



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### SADA

##### Secretaría

*Bases da convocatoria para a organización de actividades culturais de interese xeral 2021*

### **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 2021**

#### **1. FINALIDADE E OBXECTO.**

Esta 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 así achegar unha axuda ás entidades culturais municipais sen ánimo de lucro para fomentar a actividade no eido da cultura e facilitar que o tecido asociativo acadese os obxectivos de interese xeral que lles son propios. Deste xeito, o Concello exerce as súas competencias no fomento da participación activa da cidadanía, avanza na democratización do acceso da sociedade á cultura e facilita a creación e produción cultural a nivel local.

O período que se terá en conta para a realización das actividades subvencionables comprenderá dende xaneiro ata o 15 de novembro de 2021.

O Concello subvencionará os proxectos presentados polas entidades e organizacións do sector cultural municipal que se encadren na consecución dalgún dos seguintes obxectivos específicos, 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 no 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 (cursos, charlas, actividades de promoción ou recuperación da memoria histórica e as tradicións locais); mostras, certames, exposicións; actividades de fomento das artes literarias, plásticas, escénicas, audiovisuais ou musicais; edición de publicacións, encontros culturais, eventos de promoción cultural e de conservación das tradicións.

#### **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 axudas concederanse con cargo ás partidas orzamentarias seguintes, contempladas no Orzamento Xeral da Corporación para 2021:

MATERIAS	FINALIDADE	PARTIDA ORZAMENTARIA	IMPORTE MÁXIMO
Actividades culturais de interese social	Actividades ordinarias	344.48000	18.000,00 €

## 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, do 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 axudas 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 incorrer nalgunha das prohibicións previstas no artigo 13 da Lei 38/2003, do 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. 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 OBRIGA.

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 diferentes subvencións públicas que poida obter o proxecto non poderá superar o custe total da actividade subvencionada

4.3. Con cargo a esta convocatoria poderá financiarse ata o 100% do custe total efectivo de cada proxecto presentado e ata un máximo de 5.000 € por entidade solicitante.

4.4. As beneficiarias deberán xustificar o pago efectivo dos gastos subvencionables realizados (base 7), acreditándoo documentalmente mediante a utilización dalgún dos medios previstos na base 6.

4.5. Esta convocatoria tramitarase integramente mediante medios electrónicos, de conformidade co artigo 14 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. As notificacións das resolucións e dos actos administrativos practícaranse por medios electrónicos, segundo o establecido no artigo 40 da dita Lei.

4.6. Serán obrigas das entidades beneficiarias:

- Realizar ou ter realizado as actividades que fundamenten a concesión da subvención. 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. 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. 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.

## 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E PRAZO.

- As entidades interesadas solicitarán a axuda usando os modelos que se atoparán na sede electrónica municipal (sede.sada.gal). A través da sede electrónica deberán presentar cubertos os anexos desta convocatoria, que tamén estarán dispoñibles para descarga na páxina web do Concello de Sada (sada.gal). Ademais disto deberán aportar documentación que xustifique os gastos realizados, relacionados cos gastos subvencionables, recollidos na base 7, ata un importe máximo de 5.000 €. Esta documentación deberá cumprir as condicións sinaladas na base 6.3. A finalidade desta medida é a de acurtar o proceso de tramitación.
- O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles e comezará o primeiro día hábil seguinte ao de publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.
- As solicitudes serán asinadas pola persoa representante da entidade solicitante.
- As entidades interesadas deberán presentar as súas solicitudes e a documentación necesaria exclusivamente por medios electrónicos, a través do Rexistro electrónico do Concello de Sada. Tamén serán válidos os 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.

En caso de defecto, erro ou ausencia na presentación da documentación, as entidades solicitantes deberán emendalo no prazo de 10 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.

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.

c) Certificación da conta bancaria: aportarse 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 existente nos rexistros municipais.

d) Certificado de estar ao corrente na tributación coa Facenda Galega.

e) 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.

f) O NIF e a inscrición no Rexistro Municipal de Asociacións serán comprobadas de oficio pola comisión técnica

### 6.2. Documentación específica.

a) Memoria (ANEXO I) detallando as actividades que foron realizadas no 2021. 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 deberán anexar 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) Coa documentación de solicitude as interesadas deberán presentar documentación que xustifique os gastos realizados para a organización dos proxectos presentados. O gastos xustificadas deberán ser compatibles coa relación de gastos subvencionables desta convocatoria (base 7). As entidades solicitantes deberán xustificar gastos ata o importe máximo de 5.000 €.

f) O equipo de tramitación poderá requirir calquera outra documentación que acredite o cumprimento dos diferentes criterios de valoración, nos casos en que sexa necesario.

### 6.3. Documentación de xustificación de gastos.

a) 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.

b) 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: 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 de recepción; do provedor, cos seus datos e firma, 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 pagamento da nómina a través de calquera das formas reguladas nos apartados anteriores.

