



BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES A PEÑAS DEL MUNICIPIO DE MÓSTOLES PARA EL AÑO 2020

El Ayuntamiento de Móstoles, a través del Departamento de Festejos, convoca el programa de subvenciones correspondientes al año 2020, dirigidas a Peñas del municipio de Móstoles sin ánimo de lucro con la finalidad de apoyar la realización de las actividades contempladas en los estatutos de dichas entidades, a través del desarrollo de programas de actividades y eventos que impulsen la participación de personas que integran el colectivo.

Uno de los instrumentos más importantes para impulsar la participación lo constituye una correcta política de fomento del asociacionismo ciudadano, con el apoyo de una correcta distribución de las subvenciones correspondientes.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, destaca como requisito esencial para el otorgamiento de subvenciones, y con carácter previo al mismo, la necesidad de aprobar unas Bases Reguladoras de cada convocatoria.

El art. 17.2 de la Ley dispone que las Corporaciones Locales deberán aprobar estas Bases en el marco de las Bases de Ejecución del Presupuesto, a través de una Ordenanza General de Subvenciones, o mediante normativa específica para las distintas modalidades de subvención.

Con carácter general el contenido de estas bases reguladoras de subvenciones se realizará ajustándose a lo establecido en los arts. 17 y 23 de la Ley General de Subvenciones, así como a lo determinado en las Bases de Ejecución del Presupuesto General Ayuntamiento de Móstoles para 2020.

1.- OBJETO

Estas bases tienen por objeto subvencionar los programas y proyectos a desarrollar por cada entidad solicitante. Cada programa contemplará todos los gastos corrientes necesarios para la ejecución, en el año de la convocatoria; no se incluirán por tanto conceptos que supongan gastos de inversión.

Se considerarán programas las actividades y proyectos que, con carácter propio y diferenciado de las actividades habituales de la entidad, contengan unos objetivos concretos, un desarrollo preciso, determinado en el tiempo, unos sistemas de evaluación de dichos objetivos y un coste independiente de aquella.

2.- PRINCIPIOS INSPIRADORES Y ÓRGANO DE APROBACIÓN

Las presentes Bases garantizan la gestión de las subvenciones en base a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por el Ayuntamiento, y la eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.3, de la citada Ley 38/2003.

Conforme a lo establecido en el art. 127.1.g) de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, el órgano competente para su aprobación es la Junta de Gobierno Local.

3.- RÉGIMEN JURÍDICO

Para lo no regulado en estas bases, se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 1568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.



Ayuntamiento de Móstoles

- Ley 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.
- Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo del Ayuntamiento de Móstoles

4.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Las subvenciones que se concedan al amparo de la convocatoria, conforme a las presentes Bases, se imputarán al Programa y Partida del Departamento de Festejos 32-3381-489.05 “Otras transferencias” del Presupuesto de Gastos del Ejercicio 2020. El importe destinado a esta Convocatoria asciende a 36.000,- euros.

5.- REQUISITOS DE LAS ENTIDADES SOLICITANTES

Las entidades solicitantes, para ser beneficiarias de subvenciones, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Móstoles, con un año de antigüedad como mínimo a la fecha de la convocatoria de estas subvenciones, así como tener todos los datos inscritos actualizados.
- b) Tener su sede o domicilio social y realizar sus actividades en el ámbito territorial del municipio de Móstoles.
- c) Haber justificado debidamente subvenciones o ayudas económicas concedidas con anterioridad a esta convocatoria.
- d) Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- e) Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
- f) No tener deudas de pago en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de Móstoles, salvo que las mismas estuvieran debidamente garantizadas, requisito que se acreditará a petición del Departamento de Festejos al área competente
- g) No haber sido sancionadas mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.

No obstante, no podrán obtener la condición de beneficiario aquellas entidades en quienes concurren alguna de las circunstancias establecidas en el art. 13 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6.- ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES Y PLAZO DE EJECUCIÓN

6.1 Podrán ser objeto de subvenciones, aquéllas actuaciones que tengan como finalidad el fomento de acciones que generen gastos que puedan ser encuadrados en cualquiera de los siguientes apartados:

6.1.1. Los productos y utensilios utilizados exclusivamente para las comidas que las Peñas ofrezcan con motivo de las Fiestas de Mayo y Fiestas Patronales de Septiembre que, además de tener un carácter



Ayuntamiento de Móstoles

público, aparezcan reflejadas en el Programa Oficial de Fiestas elaborado por el Ayuntamiento de Móstoles.

