



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### SADA

##### Secretaría

*Convocatoria de subvencións municipais a entidades organizadoras das festas patronais parroquiais no Concello de Sada para o ano 2022. Liña 3.2 do PES 2020/2022*

#### ANUNCIO

A Xunta de Goberno Local na sesión ordinaria celebrada na data do 20 de outubro de 2022 adoptou, entre outros, o acordo de aprobar a convocatoria de subvencións municipais a entidades organizadoras das festas patronais parroquiais no Concello de Sada para o ano 2022, así como publicar as bases reguladoras na Base de Datos Nacional de Subvencións e das bases e o seu extracto no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e na páxina web municipal, co texto que segue:

#### **“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 2022**

##### 1.OBXECTO

Esta convocatoria ten por obxecto establecer o procedemento e criterios para a concesión de subvencións no ámbito do termo municipal de Sada para a **“Organización de festas patronais parroquiais”**, en réxime de concorrencia competitiva e de acordo cos principios de obxectividade, igualdade de concorrencia e publicidade.

A convocatoria vai dirixida a fomentar a labor de entidades culturais e veciñais para contribuír a que acaden os obxectivos que lles son propios, en relación ao impulso da participación activa da cidadanía para celebrar e conservar as festas parroquiais de maior tradición e arraigo, xurdidas da iniciativa popular e que forman parte da nosa identidade e memoria colectivas.

O período para realizar as actividades comprenderá dende o 1 de xaneiro ata o 9 de decembro de 2022.

O Concello subvencionará os proxectos que presenten as entidades e organizacións do sector cultural municipal para organizar as festas do “Patrón/Patroa” de cada parroquia, dirixidos a conseguir os seguintes obxectivos específicos, relacionados co Plan estratéxico de subvencións (PES) do Concello de Sada:

- Organizar as celebracións da festividade patronal de cada parroquia.
- Fomentar a colaboración cidadá para organizar proxectos do interese da parroquia.
- Conservar as tradicións culturais a través dos festexos populares e das manifestacións relacionadas coa memoria colectiva.
- Crear eventos e espazos para a convivencia lúdica e cultural.
- Colaborar entre administracións e entidades que comparten obxectivos de interese xeral.

##### 2. FINANCIAMENTO, CONTÍAS E LÍMITES

O orzamento destinado a estas axudas financiarase con cargo ás partidas seguintes, contempladas no Orzamento Xeral da Corporación para 2022::

MATERIAS	FINALIDADE	PARTIDA ORZAMENTARIA	IMPORTE MÁXIMO
Festexos patronais parroquiais	Actividades ordinarias	338.48000	15.000,00 €

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

##### 3. NORMATIVA APLICABLE

Será de aplicación a seguinte lexislación:

- Lei 9/2007 de 13 de xuño, de subvencións de Galicia
- Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento da lei de subvencións

- Lei 38/2003, de 8 de novembro, xeral de subvencións
- RD 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o regulamento da lei xeral de subvencións
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas
- Lei 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais
- Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, especialmente os art. 25 e 72
- Lei 2/2002, de 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación, especialmente no seu artigo 31.
- Lei estatal 15/2014, do 16 de setembro, de racionalización do sector público e outras medidas de reforma administrativa
- 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 do Concello de Sada.

#### 4. BENEFICIARIAS

Poderán solicitar subvencións as entidades organizadoras das festas patronais nas diferentes parroquias do Concello de Sada no ano 2022, sempre que cumpran os seguintes requisitos:

- 4.1. Ter como obxecto social realizar actividades relacionadas directamente cos fins da subvención.
- 4.2. Desenvolver as súas actividades no termo municipal e no ámbito parroquial.
- 4.3. Realizar ou ter proxectado celebrar no 2022 unha festa patronal parroquial municipal.
- 4.4. Non ter pendente de xustificación ningunha subvención ou axuda concedida polo Concello de Sada.
- 4.5. Non incorrer 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.
- 4.6. Estar ao día nas súas obrigas tributarias coas diferentes administracións públicas. Estar tamén ao día nas súas obrigas legais co persoal que lles preste servizos.

