

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Bases da convocatoria de subvencións a entidades sen ánimo de lucro para a promoción de festexos patronais parroquiais, en réxime de competencia competitiva, para o exercicio 2018

Bases polas que debe rexerse a convocatoria de subvencións a entidades sen ánimo de lucro para a promoción de festexos patronais parroquiais, en réxime de competencia competitiva para o exercicio 2018.

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 e ás comisións de festas sen ánimo de lucro 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 2018.

Subvencionaranse os proxectos presentados polas entidades e organizacións do sector cultural, as entidades veciñais e as comisións de festas 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. Unicamente subvencionarase un proxecto por parroquia.

As citadas axudas concederanse con cargo ás partidas e disponibilidades orzamentarias máximas seguintes, contempladas no Orzamento Xeral da Corporación para 2018:

MATERIAS	FINALIDADE	PARTIDA ORZAMENTARIA	IMPORTE MÁXIMO
Festexos patronais parroquiais.	Actividades ordinarias.	338.48000	15000 €

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 2018, especialmente a Base 36.

3. SOLICITANTES.

Poderán solicitar subvencións as comisións de festas, asociacións veciñais, 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 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. 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 superarán 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 estritamente correntes ou aqueles que se consideren necesarios para o correcto desenvolvemento das actividades contempladas no proxecto, 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 o pago efectivo dos gastos presentados, acreditándoo documentalmente mediante a utilización dalgún dos medios previstos na base 8.

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.

- Sinalar en todo tipo de publicidade que a actividade conta co financiamento do Concello, coa expresión **“colabora a Concellería de Cultura do Concello de Sada” e incluíndo os logos do Concello e da Concellería de Cultura e Praias que lles serán facilitados.**

- 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 (www.concellodesada.com).

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.

b) **Copia do CIF da entidade e do NIF da persoa que a represente (presidente/a ou a persoa en quen se delegue a representación).**

c) **Estatutos da entidade** e inscrición no rexistro.

d) Certificado expedido pola persoa que ostente a Secretaría da entidade, na que se acredite o **acordo adoptado polo Órgano de Goberno** no cal se decide solicitar a subvención.

e) **Certificación dos datos bancarios da entidade** a efectos dos posibles ingresos relacionados con esta convocatoria.

5.2. Documentación específica.

a) **Programa ou memoria** detallada das actividades realizadas (ou que se pretenden realizar) no ano 2018, con especificación de: datas e lugares de realización, obxectivos, número de beneficiarios e fins concretos aos que se destinarán os fondos, recursos persoais e medios técnicos a empregar, información de interese para a valoración segundo os criterios establecidos nestas bases reguladoras.

b) **Memoria económica do proxecto**, detallando os gastos previstos para a organización das actividades do proxecto, previsión de ingresos, existencia doutras axudas públicas, etc.

c) **Comunicación de si lles foron outorgadas outras subvencións** para a mesma actividade procedentes de calquera administración ou ente público ou privado. Será obriga comunicar tamén aquelas outorgadas con data posterior á presentación da solicitude.

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. As asociacións inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións están exentas de presentar a documentación sinalada no apartado 5.1. No caso de existencia de cambios respecto do ano anterior que afecten á xunta directiva, enderezo social, conta bancaria ou estatutos, deberán comunicar os cambios na presentación das solicitudes.

· 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.

5.3. Declaracións responsables.

Aportarase declaración responsable da persoa representante da entidade do cumprimento das seguintes condicións:

a) Declaración responsable de non estar incurso en ningunha das causas que determina o artigo 13.2 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.

b) Declaración responsable de estar ao corrente das obrigas fiscais coa Axencia Tributaria, coa Facenda Galega, coa Seguridade Social e co Concello de Sada.

c) Declaración de non ter pendente de xustificación ningunha outra subvención municipal outorgada.

Con anterioridade á proposta de resolución de concesión da subvención requiriráselle ás entidades a presentación da documentación que acredite a realidade dos datos contidos nas declaracións citadas, cun prazo de presentación non superior a 15 días naturais.

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 30 días naturais, sendo as 14:00h. dese día a hora límite de presentación.

7. PROCEDEMENTO E VALORACIÓN.

7.1. 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:

7.1.1. A súa tradición e representatividade no Concello, gozando de especial preferencia aquelas actividades consolidadas no tempo (Ata **25** puntos).