6.1.2 El material destinado al mantenimiento de los instrumentos musicales de las charangas de peñas que participen en los pasacalles de las fiestas.

6.1.3 Los disfraces y complementos utilizados en la participación de la Cabalgata de Reyes que organice el Ayuntamiento. Las facturas correspondientes a estos gastos podrán tener fecha de los meses de noviembre y diciembre del año 2019. También se incluyen en este apartado los blusones o distintivos identificativos como miembros del colectivo.

6.1.4 La edición e impresión de folletos, catálogos y/o carteles publicitarios, debiendo inexcusablemente incluir en ellos de manera clara la siguiente reseña:

“CON LA COLABORACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES”, y el logo del Ayuntamiento actualizado.

Serán rechazadas todas las facturas que no cumplan con esta reseña, debiendo presentar junto con las facturas un ejemplar de la edición en cuestión.

6.1.5 Los gastos ocasionados con motivo del desarrollo de campañas sobre información y formación de conductas cívicas en general y actividades de carácter solidario que se encuentren dentro del programa anual de actividades.

6.1.6 Los gastos ocasionados con motivo del desarrollo de actividades y eventos destinados a potenciar la implicación de los vecinos en la actividad municipal.

6.1.7 En excursiones o visitas de carácter cultural, los gastos ocasionados por el uso de autobuses o cualquier otro medio de transporte colectivo en territorio español.

6.1.8 Los gastos ocasionados por la celebración de las actividades festivas del día del Árbol y la Romería de San Isidro.

6.1.9 Material destinado a actividades a desarrollar en las carpas del recinto ferial o en sedes eventuales en periodo de fiestas que aparezcan reflejadas en el Programa de Fiestas elaborado por el Ayuntamiento de Móstoles

6.2 Gastos indirectos:

6.2.1 Las Peñas que dispongan de sede propia, fruto de contratos de arrendamiento, cesión o compra-venta, podrán hacer objeto de subvención los gastos derivados de: alquiler o compra, calefacción, agua, consumo eléctrico, teléfono y en general cualquier otro gasto relacionado con la reforma o el mantenimiento de los locales.

6.2.2 Igualmente se considerará gasto indirecto el ocasionado con motivo del alquiler de espacios para el almacenaje de materiales y utillaje.

6.2.1 Las facturas presentadas por estos conceptos serán las originales emitidas por cada una de las empresas suministradoras o arrendatario en su caso. Igualmente deberán presentar copia de los contratos de arrendamiento o cesión en su caso. En el caso de propiedad se presentará copia de las escrituras.

6.2.2 No serán admitidos los resguardos correspondientes a los cargos bancarios.



Ayuntamiento de Móstoles

En la aprobación de la cuenta justificativa de la subvención concedida, las facturas presentadas por los conceptos señalados en el punto 6.2 no supondrán más del 20% del total de las facturas presentadas, al tratarse de gastos indirectos.

6.3 No se considerarán actividades subvencionables:

6.3.1 Los gastos ocasionados con motivo de la celebración de fiestas u otras actividades de carácter privado.

6.3.2 El alquiler de cualquier tipo de vehículo para el transporte de mercancías o arrastre de carrozas, excepto los recogidos en el punto 6.1.8.

6.3.3 El pago de cualquier material fungible o inventariable, incluidos los destinados al local o a la sede eventual en periodo de fiestas, excepto los incluidos en el apartado 6.1.1.

6.3.4 Con excepción de lo indicado en el punto 6.1.3, no será subvencionada la compra de ningún tipo de material o equipamiento lúdico o deportivo, así como disfraces de carnaval, equipaciones deportivas, así como cualquier disfraz o complemento para los desfiles y pasacalles.

6.3.5 La adquisición o alquiler de soporte publicitario estático o no, que incorpore o pueda incorporar publicidad de cualquier tipo de la peña.