Estes requisitos están en relación cos obxectivos municipais en materia de política social e cultural, amparados no art. 25.2m) da Lei 2/1985 de 7 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como no mandato constitucional de favorecer a participación da cidadanía na vida cultural e social (artigo 9).

#### 5. GASTOS SUBVENCIONABLES

Tan só serán admitidos os gastos realizados e pagados pola entidade beneficiaria entre o 1 de xaneiro e o 09 de decembro de 2022 e que teñan relación cos conceptos presentados no ANEXO I de descrición do proxecto.

Considéranse gastos subvencionables os que de xeito innegable respondan á natureza da actividade subvencionada e resulten necesarios para a súa organización.

No caso das festas gastronómicas, será subvencionable o gasto de compra do produto principal do que se fai exaltación. Non serán subvencionables os gastos relacionados con outros produtos ou conceptos distintos, polos que a entidade solicitante teña recibido ingresos en forma de venda directa, tickets ou racións.

Os gastos xerais de funcionamento da entidade solicitante, entendendo que son necesarios para a realización dos proxectos. Inclúense os posibles gastos de persoal, os de subministracións (electricidade, auga, telefonía, acceso a internet), os gastos de limpeza ou os alugamentos.

Os bens inventariables non son subvencionables, xa que serán obxecto doutra subvención.

Non se inclúen como gastos subvencionables os de tipo financeiro, de asesoría xurídica, gastos notariais ou rexistrals, 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 IVE nos casos en que a entidade estea obrigada a realizar a declaración do citado imposto. As entidades exentas total ou parcialmente do pago deste imposto acreditarano mediante o certificado da Axencia Tributaria.

Non se admitirán como xustificantes os gastos en bebidas alcohólicas, tabaco ou calquera outro produto considerado lesivo para a saúde.

## 6. PROCEDEMENTO DE CONCESIÓN

Estas axudas seguirán o procedemento de concorrencia competitiva regulado no artigo 19 e seguintes da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e segundo os principios xerais recollidos no seu artigo 5:

- Publicidade, concorrencia, obxectividade, transparencia, igualdade de trato e non discriminación.
- Eficacia no cumprimento dos obxectivos fixados pola administración outorgante.
- Eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos.

Estas axudas son compatibles con outras subvencións, axudas, ingresos e recursos para a mesma finalidade, procedentes de calquera outra Administración ou ente público ou privado.

No caso de que as entidades beneficiarias percibisen outras axudas, deberán acreditar a súa natureza e contía. Deberán comunicalo ao órgano instrutor tan axiña como se coñezan.

En ningún caso a suma dos importes das axudas concedidas no marco desta convocatoria de subvencións poderá ser tal que, de forma illada ou en concorrencia con outras subvencións ou axudas doutras administracións ou outros entes públicos ou privados para a mesma finalidade, superen o 100% do orzamento necesario para desenvolver os proxectos subvencionados.

A información relacionada con esta convocatoria remitirase á Base de datos nacional de subvencións (BDNS), será incluída no Sistema Nacional de Publicidade de Subvencións e Axudas Públicas e o seu extracto publicaráse no BOP da Coruña. Ademais, toda a información relacionada coa xestión destas axudas será publicada na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios da sede electrónica (sede.sada.gal).

## 7. CRITERIOS DE AVALIACIÓN

Seguindo o procedemento de concorrencia competitiva, a comisión de avaliación ordenará as solicitudes recibidas por orde, segundo a puntuación que reciban despois de aplicar os criterios de avaliación desta convocatoria de axudas.

As contías concederanse en proporción á puntuación recibida e ao orzamento solicitado, pola orde de prelación e sen exceder os límites establecidos para esta convocatoria.

