

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Convocatoria de subvencións a entidades para a promoción de festexos patronais parroquiais, en réxime de competencia competitiva para o exercicio 2024

BASES POLAS QUE DEBE REXIRSE A CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓNS A ENTIDADES PARA A PROMOCIÓN DE FESTEXOS PATRONAIS PARROQUIAIS, EN RÉXIME DE COMPETENCIA COMPETITIVA PARA O EXERCICIO 2024

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.

O Concello de Sada desenvolve esta liña de axudas dirixidas a entidades organizadoras das festas patronais parroquiais coa finalidade de contribuír a que acaden os obxectivos que lles son propios, fomentar a participación activa da cidadanía na celebración e conservación das festas parroquiais de maior tradición e arraigo, que forman parte da nosa identidade e memoria colectivas.

O período para realizar as actividades comprenderá dende o 1 de xaneiro ata o 5 de decembro de 2024.

O Concello subvencionará os proxectos que presenten as entidades e organizacións do sector cultural municipal para organizar as festas 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 de interese parroquial.
- 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.

Por proxectos entenderase o conxunto de documentación que presenten as entidades solicitantes, que permita entender o alcance, natureza e características das actividades previstas para realizar ou efectivamente realizadas no período subvencionable, xunto con aquela documentación que acredite a súa organización e os gastos efectuados. Os proxectos subvencionables serán os relacionados coa organización das festas patronais parroquiais municipais no ano 2024.

2. FINANCIAMENTO, CONTÍAS E LÍMITES

O orzamento destinado a estas axudas financiarase con cargo ás partidas seguintes, contempladas no Orzamento Xeral da Corporación para 2024:

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 80% do custe total efectivo de realización das festas beneficiarias desta axuda.

3. NORMATIVA APLICABLE

Será de aplicación a seguinte lexislación:

- Lei 38/2003, de 8 de novembro, xeral de subvencións (LXS)
- RD 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o regulamento da lei xeral de subvencións

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

3.2. BENEFICIARIAS

Poderán solicitar esta axuda as entidades organizadoras das festas patronais nas diferentes parroquias do Concello de Sada do ano 2024, sempre que cumpran os seguintes requisitos:

- 3.3. Ter como obxecto social realizar actividades relacionadas directamente cos fins da subvención.
- 3.4. Desenvolver as súas actividades no termo municipal e no ámbito parroquial.
- 3.5. Realizar ou ter proxectado celebrar no 2024 unha das festas patronais das parroquias do Concello de Sada.
- 3.6. Non ter pendente de xustificación ningunha subvención ou axuda concedida polo Concello de Sada.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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 relacionados 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 desenvolvemento do precepto constitucional de favorecer a participación da cidadanía na vida cultural e social (artigo 9).

4. GASTOS SUBVENCIONABLES

Tan só serán admitidos os gastos realizados e pagados pola entidade beneficiaria entre o 1 de xaneiro e o 5 de decembro de 2024 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 unicamente o gasto de compra do produto principal do que se fai exaltación, pero non será subvencionable no caso de recibir ingresos por dito produto. Tampouco 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), ou os gastos de alugueiro.

Gastos de aseguramento, seguros de R.C. ou de accidentes, directamente relacionados coa organización das actividades subvencionables.

Exclusións:

Os bens inventariables non son subvencionables nesta convocatoria.

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

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 subvencionables os gastos en bebidas alcohólicas, tabaco ou calquera outro produto considerado lesivo para a saúde.

5. PROCEDEMENTO DE CONCESIÓN

Estas axudas seguirán o procedemento de concorrencia competitiva regulado nos artigos 22 e seguintes da LXS e no artigo 19 e seguintes da LSG, conforme os seguintes principios xerais:

- 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.

As solicitudes recibidas serán instruídas polo coordinador de actividades xuvenís do departamento de Cultura co obxecto de:

- a. Verificar que as solicitantes cumpren os requisitos para ser beneficiarias desta convocatoria.
- b. Aplicar os criterios de avaliación aos proxectos culturais presentados.

