción dun seguro de responsabilidade civil que cubra a actividade das entidades. Deberá presentarse a póliza xunto coa xustificación documental do pago da mesma.

- Comunicar ao Concello a presentación dos proxectos a outras convocatorias de subvencións de calquera entidade pública ou privada. Do mesmo xeito deberá poñerse en coñecemento do Concello de Sada os casos en que se consiga a concesión efectiva doutras subvencións. O incumprimento desta obriga poderá dar lugar á esixencia das responsabilidades que determine a lexislación vixente, incluíndo o reintegro de parte ou da totalidade da subvención en caso de que esta xa fose percibida.

- Destinar a subvención exclusivamente aos fins para os que foi outorgada, quedando expresamente prohibida calquera alteración de destino non autorizada polo Concello.

- O sometemento ás actuacións de comprobación do Concello para esclarecer a efectiva realización das actividades para as que se outorga a subvención.

- Facilitar canta información sexa requirida polo Concello e someterse ás posibles actuacións de control.

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

### 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. DOCUMENTACIÓN.

As solicitudes deberán formularse nos modelos normalizados que se facilitarán no Rexistro Xeral do Concello de Sada, no Departamento de Cultura sito na OMIX (Avda. da Mariña 46) ou na páxina web do Concello (sada.gal).

As solicitudes serán asinadas pola persoa representante da entidade solicitante e irán dirixidas á Alcaldía. A presentación realizarase no Rexistro electrónico do Concello de Sada ou por calquera dos medios sinalados no artigo 16.4. da Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Coa solicitude achegarase:

5.1. Documentación xeral da entidade e específica da subvención:

a) Instancia individualizada (modelo normalizado), asinada pola persoa que presida a entidade ou por quen teña conferida a delegación (debendo acreditar debidamente tal circunstancia), na que se fará constar a finalidade para a que se solicita a subvención e a contía que se solicita. Tamén deberá presentarse un enderezo electrónico para a notificación telemática, de obrigado cumprimento para esta convocatoria.

b) Copia do CIF da entidade e do NIF da persoa que a represente

5.2. Documentación específica.

a) Programa ou memoria (ANEXO I) detallada das actividades realizadas (ou que se pretenden realizar) no ano 2019. Un proxecto ou memoria por cada actividade presentada a esta subvención.

b) Declaracións responsables (ANEXO II)

c) Compromiso de colaboración (ANEXO III)

d) Descrición económica do proxecto (ANEXO IV), detallando os gastos xa realizados ou os gastos previstos para a organización das actividades do proxecto, así como os ingresos ou previsión de ingresos. Presentarase unha por proxecto.

e) Documentación adxunta que demostre que a difusión das actividades realízase en galego e que se inclúe o logo do Concello de Sada, no caso de que esta condición sexa de aplicación en virtude do redactado no punto 4. Anexar cartaces, programas de man, noticias de prensa e/ou relación de enlaces web que remitan ás redes sociais da entidade.

**OBSERVACIÓNS:**

- No caso de que os documentos solicitados xa estivesen en poder do Concello o solicitante poderá facer uso do seu dereito a non presentalos novamente (artigo 28.3 da LPAC), facendo constar a data e o órgano ou dependencia municipais en que foron presentados, e sempre que non teñan transcorrido máis de 5 anos dende a data de finalización do procedemento para o que os documentos foran presentados.

- O defecto, erro ou ausencia na presentación da documentación á que se refire esta base 5 deberase solucionar no prazo de dez días desde a recepción do requirimento. De non facelo arquivarase o expediente sen máis trámite.

**6. PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

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

**7. VALORACIÓN DAS SOLICITUDES.**

O departamento de Cultura, será o encargado de instruír os expedientes, comprobando que os posibles beneficiarios cumpran 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: actuará como tal o Secretario do Concello de Sada ou o persoal funcionario en quen el delegue.
- 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:

A súa tradición e representatividade no Concello, gozando de especial preferencia aquelas actividades consolidadas no tempo, que consigan unha gran mobilización de públicos (ata 20 puntos).