Os criterios de valoración gardan relación cos obxectivos establecidos na liña estratéxica 3.2 do PES:

7.1. A calidade e volume dos contidos do programa festivo (ata 50 puntos).

OBXECTIVO 1 DO PES			
Organizar celebracións e festexos da festividade patronal de cada parroquia.			
CRITERIOS	INDICADORES	PUNTUACIÓN 50 máx.	ACREDITACIÓN DOCUMENTAL
Criterios por razón de: VOLUME EFICACIA CALIDADE INTENSIDADE	Desenvolve unha programación festiva de calidade, con contidos variados dirixidos a persoas de todas as idades e intereses	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1 punto por cada sesión vermú.</li> <li>· 2 puntos por cada sesión de verbena.</li> <li>· 1 punto por cada grupo-orquestra (5 ou menos compoñentes).</li> <li>· 2 puntos por cada orquestra (6 ou máis compoñentes).</li> <li>· Núm. de días de programación festiva: 1 punto polo primeiro día e 2 puntos por cada día a maiores.</li> <li>· Actividades de promoción cultural complementarias á verbena:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades tradicionais, como alboradas, actuacións ou pasarrúas de música tradicional (1 punto por actividade)</li> <li>- Festas dos maiores, festas gastronómicas (2 puntos por cada actividade)</li> <li>- Propostas dirixidas á infancia e xuventude, como sesións de xogos, xincanas, probas deportivas, inchables, outras actividades recreativas (2 puntos por actividade)</li> <li>- Contidos de carácter cultural, como programación de artistas con repertorio propio nas artes escénicas e musicais ou outros ámbitos artísticos (3 puntos por cada proposta programada)</li> </ul> </li> </ul>	Programa da festa realizada ou ben cartel (no caso de que conte con toda a información relacionada coas actividades programadas). Imaxes/vídeos da celebración das actividades. Ligazóns ás comunicacións en web/prensa/vídeos relacionados coas actividades programadas. Facturas relacionadas coa organización das actividades.

7.2.0 grao de mobilización da participación cidadá na organización das festas patronais parroquiais (ata 20 puntos).

OBXECTIVO 2 DO PES			
Fomentar a colaboración cidadá coa posta en marcha de proxectos de interese parroquial			
CRITERIOS	INDICADORES	PUNTUACIÓN 20 máx.	ACREDITACIÓN DOCUMENTAL
Criterios por razón de: VOLUME EFICACIA INTENSIDADE	Mobiliza a colaboración cidadá na organización das festas patronais (puntuación segundo núm. de persoas asociadas)	10 puntos. Puntuación comparativa segundo a fórmula: $n \times 10 / N$ - n = núm. de persoas asociadas á entidade solicitante - N = núm. de persoas asociadas á entidade solicitante con maior núm. de persoas asociadas	Certificado da Secretaría da entidade manifestando o núm. de persoas asociadas no rexistro de socias
	Mobiliza apoio económico e consegue un grao de financiamento propio (puntuación mediante fórmula comparativa co importe da axuda solicitada)	10 puntos. Puntuación comparativa segundo a fórmula: $A \times 100 / O$ - A = importe da axuda solicitada - O = importe do orzamento total da festa · A axuda supón menos do 20% do orzamento total: 15 puntos · A axuda supón >20% e ata un 30% do orzamento total: 13 puntos · A axuda supón >30 e ata un 40% do orzamento total: 11 puntos · A axuda supón >40 e ata un 50% do orzamento total: 9 puntos · A axuda supón >50% e ata un 60% do orzamento total: 7 puntos · A axuda supón >60% e ata un 70% do orzamento total: 5 puntos · A axuda supón máis do 70% do orzamento total: 0 puntos	Solicitud presentada Anexo III de memoria económica do proxecto