Os criterios de avaliación permitirán comparar os diferentes programas de actividades presentados entre si e establecer unha puntuación para cada un, relacionada directamente co grado en que contribúen a cumprir cos obxectivos desta convocatoria de axudas, expresados na base reguladora 1.

Despois de aplicar os criterios de valoración, cada solicitude recibirá unha puntuación. O importe de axuda establecebase de xeito proporcional á puntuación acadada por cada entidade, cos límites que establece a base reguladora 2:

FINALIDADE: Cumprimento dos obxectivos específicos da convocatoria de axudas	
ORZAMENTO:	20.000,00 euros
DISTRIBUCIÓN DE AXUDAS:	Reparto do orzamento de xeito proporcional á puntuación que acade cada solicitante, unha vez aplicados os criterios de valoración da convocatoria, segundo a fórmula $[O/P * p]$ O = orzamento da convocatoria P = valor do sumatorio das puntuacións acadadas polo conxunto de entidades solicitantes p = valor da puntuación acadada pola entidade
LÍMITES:	A axuda non poderá superar o importe solicitado por cada entidade, tendo en conta ademais os seguintes límites: <ul style="list-style-type: none"> · Como máximo o 80% do orzamento de gasto total realizado · 5.000 euros como límite máximo por entidade · A axuda concedida, en conxunto con outras axudas públicas obtidas para o mesmo obxecto non poderán superar o importe do orzamento total do proxecto

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 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 publicárase 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).

6. CRITERIOS DE AVALIACIÓN

Seguindo o procedemento de concorrencia competitiva, a comisión de avaliación aplicará os criterios de avaliación desta convocatoria establecendo unha puntuación resultante para cada un dos proxectos solicitantes.

As axudas concederanse en proporción á puntuación recibida e ao orzamento solicitado, sen exceder os límites establecidos para esta convocatoria. Cada actividade non poderá recibir como máximo máis que unha puntuación por cada criterio.

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

6.1. O volume de días da programación festiva: ata 5 puntos.

Programación festiva dun único día	1 punto
Programación festiva de dous ou máis días	1,5 puntos x cada día
FORMA DE ACREDITALO	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 coas actividades realizadas.

6.2. Contidos tradicionais do programa festivo: ata 20 puntos.

Sesións vermú	1 punto / ud
Sesións de verbena	2 puntos/ud
Número de solistas / dúos / tríos musicais	1 puntos/ud
Número de grupos musicais (máis de 3 compoñentes sen chegar á configuración de orquestra)	2 puntos/ud
Número de orquestras (formacións con sección de voces, sección de corda, sección de vento, sección de percusión e corpo de baile)	3 puntos/ud
Actividades gastronómicas integradas no programa festivo	2 puntos/actividade
Sesión de pirotecnia	1 punto/ud
FORMA DE ACREDITALO	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 coas actividades realizadas.

6.3. Outros contidos culturais do programa festivo: ata 15 puntos.

Actividades recreativas dirixidas á infancia e xuventude, como sesións de xogos, xincanas, probas deportivas, inchables, outras actividades de lecer	1 punto/actividade
Actividades de carácter tradicional, como alboradas, bailes ou pasarrúas de música tradicional	1,5 puntos/actividade
Actividades con arraigo e de carácter extraordinario e local, como lanzamento de globo de papel, cucaña...	2 puntos/actividade
Contidos de carácter cultural artístico, como programación de artistas con repertorio propio nas artes escénicas e musicais ou outros ámbitos artísticos	3 puntos/actividade
FORMA DE ACREDITALO	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 coas actividades realizadas.

6.4. Orzamento investido na festa patronal parroquial: ata 30 puntos.

Número de tramos completos de 1.000 euros	1 punto / tramo
FORMA DE ACREDITALO	Comprobación das facturas relacionadas coa organización da festa e comprobación da xustificación dos gastos realizados.