7.1.1. Mobilización e interese Social. (Ata 10 puntos)

- Mobilización de ámbito parroquial e carácter aberto (Ata 4 puntos)
- Mobilización de ámbito municipal e carácter aberto (Ata 7 puntos)
- Mobilización extra-municipal e carácter aberto (Ata 10 puntos)

7.1.2. Número de edicións. (Ata 10 Puntos)

- De 10 a 15 edicións. (Ata 2 puntos)
- De 16 a 20 edicións. (Ata 4 puntos)
- De 21 a 25 edicións. (Ata 6 puntos)
- 26 a 30 edicións. (Ata 8 puntos)
- Máis de 30 edicións (ata 10 puntos)

7.2. O interese da programación festiva, tipo de actividades programadas (sen límite de puntos)

7.2.1. 1 punto por cada sesión vermú

7.2.2. 1 punto por cada grupo-orquestra. Non se terán en conta as sesións vermú na valoración deste apartado. Entenderase por “grupo-orquestra” as formacións cun número de 6 compoñentes ou menos.

7.2.3. 2 puntos por cada gran orquestra, sen contar as contabilizadas na sesión vermú. Entenderase por “gran orquestra” as formacións cun número de compoñentes maior que 6.

7.2.4. Número de días: 1 punto polo primeiro día e 2 puntos máis por cada día a maiores.

7.2.5. Actividades complementarias á verbena (sen límite de puntos).

- Actividades tradicionais, alboradas, queimada popular... (1 punto por actividade)
- Festas dos maiores e exaltacións gastronómicas, (3 puntos por cada actividade)
- Propostas de actividades dirixidas a infancia e xuventude. Inchables, xogos para nenos, xincana, probas deportivas... (2 puntos por cada actividade)
- Contidos de carácter cultural como programación de artistas no ámbito da música, artes escénicas, artes plásticas, etc. (3 puntos cada proposta programada)

7.2.6. Carácter innovador e/ou distintivo da programación con respecto a outras celebracións patronais parroquiais ou con respecto a edicións anteriores da festa (ata 5 puntos por cada contido de innovación e ata 3 cando só se trate de melloras sobre edicións anteriores).

7.3. Colaboración directa coas actividades promovidas desde a Concellería de Cultura, independentemente do acordo económico establecido co Concello en relación ás accións desempeñadas (2 puntos por cada colaboración ata un máximo de 20 puntos).

7.4. Emprego da lingua galega na súa realización así como nos soportes publicitarios, redes sociais, programación... (ata 20 puntos)

7.1.4.1. Uso da Lingua Galega en cartaces promocionais da actividade (4 puntos).

7.1.4.2. Uso da Lingua Galega nas redes sociais e páxinas web (4 puntos).

7.1.4.3. Programas de man redactados en Galego (4 puntos).

7.1.4.4. Anuncios en medios de comunicación, radio, televisión ou prensa escrita (4 puntos).

7.1.4.5. Emprego do Galego no desenvolvemento da actividade (4 puntos).

7.5. Volume de orzamento necesario para a execución do programa de festexos. Puntuarase o orzamento necesario segundo o importe aportado no Anexo de relación de gastos ata un máximo de 20 puntos. Os diferentes proxectos valoraranse da seguinte forma:

Outorgaranse 20 puntos ao proxecto de maior orzamento necesario, valorándose o resto das ofertas de forma inversamente proporcional segundo a seguinte fórmula, adecuada aos principios de igualdade de trato, transparencia e eficiencia económica:

$$\text{Puntuación proxecto } X = (\text{orzamento proxecto } X : \text{orzamento máis alto}) \times \text{puntuación máxima (20)}.$$

**NOTA:** para a valoración deste punto esixirase a xustificación dos gastos realizados conforme ao orzamento presentado, independentemente de que a axuda á que se opte sexa menor.

A Comisión de Valoración puntuará as solicitudes en base aos criterios expostos e poderá solicitar máis información ás entidades solicitantes en caso de que sexa necesario.

## 8. DISTRIBUCIÓN DAS CONTÍAS DE AXUDA

8.1 A Comisión puntuará os proxectos solicitantes en función dos criterios descritos. Cada proxecto recibirá unha puntuación final que permitirá comparalo cos demais. A suma do total de puntos acadados polo total de proxectos presentados

dará un valor, a puntuación global. O importe máximo destinado a esta convocatoria de axudas dividirse pola cifra da puntuación global. O número resultante será o valor en euros a que será equivalente cada punto, polo que o importe máximo da axuda á que pode optar cada proxecto viría de multiplicar esta cifra polos puntos acadados cos proxectos presentados.