7.3. O grao de antigüidade, conservación e mantemento das tradicións e festexos (ata 20 puntos).

OBXECTIVO 3 DO PES			
Conservar as tradicións culturais a través dos festexos populares e da memoria colectiva.			
CRITERIOS	INDICADORES	PUNTUACIÓN 20 máx.	ACREDITACIÓN DOCUMENTAL
Criterios por razón de: VOLUME EFICACIA	Organiza festas patronais con continuidade facéndoas sostibles no tempo (puntuación segundo núm. de actividades)	De 1 a 15 edicións: 4 pts De 16 a 20 edicións: 8 pts De 21 a 25 edicións: 12 pts De 26 a 30 edicións: 16 pts >30 edicións: 20 pts	Acreditaranse os anos das edicións acumuladas, mediante certificado da Secretaría da entidade e mediante proba documental (cartaces, publicacións en prensa, etc)

7.4. O emprego da lingua galega na súa realización (ata 10 puntos).

Este apartado inclúe un factor de valoración positiva cara aquelas actividades que colaboren coa Administración a conseguir normalizar o uso da Lingua Galega.

Esta medida ten a súa motivación xurídica tanto no Estatuto de Autonomía de Galicia, que responsabiliza aos poderes públicos da normalización do galego en todos os ámbitos, como na Lei 3/1983 de 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia, que no seu art. 25 sinala que O Goberno Galego e as Corporacións Locais dentro do seu ámbito fomentarán a normalización do emprego do galego nas actividades mercantís, publicitarias, culturais, asociativas, deportivas e outras. Con esta finalidade e por actos singulares, poderanse outorgar reducións ou exencións das obrigas fiscais.

OBXECTIVO 5 DO PES			
Colaboración entre administracións			
CRITERIOS	INDICADORES	PUNTUACIÓN 10 máx.	ACREDITACIÓN DOCUMENTAL
<p>Cráterios por razón de: VOLUME EFICACIA</p>	<p>Emprega a lingua galega nas accións de difusión e publicidade da festa (puntuación segundo núm. de accións)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Emprego da lingua galega nos carteis e soportes físicos de promoción da actividade (2,5 puntos)</li> <li>· Libros da festa ou programas de man coa programación festiva, redactados en galego (2,5 puntos)</li> <li>· Emprego da lingua galega nas redes sociais e páxinas web da entidade (2,5 puntos)</li> <li>· Contratación de anuncios en medios de comunicación como radio, TV ou prensa escrita (2,5 puntos)</li> </ul>	<p>Ligazóns ás comunicacións en web/RRSS/prensa/vídeos relacionadas coas actividades presentadas.</p>

## 8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E PRAZOS

As solicitudes presentaranse unicamente por medios electrónicos a través do formulario de solicitude normalizado que se atopará na sede electrónica municipal (sede.sada.gal), dentro da familia de procedementos de «Subvencións, axudas e premios  Solicitude de subvencións municipais».

Os anexos necesarios para completar a solicitude desta axuda estarán dispoñibles para descarga na páxina web municipal (www.sada.gal), xunto co resto de información relacionada coa convocatoria.

Para presentar a solicitude, as entidades interesadas poderán empregar calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica do Concello de Sada. Tamén presentarán polo procedemento electrónico todos os restantes trámites administrativos seguintes, trala presentación da solicitude, accedendo á familia de procedementos de «Subvencións, axudas e premios  Achega de documentación complementaria» na sede.sada.gal.

O prazo de presentación de solicitudes será de 1 mes e abrirase a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no BOP da Coruña. Entenderase que o prazo finaliza no día do mesmo ordinal que o día da publicación do extracto. Se ese día fose inhábil, prorrogarase ao primeiro día hábil seguinte. No caso de que no mes en cuestión non houber día equivalente ao día de inicio do cómputo, entenderase que o prazo remata no último día do mes.

Cando o órgano instructor reciba algunha solicitude incompleta, incorrectamente cuberta, con falta de información necesaria ou sen a documentación que debe acompañar a solicitude, requirirá as entidades solicitantes para que emenden os defectos atopados, dando un prazo de 10 días hábiles que contará dende o día seguinte ao da notificación do requirimento (artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas). Se a entidade requirida non respondese ao requirimento de emenda, entenderase que desiste da súa solicitude.