6.3.6 La edición de impresión de folletos, catálogos y/o carteles publicitarios relacionados con actividades ajenas al Departamento de Festejos del Ayuntamiento de Móstoles.

6.3.7 La organización de todo o parte de actividades en las que se potencie o promueva explícita o implícitamente el consumo de sustancias nocivas para la salud, así como aquéllas en las que intervengan animales como sujeto principal de divertimento, tales como capeas y similares.

6.3.8 Los gastos de cualquier producto destinado a la realización de donaciones benéficas, ofrendas florales o de cualquier otro tipo.

6.3.9 Los gastos ocasionados con motivo de la organización y desarrollo de actividades de carácter cultural tales como alojamiento, comida, entradas, talleres u otras actividades relacionadas, excepto los derivados del transporte colectivo.

7.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

7.1 Las Entidades beneficiarias de Subvención tendrán las siguientes obligaciones:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

b) Comunicar al Departamento de Festejos cualquier eventualidad que afecte sustancialmente al Programa General de Actividades o que modifique o altere los datos consignados en la Solicitud y documentación presentadas.

c) Comunicar al Departamento de Festejos la obtención de cualquier subvención o ayuda económica correspondiente al ejercicio 2019, procedente de otra Administración o Entidad Pública. Esta comunicación deberá efectuarse, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos recibidos.

d) Proporcionar cuanta información les sea requerida a efectos de evaluación y justificación de las Subvenciones, así como someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero por parte del órgano concedente.



Ayuntamiento de Móstoles

- e) Justificar debidamente ante el Departamento de Festejos la aplicación de la subvención concedida en la forma y plazos establecidos en la presente convocatoria.
- f) Proceder al reintegro de los fondos recibidos en los supuestos establecidos en la presente convocatoria.
- g) Dar la adecuada publicidad y difusión del carácter público de la financiación de las actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo objeto de subvención.
- h) Acreditar la realización de la actividad que fundamenta la concesión de la subvención y cumplir los requisitos y condiciones que la determinan. La subvención sólo podrá utilizarse para la finalidad por la que fue otorgada.

7.2 El incumplimiento de las obligaciones señaladas en las presentes Bases, así como la ocultación o falseamiento de datos y requisitos exigidos en las mismas, dará lugar al reintegro al Ayuntamiento de las cantidades que proceda.

La no justificación o justificación incorrecta de la subvención conllevará la pérdida del derecho a la percepción de las cantidades no justificadas hasta el límite de la cantidad concedida.

Atendiendo a la gravedad y trascendencia del incumplimiento, el mismo podrá llevar aparejado, además de lo anterior, las infracciones administrativas y sanciones que la legislación vigente contempla, incluyendo la inhabilitación para la concesión de subvenciones en posteriores convocatorias.

8.- CONVOCATORIA

Para la convocatoria será competente la Concejala de Presidencia, según el Decreto de Alcaldía 2981/19, de 17 de junio, sobre nombramiento y funciones de las Tenencias de Alcaldía, Concejalías Delegadas y Áreas de Gestión y señalamiento de las atribuciones del Alcalde que se delegan; ajustándose a estas Bases y a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

9.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

La solicitud de subvención se realizará mediante la presentación en el Registro General en el Ayuntamiento o en cualquiera de los registros auxiliares, de la documentación incluida en el **Anexo I** de estas Bases. Los plazos serán los indicados en la convocatoria.

10.- CRITERIOS DE VALORACIÓN Y ADJUDICACIÓN

10.1 La Propuesta de Concesión se realizará en base a la aplicación de los Criterios de Valoración y Adjudicación establecidos en el **ANEXO II** de la presente normativa.

10.2 En los criterios de adjudicación se considerará:

- **La valoración de la Entidad:** Número de Socios, Antigüedad en el Registro Municipal de Asociaciones, y Régimen de Tenencia de Sede Social.
- **La valoración del Programa General de Actividades:** Actividades Presupuestadas (Número y Tipo, Interés Social y Objetivos, Metodología, Recursos no económicos, y Documentación Complementaria) y Actividades no Presupuestadas (Participación Institucional).
- **La valoración Presupuestaria:** Subvenciones concedidas por otras Administraciones, Gastos Totales Realizados en el año anterior al que se solicita la subvención, Ejecución del programa previsto el año anterior y Coste Total del Programa General de Actividades.