6.5. Grao de autofinanciamento: relación entre o importe solicitado e o importe total do gasto: ata 20 puntos.

O importe de axuda solicitado representa máis do 80% do gasto total realizado	2 puntos
O importe de axuda solicitado representa máis do 60 % e ata un 80 % do gasto total realizado	5 puntos
O importe de axuda solicitado representa máis do 40 % e ata un 60 % do gasto total realizado	10 puntos
O importe de axuda solicitado representa máis do 20 % e ata un 40 % do gasto total realizado	15 puntos
O importe de axuda solicitado representa menos do 20 % do gasto total realizado	20 puntos
FORMA DE ACREDITALO	Anexo III de conta xustificativa. Comprobación das facturas relacionadas coa organización da festa e comprobación da xustificación dos gastos realizados.

6.6. A difusión das actividades realizadas: ata 10 puntos.

Existencia dunha web e/ou de perfís en RRSS actualizados, dende os que se realiza comunicación e difusión cultural. Publicación dun libro ou folleto que conteña a programación festiva	4 puntos por manter unha páxina web actualizada en galego e castelán
	3 puntos por manter unha páxina web actualizada en galego
	2,5 puntos por publicación dun Libro/Programa das festas en galego
	2 puntos por cada perfil no que se faga difusión maioritariamente en galego
	1,5 puntos por manter unha páxina web actualizada en castelán
	1,25 puntos por publicación dun Libro/Programa das festas en castelán
	1 punto por cada perfil no que se faga difusión maioritariamente en castelán

7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E PRAZOS

As solicitudes presentaranse electronicamente conforme ao sinalado na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e da súa normativa de desenvolvemento.

As solicitudes presentaranse unicamente por medios electrónicos a través do formulario de solicitude normalizado que se atopará na sede electrónica municipal (sede.sada.gal) do procedemento dentro da familia «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 de axuda poderá empregarse calquera dos mecanismos de identificación e sinatura que admita a sede electrónica do Concello de Sada.

Todos os trámites administrativos que sexan necesarios trala presentación da solicitude deberán realizarse tamén de forma electrónica, accedendo ao catálogo de procedementos, *Subvencións, axudas e premios- Achega de documentación complementaria* na sede.sada.gal.

O prazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturais e abrirase a partir do día seguinte ao da publicación do **extracto** da convocatoria no BOP da Coruña. No caso de que ese día for inhábil, o prazo prorrogarase ao primeiro día hábil seguinte.

Cando o instrutor 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 responde ao requirimento de emenda, entenderase que desiste da súa solicitude.

8. DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Coa solicitude achegarase:

- Modelo de solicitude da sede electrónica (sede.sada.gal).
- Anexo I de memoria de actividades para as que se solicita a axuda
- Anexo II de declaracións responsables (que inclúe o certificado de acordo da entidade para solicitar a axuda e a designación da persoa representante).
- Anexo III de conta xustificativa dos proxectos para os que se solicita a axuda, contendo a relación da totalidade dos gastos realizados para desenvolver os proxectos presentados, indicando os provedores co seu NIF, número e data das facturas, importes e datas de pagamento.
- Dossier con documentación 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.
- Certificado de estar ao corrente de pagamentos e tributos coa Facenda Galega (ATRIGA).
- Documentación de xustificación dos gastos realizados, segundo se recolle na base reguladora 10.

8.1. XUSTIFICACIÓN E PAGAMENTO.**8.2. PRAZO DE XUSTIFICACIÓN**

As entidades solicitantes deberán aportar a documentación que acredite os gastos realizados para desenvolver os seu programa de actividades culturais anuais, **xunto coa documentación da solicitude e dentro do prazo desta**. Esta medida pretende axilizar os prazos de tramitación.

8.3. DOCUMENTACIÓN DE XUSTIFICACIÓN DOS GASTOS

- 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.
- Xustificantes do gasto: achegaranse os orixinais ou copias debidamente compulsadas das facturas e demais justificantes de gasto. As facturas deberán estar emitidas a nome da entidade beneficiaria da axuda e **deberán conter de xeito claro e detallado os conceptos facturados**. No caso de que a entidade recibise outras axudas públicas para o mesmo obxecto, deberán aportar documentos diferentes que xustifiquen tamén o importe de axuda recibido.
- Xustificantes de pago: as facturas ou documentos xustificativos deben estar efectivamente pagados. **A conta de cargo debe de ser unha conta bancaria da que sexa titular a entidade solicitante da axuda**.
- Formas de pago: como norma xeral, os pagos deberán realizarse por medio de transferencia bancaria ou de cheque nominativo.