## 9. DOCUMENTACIÓN NECESARIA

### Coa solicitude achegarase:

- a. Modelo de solicitude da sede electrónica (sede.sada.gal).
- b. Anexo I de memoria de actividades para as que se solicita a axuda
- c. Anexo II de declaracións responsables (que inclúe o certificado de acordo da entidade para solicitar a axuda e a designación da persoa representante).
- d. Anexo III de memoria económica dos proxectos para os que se solicita a axuda.
- e. Material gráfico que permita valorar os contidos da programación festiva, as accións de difusión pública das actividades, así como o emprego da lingua galega na comunicación e promoción das mesmas.
- f. Certificado de estar ao corrente de pagamentos e tributos coa Facenda Galega (ATRIGA).

## 10. COMPROBACIÓN AUTOMÁTICA DE DATOS

Para tramitar esta convocatoria o órgano instructor poderá consultar automaticamente os datos incluídos nos seguintes documentos, por estar xa en poder da Administración ou por seren elaborados polas administracións públicas, **agás que as persoas interesadas se opoñan á consulta:**

- DNI ou NIE da persoa representante.
- NIF da entidade solicitante.

- Certificado de estar ao corrente nos pagamentos coa AEAT (Hacienda), coa Seguridade Social e coa facenda municipal.
- Consulta doutras subvencións e axudas recibidas.

Se as entidades ou persoas solicitantes desexan opoñerse a estas consultas, deberán indicalo «deixando sen riscar» o recadro da autorización, habilitado no formulario de solicitude da sede electrónica.

No caso de que algunha circunstancia imposibilite a consulta dos datos mencionados, o órgano tramitador poderá requirir ás entidades interesadas que presenten os documentos necesarios.

As entidades solicitantes deberán aportar en todo caso o certificado de estar ao corrente de pagamentos e tributos coa Facenda Galega (ATRIGA), xa que non é posible a comprobación automática dese dato.

### 11. INSTRUCIÓN DO PROCEDEMENTO

O departamento de Cultura instruirá os expedientes e comprobará os requisitos esixidos. Deberá remitir á Comisión de Valoración un informe co resultado da instrución. Con esa información, a Comisión de Valoración aplicará os criterios de valoración que se describen na base 7ª.

A Comisión deberá motivar o resultado da valoración e recollelo nunha acta, que será a base sobre a que o órgano instrutor formulará a súa proposta de concesión, na que recollerá a listaxe de solicitudes que se propoñen para axuda, o importe correspondente a cada unha e a posible proposta de solicitudes denegadas. A fase de instrución concluirá coa resolución provisional, que emitirá a Alcaldía nun prazo máximo de 15 días dende a recepción da proposta do órgano instrutor.

### 12. COMISIÓN DE VALORACIÓN

A Comisión de Valoración estará composta por:

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

A acta de valoración que emitirá esta Comisión será a base na que a Alcaldía sustentará a resolución provisional de concesión de axudas.

### 13. RESOLUCIÓN

#### Provisional

Establécese un prazo total de 6 meses dende o día seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria para a súa resolución. No caso de que transcorra o dito prazo sen que se notifique a resolución, as entidades solicitantes poderán entender que a súa solicitude foi desestimada por silencio administrativo.

Unha vez recibida a acta da Comisión de Valoración o prazo para resolver a concesión provisional será de 15 días. Esta resolución recollerá a listaxe de beneficiarias cos importes de axuda correspondentes a cada unha, así como as posibles solicitudes denegadas, e os motivos que correspondan.

A resolución provisional notificarase electronicamente ás entidades interesadas. As notificacións considéranse practicadas no momento en que se produza o acceso ao seu contido e considéranse rexeitadas cando transcorra o prazo de 10 días naturais, contados dende a data de posta a disposición da notificación, sen que se acceda ao seu contido, tal como se regula no artigo 43.2 da Lei 9/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As entidades beneficiarias, unha vez notificadas, terán un prazo de 10 días hábiles (a contar dende o día seguinte ao de notificación da resolución provisional) para comunicar por escrito se a aceptan ou a rexeitan. De non comunicar nada no dito prazo, a axuda terá a consideración de aceptada.