### CONSIDERACIÓNS XERAIS

- 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.
- Considérase gasto realizado aquel que foi efectivamente pagado con anterioridade ao remate do período de xustificación determinado polas bases reguladoras da subvención (15 de novembro).
- 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 entre o 01 de xaneiro e o 30 de novembro de 2021 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 nos que se teña incorrido aínda que non puideran levarse a cabo finalmente 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.
- Gastos xerais de funcionamento da entidade solicitante, entendendo que son necesarios para a realización das actividades culturais. Inclúense os posibles gastos de persoal, os de subministracións (electricidade, auga, telefonía, acceso a internet), os gastos de limpeza ou os alugamentos. Non se inclúen gastos de investimento e compra de material inventariable, que poderían ser obxecto doutra convocatoria de axudas.
- 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 seguro 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. A exención total ou parcial do pago deste imposto acreditarase 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 se cumplan os 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.

O resultado da valoración deberá ser motivado convenientemente pola Comisión e elevado á Alcaldía para a súa proposta de resolución.

A Comisión de Valoración estará composta por:

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

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

### 8.2. Criterios.

#### 8.2.1. Volume de actividades desenvoltas ao longo do ano (ata 50 puntos).

Volume de actividades anuais (máx. 50 puntos)			
Tipo de actividade	Características	Documentación acreditativa	Puntuación máxima
Permanentes	De longa duración ou equivalentes ao período escolar (9 mensualidades ou similar)	Acreditarase por calquera dos seguintes medios: documentación gráfica sobre o curso (cartaces, anuncios web, comunicacións en RRSS); fotografías ou comunicacións en RRSS sobre o desenvolvemento das actividades); extracto bancario do ingreso das cotas das persoas participantes; facturas do persoal contratado para impartir a actividade.	3 p. por actividade ata máx. 30
Puntuais	De celebración puntual ou de desenvolvemento menor ao dun curso escolar	Acreditarase por calquera dos seguintes medios: documentación gráfica sobre o curso (cartaces, anuncios web, comunicacións en RRSS); fotografías ou comunicacións en RRSS sobre o desenvolvemento das actividades); extracto bancario do ingreso das cotas das persoas participantes; facturas do persoal contratado para impartir a actividade.	2 p. por actividade ata máx. 20

#### 8.1.2. Representatividade social da entidade solicitante (ata 30 puntos).

Valorarase o número de persoas que a entidade conseguiu mobilizar para o cumprimento dos fins de interese xeral e de utilidade pública que lle sexan propios en virtude dos seus estatutos.

Acreditarase este concepto a través da presentación da relación actualizada de persoas asociadas que estas entidades deben manter segundo o artigo 14 da Lei Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación.

Puntuarase de forma comparativa e proporcional, utilizando a fórmula (  $a \cdot 30 / A$  ), onde:

$a$  = número de persoas asociadas da entidade solicitante

$A$  = número de persoas asociadas da entidade que presente o maior número de persoas asociadas.

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

Emprego da lingua galega (máx. 15 puntos)		
Tipo de acción	Características	Puntuación máxima
Auto-difusión de actividades en lingua galega	Cartaces, redes sociais, páxinas web. Requirírase demostración gráfica	5 puntos
Uso da lingua galega como lingua vehicular na comunicación pública das entidades solicitantes	Uso da lingua galega na comunicación pública das asociacións solicitantes. Acreditarase coa presentación das ligazóns ás RRSS e páxinas web xestionadas pola asociación solicitante, para que o equipo tramitador poida comprobar o uso da lingua galega de forma xeral e habitual nas súas comunicacións en redes sociais e páxinas web.	5 puntos
Difusión en medios de comunicación en lingua galega	Anuncios en radio, televisión ou prensa escrita en galego. Requirírase demostración do anuncio, gravación, ligazón web ou copia da hemeroteca	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.

No seu caso, a entidade solicitante deberá presentar os protocolos de prevención sanitaria que rexeron na organización das actividades para as que solicitan a axuda.

#### 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 estableceranse os seguintes criterios de desempate:

- Puntos por actividades presenciais de carácter permanente.
- Puntos por uso da lingua galega.
- En caso de persistir o empate realizaríase un sorteo entre as entidades afectadas.

A distribución das contías de axuda repartirase ata o esgotamento do crédito dispoñible, respectando a orde de puntuación e seguindo o procedemento que describe nos seguintes puntos:

9.1. A Comisión puntuará os proxectos solicitantes en función dos criterios descritos na base 8. 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:

- Entre 1-5 actividades realizadas: 800 €.
- Entre 6-10 actividades realizadas: 1000 €.
- >10 actividades realizadas: 1200 €.

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 e ata acadar o importe máximo de 5.000 € por solicitante. Deste xeito valoraranse a calidade 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, descritos na memoria de gastos e acreditados pola documentación de xustificación aportada coa súa solicitude. Faranse 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 axustalo ao do orzamento xustificado.

#### **10. RESOLUCIÓN E NOTIFICACIÓN.**

10.1. Realizada a valoración da Comisión, e en vista da documentación xustificativa presentada, o órgano instrutor 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 hábiles para a presentación de posibles reclamacións ou para a aceptación ou rexeitamento da axuda.

A continuación, examinadas as posibles 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. 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, do 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, do 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 anunciarse na sede electrónica do Concello de Sada.

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

#### **11. RÉXIME SANCIONADOR.**

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

Bases aprobadas mediante o decreto da Alcaldía 2442/2021 de data 26.11.2021

Sada, 26/11/2021.

O alcalde

Óscar Benito Portela Fernández

2021/8309