8.2 O importe da axuda resultante deberá compararse co orzamento de gastos previstos na memoria económica, para realizar as seguintes consideracións:

a) Se o importe da axuda é inferior ou igual ao 100% do orzamento previsto para o desenvolvemento do proxecto, proporase esa cifra como importe total da axuda.

b) En caso de que o importe da axuda sexa maior que o 100% do orzamento previsto para o desenvolvemento do proxecto o importe final da axuda axustarase ao importe do orzamento presentado na memoria económica.

8.3 Os proxectos seleccionados e as contías provisionais serán elevados á Alcaldía para a súa aprobación e a continuación serán notificados ás entidades beneficiarias a través do enderezo de notificación telemática presentado coa solicitude.

8.4 En caso de que a documentación solicitada non fose presentada no prazo establecido desestimárase a solicitude presentada por incumprimento das condicións necesarias.

## 9. RESOLUCIÓN E NOTIFICACIÓN

9.1. Unha vez realizada a valoración da Comisión, 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 e comunicada a resolución provisional, abrirase un prazo de 5 días naturais para a presentación de posibles reclamacións. Examinadas as alegacións dos interesados, formularase a proposta de resolución definitiva, que deberá expresar o solicitante ou a relación de solicitantes para os que se propón a concesión da subvención xunto coa contía concedida, especificando a súa avaliación e os criterios de valoración seguidos para efectualala.

9.2. 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.

9.3. 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 Alcaldía deste Concello no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ó da recepción da notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

9.4. A resolución final de Alcaldía 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 publicárase na sede electrónica do Concello de Sada.

## 10. ANTICIPO

Unha vez comunicada a resolución definitiva, as entidades beneficiarias que presentasen proxectos pendentes de celebración e organización poderán solicitar o ingreso dun anticipo en virtude da cantidade adxudicada á que teñan dereito. As solicitudes cumpriran coas seguintes condicións:

- O anticipo poderá ter un valor máximo do 75% do total do importe adxudicado na resolución.
- A solicitude de anticipo deberá presentarse no Rexistro Municipal coa declaración da finalidade e obxecto ao que será dedicado.
- Os importes ingresados en concepto de anticipo estarán suxeitos ás mesmas accións de control e fiscalización municipais para garantir o seu correcto investimento, e deberán xustificarse seguindo todas as condicións establecidas no punto 11.4.
- As entidades beneficiarias de importes en modalidade de anticipo poderán aportar a documentación xustificativa dos pagos realizados conforme estes se vaian producindo, ou agardar á total celebración do proxecto subvencionable. En todo caso a xustificación tanto do importe anticipado como do total da axuda adxudicada na resolución deberá completarse antes da finalización do prazo establecido no punto 11.1.
- En caso de que a entidade non sexa quen de xustificar de forma correcta a totalidade do importe recibido en concepto de anticipo perderá o seu dereito a percibir o restante importe da adxudicación. Ademais será obxecto dunha reclamación para a devolución do importe recibido e non xustificado, podendo ser obxecto das retencións ou sancións que legalmente poidan ser establecidas.

**NOTA:**

A validez deste punto quedará sen efecto no caso en que a publicación das bases non teña lugar con anterioridade ao mes de xullo da anualidade en curso.

**11. XUSTIFICACIÓN E PAGAMENTO.****11.1. PRAZO DE XUSTIFICACIÓN.**

O prazo para xustificar os proxectos rematará o 29 de novembro, como data límite de entrega de toda a documentación requirida neste apartado.

Aquelas entidades que xa teñan realizadas todas as actividades, susceptibles de ser subvencionadas, poderán presentar a documentación correspondente ao apartado de xustificación e pagamento xunto coa solicitude inicial para axilizar trámites.

De non presentarse a xustificación dentro do prazo fixado ou, de darse o caso, dentro do prazo ampliado, iniciarase expediente de anulación do correspondente compromiso por parte de Alcaldía.

A resolución final notificaráselle á entidade e á Intervención municipal para o seu asento contable.

**11.2. CONSIDERACIÓNS XERAIS.**

- Os gastos xustificables deberán axustarse aos conceptos aprobados no orzamento inicial. Toda alteración das condicións valoradas para a concesión da subvención podería dar lugar á modificación da resolución inicial.

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

- O orzamento a xustificar será o equivalente ao importe total da subvención concedida.