Este prazo terá a consideración de trámite de audiencia, segundo sinala o artigo 82 da Lei 39/2015.

As beneficiarias ás que se lles conceda unha axuda inferior ao importe solicitado e que aínda non teñan realizado todas as actividades previstas no seu proxecto, poderán adaptar a actividade restante e presentar unha nova memoria económica (ANEXO III).



### Definitiva

A Alcaldía resolverá definitivamente a listaxe de beneficiarias e os importes de axuda definitivos, motivando a aceptación ou rexeitamento das posibles alegacións recibidas. A resolución incluírá a relación de solicitudes denegadas e o motivo do seu rexeitamento.

Esta resolución definitiva porá fin á vía administrativa e contra ela as interesadas poderán interpoñer os seguintes recursos, sen prexuízo de que poidan exercer calquera outro que consideren procedente:

- a) Recurso potestativo de reposición contra o órgano que a ditou, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da notificación da resolución definitiva.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do contencioso-administrativo de A Coruña no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da notificación da resolución definitiva. No caso de interpoñer recurso potestativo de reposición non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata a súa resolución, expresa ou por silencio administrativo.

### 14. NOTIFICACIÓNS

De conformidade co artigo 45.2 da Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, as notificacións electrónicas practícaranse mediante a comparecencia na sede electrónica do Concello de Sada e a través do Sistema de Notificacións de Galicia, (notifica.xunta.gal). Este sistema remitirá ás persoas interesadas avisos da posta a disposición das notificacións a través da conta de correo e/ou teléfono móbil que consten na solicitude. Estes avisos non terán efectos de notificación practicada e a súa falta non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

### 15. PAGAMENTO

Como norma xeral o pagamento das axudas realizarase a partir da resolución definitiva de concesión de axudas, pero sempre e cando as beneficiarias xustifiquen correctamente os gastos realizados para executar os proxectos subvencionados, consonte o artigo 31 da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia e consonte as condicións reguladas nestas bases.

### 16. XUSTIFICACIÓN E PAGAMENTO.

#### 16.1. PRAZO DE XUSTIFICACIÓN

O prazo para xustificar os proxectos rematará o 14 de decembro, como data límite de entrega de toda a documentación requirida neste apartado.

As entidades solicitantes que xa teñan realizadas todas as actividades susceptibles de ser subvencionadas, poderán presentar a documentación que corresponde co apartado de xustificación e pago xa no momento de presentar a solicitude inicial, para axilizar trámites.

As entidades que non presenten a xustificación dentro do prazo fixado ou, de darse o caso, dentro do prazo ampliado, entenderase que desisten da axuda concedida.

Documentación de xustificación de gastos:

- a) Conta xustificativa (ANEXO IV) definitiva, contendo a relación de gastos, provedores co seu NIF, número e data das facturas, importes e datas de pagamento.
- b) Memoria ou documentación que demostre os contidos do programa festivo e o posible uso da lingua galega na difusión das actividades realizadas pola asociación, incluíndo carteis, programas de man, noticias de prensa e/ou relación de enlaces web que remitan ás redes sociais da entidade.
- c) Xustificantes do gasto: achegaranse os orixinais ou copias debidamente compulsadas das facturas e demais xustificantes de gasto. As facturas deberán estar emitidas a nome da entidade beneficiaria da axuda.
- d) Xustificantes de pago: as facturas ou documentos xustificativos deben estar efectivamente pagados. A documentación que se require para acreditar o pago é a seguinte:
  - Pagamento por transferencia: resguardo da transferencia realizada, emitido pola entidade financeira.
  - Pagamento por domiciliación bancaria: resguardo da entidade financeira do débito na conta da entidade beneficiaria.
  - Pagamento por cheque: copia do cheque emitido a nome do/a provedor/a.
  - Pagamento en metálico: xustificación válida, unicamente, para facturas con importes inferiores a 150€. Neste caso débese presentar a factura acompañada do ticket de compra, asinada e selada polo provedor. Outra

alternativa será a dun documento «recibín» do provedor, que deberá incluír os seus datos e a súa firma e no que deberá constar a identificación da factura e o seu importe.