De xeito excepcional admitiranse pagos en metálico, si ben non poderán ser de importes superiores aos 150 euros. Nestes casos, a forma de xustificación do pago deberá respectar o establecido na *Táboa 10.1*.

Non serán aceptados os pagos con tarxeta bancaria nin os cheques ao portador.

TÁBOA 10.1		
FORMA DE PAGO	FORMA DE ACREDITAR O PAGO	DOCUMENTOS AOS QUE ACOMPAÑA
Transferencia bancaria ou domiciliación	Resguardo da transferencia ou domiciliación realizada, ou ben un certificado orixinal emitido pola entidade bancaria, sempre que calquera deles especifiquen: <ul style="list-style-type: none"> - O/a titular e o número de conta ao que se lle carga a transferencia. - O/a ordenante da transferencia. - A/o beneficiaria/o, que debe coincidir con quen emite a factura. - O concepto polo que se realiza a transferencia. - O importe e a data da operación. 	Factura correspondente.
Cheque nominativo	Copia do cheque emitido a nome do/a provedor/a xunto con 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, e ademais: <ul style="list-style-type: none"> · Xustificante de cargo do cheque na conta corrente da entidade solicitante, no cal debe figurar claramente rexistrado o cheque pagado, identificando o seu número de referencia. 	Factura correspondente. Documento « recibí ». Xustificante do cargo na conta bancaria.
Pago ao contado en metálico (importe máximo permitido: 150 euros)	<ul style="list-style-type: none"> · Factura na que deben constar todos os datos. A factura deberá estar asinada e selada polo provedor incluíndo: <ul style="list-style-type: none"> - Datos identificativos da persoa/entidade cobradora (nome ou denominación, DNI/NIF) coa súa firma - Selo de empresa - Selo de «pagado» - Data do pagamento · 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. 	Factura correspondente, asinada e selada.

Outras consideracións:

- Con carácter excepcional, calquera outra forma de xustificar o pagamento que non quede claramente incluída entre as relacionadas, será remitida para informe da Intervención municipal e poderán ser aceptadas previo informe favorable desta, que determine 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 (5 de decembro).
- As entidades beneficiarias das subvencións municipais deben utilizar formas de pago a terceiros previstas no apartado 10.2.c) 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 procedemen-

tos, 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 Penal.

9. COMPROBACIÓN AUTOMÁTICA DE DATOS

Para tramitar esta convocatoria poderán ser obxecto de consulta automática 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.

10. INSTRUCIÓN DO PROCEDIMENTO

O departamento de Cultura designará ao coordinador de actividades xuvenís para instruír 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 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 definitiva, que emitirá a Alcaldía nun prazo máximo de 15 días dende a recepción da proposta.

11. COMISIÓN DE VALORACIÓN

A Comisión de Valoración estará composta por:

- Presidente: Concelleiro delegado da área de Cultura e Normalización Lingüística.
- Secretario/a: a técnica en animación sociocultural da área de cultura, educación, xuventude e deporte, ou ben, na súa substitución, un empregado/a municipal designado pola Alcaldía.
- Vogais:
 - O animador sociocultural da área de cultura, educación, xuventude e deporte ou ben, na súa substitución, un empregado/a municipal designado pola Alcaldía.
 - A técnica de rendas e exaccións dos Servizos Económicos municipais ou ben, na súa substitución, persoal auxiliar da mesma área adscrito á Intervención municipal.

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

12. RESOLUCIÓN

Establécese un prazo máximo legal de 6 meses para resolver, que contará dende o día seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria. 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 definitiva 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 correspondentes.

Tendo en conta que a documentación necesaria para valorar e adxudicar as axudas unicamente será a aportada polas propias entidades solicitantes, neste procedemento prescindirase do trámite de audiencia e procederase directamente á resolución definitiva, segundo establece o artigo 21.4 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Resolución definitiva

A Alcaldía resolverá definitivamente a listaxe de beneficiarias e os importes de axuda definitivos. 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.