10.3 La suma de los puntos obtenidos por cada entidad por el valor económico de cada punto constituirá el importe de la subvención 2020, hasta el límite establecido en estas Bases. El valor



Ayuntamiento de Móstoles

económico de cada punto será el cociente que resulte de la división del total del importe destinado a esta convocatoria por el total de puntos obtenidos por todas las entidades.

10.4 En ningún caso el importe de la subvención, o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones o Entidades Públicas, podrá superar el coste del Programa General de Actividades (i).

11.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y RESOLUCIÓN

11.1 El procedimiento de concesión de estas subvenciones será de concurrencia competitiva, aplicados los criterios de valoración y adjudicación señalados en el apartado anterior.

11.2 El órgano instructor de los correspondientes expedientes será la Concejala de Presidencia.

11.3 Una Comisión de Valoración procederá al examen y estudio de las solicitudes de subvención presentadas, y elevará informe al órgano instructor, que hará la propuesta de concesión o denegación de la subvención a la Junta de Gobierno Local.

Los miembros de esta comisión serán nombrados por la Concejala de Presidencia.

11.4 En los casos que el importe de la subvención a otorgar superase la cantidad de 3.000 €, con carácter previo a la formulación de la propuesta de concesión se requerirá a los interesados para que en el plazo de quince días hábiles presenten los certificados acreditativos de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

Si los certificados no fuesen expedidos en el plazo señalado se presentará la acreditación de haberlos solicitados, aportándose posteriormente.

En aquellos casos en los que el importe a otorgar al beneficiario no supere los 3.000 €, la declaración responsable contenida en la solicitud sustituirá la presentación de los certificados.

11.5 La resolución por la Junta de Gobierno Local se dictará en el plazo máximo de tres meses, a contar desde la publicación de la presente convocatoria y se notificará a todos los solicitantes en el plazo de diez días a partir de la fecha en que haya sido adoptada, según los arts. 40 al 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La resolución, además de contener la relación de solicitantes a los que se concede subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa la desestimación del resto de las solicitudes con indicación de las causas que la motivan. Contra las resoluciones recaídas en los expedientes de subvenciones tramitados al amparo de estas Bases, así como contra las desestimaciones presuntas por no resolución en plazo, podrán interponerse los recursos oportunos: recurso de Reposición (art. 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y recurso Contencioso-Administrativo (art. 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Transcurrido el plazo máximo para resolver el procedimiento sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud.

11.6 La resolución del procedimiento de concesión pondrá fin a la vía administrativa.

12.- ABONO DE LA SUBVENCIÓN

12.1 El pago de la subvención se realizará *previa justificación* por la entidad beneficiaria de la realización de las actividades y objetivos para los que se concedió.

12.2 El pago de la subvención se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta que la entidad sea titular y tenga constancia de ella el Ayuntamiento.



12.3 Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas de reintegro previstas en la presente convocatoria.

12.4 No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

13.- JUSTIFICACION DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS

13.1 Las Entidades beneficiarias de subvención estarán obligadas a justificar la correcta inversión de la subvención total otorgada, mediante la rendición de la Cuenta Justificativa del gasto realizado, estableciéndose **el plazo del 1 de octubre de 2020**.

1.3.2 La Cuenta Justificativa de subvención consta de la siguiente documentación:

- Certificación sobre cumplimiento de la finalidad de la subvención.
- Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas que contendrá:

a) Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con indicación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y de fecha de pago.

b) Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago. Las facturas o documentos deberán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas. En todo caso las facturas habrán de estar fechadas en el ejercicio económico 2020, a excepción de las señaladas en el punto 6.1.3

c) Relación detallada de otros ingresos que hayan financiado las actividades subvencionadas con indicación del importe y su procedencia. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con los fondos propios y otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

13.3 Las facturas y demás documentos justificativos deberán ser originales o fotocopia debidamente compulsadas.

13.4 Se consideran gastos subvencionables, según el art. 31 de la Ley 38/2003, aquéllos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y en particular, gastos por ejecución de obras, por suministro de bienes de equipo, por prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, por adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, gastos de amortización de los bienes inventariables, gastos financieros, de asesoría jurídica, notariales, registrales y de garantía bancaria, gastos por tributos abonados.