7.1.1.1 Mobilización e interese Social. (Ata **17** puntos)

- Mobilización de ámbito parroquial e carácter aberto. (Ata **5** puntos)
- Mobilización de ámbito municipal. (Ata **8** puntos)
- Festas ou eventos significativos, de identificación e arraigamento para a poboación. (Ata **9** puntos)

7.1.1.2 Número de edicións. (Ata **8** Puntos)

- De 1 a 5 edicións. (Ata **2** puntos)
- De 6 a 10 edicións. (Ata **4** puntos)
- De 11 a 15 edicións. (Ata **6** puntos)
- 16 ou máis edicións. (Ata **8** puntos)

7.1.2. O interese da programación festiva, tipo de actividades programadas (ata **25** puntos)

7.1.2.1. 1 punto por cada sesión vermú

7.1.2.2. 1 punto por cada grupo-orquestra. Non se terán en conta as sesións vermú na valoración deste apartado.

7.1.2.3. 2 puntos por cada gran orquestra. Agás a sesión vermú

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

7.1.2.5. Actividades complementarias á verbena (ata **5** 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...(**1** punto por cada actividade)
- Contidos de carácter cultural como programación de artistas no ámbito da música, artes escénicas, artes plásticas, etc. (**2** puntos cada proposta programada)

7.1.2.6. Carácter innovador e/ou distintivo da programación con respecto a outras celebracións patronais parroquiais. (ata **10** puntos por cada contido innovador a valorar pola comisión).

7.1.3 emprego da lingua galega na súa realización así como nos soportes publicitarios, redes sociais, programación... (ata **10** puntos)

7.1.3.1. Uso da Lingua Galega en cartaces promocionais da actividade. (**2** puntos)

7.1.3.2. Uso da Lingua Galega nas redes sociais e paxinas web. (2 puntos)

7.1.3.3. Programas de man redactados en Galego. (2 puntos)

7.1.3.4. Anuncios en medios de comunicación, radio, televisión ou prensa escrita. (2 puntos)

7.1.3.5. Emprego do Galego no desenvolvemento da actividade. (2 puntos)

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 dividirase 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 notificados ás entidades beneficiarias. A partir dese momento abrirase un prazo de 15 días naturais para que as entidades presenten a documentación que acredite o cumprimento das declaracións responsables do punto 5.3.

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

8.5 Unha vez realizada a valoración da Comisión, 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 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 efectuala.

8.6 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.

8.7 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 ó da recepción da notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

8.8 A resolución será notificada 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. 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 cumprirán 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 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.

11. XUSTIFICACIÓN E PAGAMENTO.

11.1. PRAZO DE XUSTIFICACIÓN.

O prazo para xustificar os proxectos finalizará o día 23-10-2018. Poderá ampliarse este prazo por solicitude dos interesados ou por proposta razoada da unidade xestora ata o 10-12-2018.

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 reflexo 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.
- 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 ingreso 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 xustificadas 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 de actuación, subscrita pola persoa representante legal da entidade beneficiaria, xustificativa do cumprimento das condicións desta convocatoria, con indicación das actividades realizadas e dos resultados obtidos.

b) Relación dos gastos realizados 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 desviacións con respecto ao orzamento presentado na base 5.

· Xustificantes do gasto: achegaranse copias simples 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 ó exercicio 2018. En caso de existir algunha dúbida sobre a veracidade da documentación a administración poderá solicitar a presentación dos documentos orixinais parta o seu cotexo.

c) 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 coa expresión “recibín en metálico” asinada e selada polo provedor ou, alternativa-mente, 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.

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 xustificativo para os efectos da súa admisión.

d) Acreditar o cumprimento das obrigas tributarias coa Administración do Estado, Comunidade Autónoma e coa Seguridade Social, mediante certificado expedido polos órganos competentes das ditas administracións.

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

f) Declaración de ingresos, de ser o caso, obtidos na realización das distintas actividades.

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.

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 pola Xunta de Goberno Local celebrada o día 14 de setembro de 2018.

O secretario: Emilio Seijo Frías

Sada, 19 de setembro de 2018

O alcalde

Oscar Benito Portela Fernández

2018/6855