12.1. 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.

13. 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.

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.

14. 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 e destinar a axuda para os fins para os que se concede.
- Comunicar ao Concello a presentación do mesmo proxecto a outras convocatorias de subvencións de calquera entidade pública ou privada. Incumprir esta obriga poderá dar lugar ás 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 art. 18.3 e 18.4 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións (artigo modificado polo art. 30 da Lei estatal 15/2014, do 16 de setembro, de racionalización do sector público e outras medidas de reforma administrativa) e segundo o artigo 31 do seu regulamento, que indica que serán «as bases reguladoras das subvencións as que establezan as medidas de difusión que deben adoptar as beneficiarias dunha subvención para dar a axeitada publicidade ao carácter público do financiamento do programa, actividade, investimento ou actuación de calquera tipo que sexa obxecto de subvención».

15. PUBLICIDADE DA SUBVENCIÓN POR PARTE DAS BENEFICIARIAS

Tendo en conta que a maior parte das actividades subvencionables estarán xa finalizadas no momento de publicación da convocatoria, a obriga das beneficiarias de dar publicidade ao financiamento público da súa actividade poderá resolverse do seguinte xeito:

- As beneficiarias de axuda deberán publicar un anuncio nos seus perfís web ou en redes, dando difusión pública do financiamento do Concello de Sada para contribuír ao mantemento da súa actividade cultural.
- A publicidade deberá incorporar o logo do Concello de Sada acompañado do texto «*actividade co-financiada polo Concello de Sada*». Para esta finalidade, as beneficiarias atoparán un arquivo dixital dispoñible para descarga na páxina web municipal (www.sada.gal), xunto co resto de información relacionada coa convocatoria.

As beneficiarias estarán obrigadas a realizar esta acción de publicidade, como mínimo, no prazo de 5 días naturais a contar dende o seguinte ao da notificación da concesión definitiva da axuda. Deberán presentar proba gráfica desta acción, presentando imaxes dixitalizadas que acrediten a publicación do anuncio, fotografías no caso de facelo por medio de carteis, ou ben aportando unha relación das ligazóns web que permitan comprobar o cumprimento desta obriga.

16. 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.

Estas bases foron aprobadas no pleno do 30 de outubro de 2024

En Sada a 6 de novembro de 2024

O Alcalde

Óscar Benito Portela Fernández

Anexo I**MEMORIA DE ACTIVIDADES**

(información da festa patronal parroquial do ano da convocatoria)

DESCRIPCIÓN DE TODOS OS CONTIDOS DO PROGRAMA FESTIVO		
DESCRIBIR OS SEGUINTE CONCEPTOS:		
1. Nome da festa patronal parroquial:		
2. Datas de celebración:		
3. Descrición das actividades e do seu funcionamento, desagregadas por días de celebración:		
4. Difusión das actividades realizadas (diferenciar difusión en RRSS, en web, publicación de contidos audiovisuais, anuncios en prensa escrita ou radiofónica...):		
CONCEPTOS:	LINGUA QUE EMPREGA:	
Publica libro ou programa de festas:	SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	GALEGO <input type="checkbox"/> CASTELÁN <input type="checkbox"/>
Dispón dunha páxina web (ligazón): _____	SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	GALEGO <input type="checkbox"/> CASTELÁN <input type="checkbox"/>
RRSS ¹ (ligazón): _____	SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	GALEGO <input type="checkbox"/> CASTELÁN <input type="checkbox"/>
RRSS ² (ligazón): _____	SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	GALEGO <input type="checkbox"/> CASTELÁN <input type="checkbox"/>
RRSS ³ (ligazón): _____	SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	GALEGO <input type="checkbox"/> CASTELÁN <input type="checkbox"/>
RRSS ⁴ (ligazón): _____	SI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	GALEGO <input type="checkbox"/> CASTELÁN <input type="checkbox"/>