- No caso de obter outras subvencións doutras entidades públicas para o mesmo obxecto, o orzamento a xustificar será a suma do importe de todas as subvencións recibidas.

- O importe das subvencións concedidas, en ningún caso poderá ser de tal contía que, en concorrencia con subvencións ou axudas doutras administracións públicas ou entidades privadas, supere o custo da actividade que desenvolverá a entidade beneficiaria.

- 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 11.4. 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.

**11.3. GASTOS SUBVENCIONABLES.**

Só serán admitidos os gastos realizados e pagados pola entidade beneficiaria.

Considéranse gastos subvencionables os que de xeito innegable respondan á natureza da actividade subvencionada, resulten necesarios para a súa organización, sexan realizados no período de execución do proxecto e poidan ser xustificables convenientemente no prazo establecido nesta convocatoria.

Non se inclúen como gastos subvencionables os de tipo financeiro, de asesoría xurídica, gastos notariais ou rexistrals, garantías bancarias, etc.

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 acreditarase mediante o certificado da Axencia Tributaria.

Admitiranse como xustificantes de gasto os de equipamentos relativos a materiais non inventariables que sexan necesarios para o normal desenvolvemento das actividades culturais das asociacións.

**11.4. DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA.**

A achega municipal aboaráselle á entidade beneficiaria unha vez que se presente axeitadamente a seguinte documentación:



a) Memoria que describa a actividade realizada (ANEXO I). So naqueles casos onde se presentase un proxecto de actividade aínda por realizar e non unha memoria de actividade xa realizada na data de solicitude desta subvención.

b) Relación dos gastos realizados (ANEXO V) na que se indiquen os acredores co seu NIF, os documentos xustificativos (facturas) e os seus importes e as datas de pagamento. Tamén se indicarán as posibles desviacións con respecto ao orzamento presentado na base 5. Non será preciso presentar unha relación por proxecto, unha única relación para todos os proxectos en conxunto será suficiente.

c) Xustificantes do gasto: achegaranse os orixinais ou copias debidamente compulsadas das facturas e demais xustificantes de gasto. Os documentos citados serán emitidos a nome do beneficiario da axuda e cumpriran cos requisitos previstos na normativa de aplicación. No caso de nóminas deberán presentarse a nómina xunto co documento de cotización á Seguridade Social. As facturas ou documentos análogos achegados, xustificativos dos gastos realizados obxecto da subvención, deberán corresponder ao exercicio 2019.

Non serán xustificables como gastos aqueles conceptos polos que se obtivese algún ingreso, venta de tickets-ración, vales de compra ou similares.

d) 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: resguardo da entidade financeira da orde de transferencia realizada.

2) Pagamento por domiciliación bancaria: resguardo 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: 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 nóminas: xustificación de pagamento da nómina a través de calquera das formas reguladas nos apartados anteriores; xustificación do pagamento das cotizacións á Seguridade Social; xustificación do pagamento das retencións por IRPF.

**NOTA:** calquera outra forma de xustificar o pagamento distinta ás relacionadas deberá ser obxecto de informe pola Intervención municipal para os efectos de determinar se queda suficientemente acreditado o pagamento do gasto xustificado para os efectos da súa admisión.

e) Presentar o certificado de estar ao corrente coas administracións públicas, Administración do Estado (Hacienda), Seguridade Social e Axencia Tributaria de Galicia.

f) Declaración doutras axudas ou subvencións solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade.

g) Certificación da conta bancaria, segundo o modelo que achegue a entidade bancaria emisora do certificado.

h) No seu caso, proba do cumprimento das obrigas asumidas na cláusula 5 mediante a achega de documentos nos que conste a publicidade do financiamento municipal e a utilización da lingua galega.

#### 11.5. TRAMITACIÓN DA XUSTIFICACIÓN.

Á vista da documentación xustificativa presentada o órgano competente valorará o cumprimento das actividades subvencionadas e, se a documentación é correcta, procederase ao pagamento da subvención.

No caso de que a documentación xustificativa fose incorrecta ou insuficiente, darase un prazo de dez días para a súa corrección.

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

#### 12. 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.

**DILIXENCIA.-** Para facer constar que a presente convocatoria foi aprobada mediante do Decreto de Alcaldía nº 1937/2019, de data 11 de outubro de 2019.

Sada, 15 de outubro de 2019

O Alcalde

Óscar Benito Portela Fernández