- No caso de gastos de persoal: deberase presentar a xustificación do pago das cotizacións á Seguridade Social, a xustificación do pagamento das retencións por concepto de IRPF e a xustificación do pago da nómina, a través de calquera das formas descritas nos apartados anteriores.

#### **Outras consideracións:**

- Calquera outra forma de xustificar o pagamento distinta ás relacionadas será consultada coa Intervención municipal para determinar a súa validez e suficiencia.
- Considerarase gasto realizado aquel que foi efectivamente pagado con anterioridade ao remate do período de xustificación determinado polas bases reguladoras da subvención (30 de novembro).
- As entidades beneficiarias das subvencións municipais deben utilizar formas de pago a terceiros previstas no apartado 16.b) 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, na Lei 9/2007 de subvencións de Galicia e, de ser o caso, responsabilidade penal, de conformidade co Código Pena.

#### **16.2. TRAMITACIÓN DA XUSTIFICACIÓN**

- 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 pago da subvención realizarase mediante ingreso na conta bancaria sinalada pola entidade na súa solicitude.

#### **17. OBRIGAS DAS BENEFICIARIAS.**

Serán obrigas das entidades beneficiarias:

- Realizar ou ter realizado as actividades que fundamenten a concesión da subvención conforme ao proxecto presentado e acreditar 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 e os importes obtidos. Incumplir esta 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. Facilitar a información que poida requirir o Concello nas actuacións de control que sexan necesarias.
- Estar ao corrente das súas obrigas fiscais co Concello, situación que será comprobada de oficio.
- Cumprir as obrigas de publicidade que se establecen no artigo 18.3 e 18.4 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, modificada polo artigo 30 da Lei estatal 15/2014, do 16 de setembro, de racionalización do sector público e outras medidas de reforma administrativa.

#### **18. PERDA DO DEREITO AO COBRO DA SUBVENCIÓN.**

O dereito ao cobro da subvención perderase no caso de que non se xustifique o cumprimento do proxecto, das condicións impostas na resolución definitiva, das obrigas recollidas nestas bases reguladoras, das obrigas contidas no art. 33 da Lei 9/2007, de subvencións de Galicia, ou na normativa aplicable. Esta situación suporá a obriga de devolver total ou parcialmente o anticipo percibido, así como os xuros de demora correspondentes.

O dereito ao cobro da axuda concedida perderase, coa apertura dun expediente sancionador, nos seguintes casos:

- Obter a subvención sen reunir as condicións requiridas.
- Non comunicar ao Concello de Sada a obtención doutras subvencións ou axudas para os mesmos conceptos subvencionados nesta convocatoria.



- Non comunicar ao Concello de Sada a modificación das circunstancias que fundamentaron a concesión da subvención.
- Non xustificar o cumprimento dos requisitos e das condicións da subvención, así como a realización da actividade que determinou a concesión da subvención.
- Non permitir as actuacións de comprobación que precise o Concello de Sada, así como calquera outra actuación, sexa de comprobación e control financeiro, que poidan realizar os órganos de control competentes, nomeadamente a Intervención Municipal, o Tribunal de Contas e o Consello de Contas, achegando tanta información lle sexa requirida no exercicio das actuacións anteriores.
- Non dispor dos libros contables, rexistros dilixenciados e demais documentos debidamente auditados nos termos esixidos pola lexislación mercantil e sectorial aplicable ao beneficiario en cada caso.
- Non acreditar estar ao día nas obrigas fiscais, coa Seguridade Social e coa Comunidade Autónoma no momento de realizar o pagamento da axuda”.

Sada, 20 de outubro de 2022.

O alcalde,

Óscar Benito Portela Fernández

2022/6579