ANEXO II**CERTIFICADO DO ACORDO DE SOLICITUDE DA AXUDA
DECLARACIÓNS RESPONSABLES**

LS 3.2 – FESTAS PATRONAIS PARROQUIAIS 2023

CERTIFICADO DA SECRETARÍA DA ENTIDADE DO ACORDO DE SOLICITUDE DA AXUDA

(Nome Apelido Apelido), con NIF núm. (número do DNI), como secretaria/o da entidade (nome da asociación),

CERTIFICO

Que na reunión da Xunta Directiva desta entidade, que tivo lugar na data do ___/___/_____ acordouse, entre outros asuntos, o seguinte:

- Solicitar ao Concello de Sada unha subvención para o financiamento do proxecto da festa patronal parroquial que esta entidade realizou ou vai realizar no ano en curso, adquirindo o compromiso de cumprir as condicións da convocatoria.
- Designar a (Nome Apelido Apelido), con DNI núm. (número de DNI), en calidade de _____ da entidade, para xestionar e tramitar a solicitude telemática ante o Concello de Sada e actuar como representante autorizada/o da asociación neste procedemento.
- Que o número de persoas actualmente asociadas a esta entidade é de _____.

Do mesmo xeito, DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que a entidade da que eu son presidente/a:

- Non ten solicitado subvención a ningunha outra entidade pública para a mesma finalidade ou non lle foi concedida ningunha outra subvención.
- Solicitou axuda para o mesmo proxecto ás seguintes institucións:

ENTIDADE Á QUE SE LLE SOLICITOU SUBVENCIÓN	IMPORTE SOLICITADO	ESTADO DA SOLICITUDE (Solicitada, concedida, denegada...).

Sada, na data da sinatura dixital

Presidenta/e ou Secretaria/o da entidade solicitante,

Nome Apelido Apelido

ANEXO II**CERTIFICADO DO ACORDO DE SOLICITUDE DA AXUDA****DECLARACIÓNS RESPONSABLES****LS 3.2 – FESTAS PATRONAIS PARROQUIAIS 2023**

Ademais, DECLARO RESPONSABLEMENTE que a entidade que represento:

Comunicará ao Concello de Sada a concesión de calquera outra axuda percibida polo proxecto presentado a esta convocatoria.

Non ten pendente de xustificación fóra de prazo ningunha outra subvención co Concello de Sada.

Non incorre en ningunha causa das contempladas pola Lei 38/2003, xeral de subvencións, que impida a súa condición de beneficiaria.

Atópase ao corrente de pago das súas obrigas tributarias coa **Facenda Estatal**, a **Facenda Autonómica**, coa **Seguridade Social** e co **Concello de Sada**.

Sada, na data da sinatura dixital

Presidenta/e ou Secretaria/o da entidade solicitante,

Nome Apelido Apelido

ANEXO III - LS 3.2

CONTA XUSTIFICATIVA LS 3.2 – FESTAS PATRONAIS PARROQUIAIS

DATOS DA ENTIDADE SOLICITANTE						
RAZÓN SOCIAL:				NIF:		
PERSONA REPRESENTANTE						
NOME E APELIDOS:				DNI:		
IMPORTE TOTAL DE GASTO REALIZADO:				IMPORTE DE AXUDA QUE SOLICITA:		
€				€		
RELACIÓN DE FACTURAS:						
Nº DE FACTURA	DATA DE EMISIÓN	EMPRESA E CIF	MOTIVO E CONCEPTO DO GASTO	IMPORTE	DATA DE PAGAMENTO	FORMA DE PAGO
				-€		
				-€		
				-€		
				-€		

ANEXO III - LS 3.2

CONTA XUSTIFICATIVA LS 3.2 – FESTAS PATRONAIS PARROQUIAIS

RELACIÓN DE FACTURAS:						
Nº DE FACTURA	DATA DE EMISIÓN	EMPRESA E CIF	MOTIVO E CONCEPTO DO GASTO	IMPORTE	DATA DE PAGAMENTO	FORMA DE PAGO
				-€		
				-€		
				-€		
				-€		
				-€		
				-€		
				-€		

Sada, na data da sinatura dixital

Presidenta/e da entidade solicitante,

Nome Apelido Apelido

2024/7832