13.5 Una vez recibida la documentación justificativa, por el servicio técnico del Departamento de Festejos se emitirá informe sobre el grado de cumplimiento de los fines para los que se concedió la subvención y la adecuación de los gastos realizados a los mismos

13.6 Las actuaciones relativas a la justificación de la Subvención se remitirán a la Intervención Municipal para su fiscalización.

13.7 Una vez emitido informe favorable por la Intervención Municipal, se elevará la oportuna propuesta sobre la Cuenta Justificativa de Subvenciones para su aprobación a la Junta de Gobierno Local.



13.8 La Justificación de la Subvención se ajustará al modelo que figura en el **ANEXO III** de esta convocatoria.

14.- REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN

14.1 Será causa de devolución de la Subvención concedida, procediéndose al reintegro de las cantidades percibidas, en los siguientes casos:

- a) El incumplimiento de la obligación de la correcta justificación de la subvención en el plazo y forma previstos en la presente convocatoria, o justificación insuficiente.
- b) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) El incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- d) El incumplimiento de las obligaciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.
- e) El falseamiento u ocultación de los datos exigidos en la presente convocatoria.

14.2 El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio por acuerdo de la Junta de Gobierno Local como órgano concedente, a instancia de los servicios técnicos del Departamento de Festejos y de la Intervención Municipal, garantizándose el derecho del interesado a la audiencia, teniendo las cantidades a reintegrar la consideración de ingresos de derecho público, siendo de aplicación para su cobro lo dispuesto en la Ley General Presupuestaria, y siendo el interés de demora aplicable el interés legal del dinero incrementado en un 25%. En todo caso el procedimiento para la exigencia de reintegro tendrá siempre carácter administrativo, y será independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles.

14.3 La resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

15.- RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Las Peñas beneficiarias de Subvención quedarán sometidas a las responsabilidades que en materia de infracciones y sanciones administrativas establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El procedimiento sancionador a que se refiere el art. 67 de dicha Ley será el regulado por el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, con las especialidades contempladas en dicha Ley y en su Reglamento de aplicación aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

16.- PUBLICIDAD

En aplicación de lo dispuesto en el apartado 8º del artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (incorporado por el artículo 30 de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa), se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, dando traslado de la misma a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Igualmente se publicará en la web del Ayuntamiento de Móstoles.



17.- PROTECCIÓN DE DATOS

1. A los efectos previstos en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), se informa de que la responsabilidad y el tratamiento de los datos personales recabados para tramitar la solicitud en esta convocatoria y la posterior justificación de los gastos, será del Ayuntamiento de Móstoles, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Identidad: Ayuntamiento de Móstoles
- CIF: P2809200E.
- Dirección postal: Plaza de España, s/n 28934 Móstoles
- Teléfono: (+34) 916647500
- Correo electrónico: web@ayto-mostoles.es
- Delegado de Protección de Datos: dpd@ayto-mostoles.es

2. Los datos serán tratados con la finalidad de gestionar las subvenciones a las entidades beneficiarias. La base de licitud de este tratamiento, en aplicación del artículo 6.1.e), es el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, como es la actividad de fomento a través de las subvenciones.

Asimismo, en aplicación del artículo 6.1.c) del RGPD, la base de licitud es el cumplimiento de las obligaciones legales exigidas para iniciar un procedimiento administrativo y para acreditar el derecho y justificar la subvención, siendo necesaria la entrega y tratamiento de los datos personales solicitados, ya que, de lo contrario no se podría realizar la adjudicación, se podría producir la pérdida del derecho o la obligatoriedad del reintegro de la subvención percibida.

Estas obligaciones están reguladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art.66) y de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (artículos 23 y 30).

3. Los datos de las entidades beneficiarias podrán ser cedidos a las entidades financieras para el pago de la ayuda económica, en su caso, y a las Administraciones Públicas en los casos previstos por la Ley.

4. Los datos personales facilitados serán conservados durante todo el tiempo en que se mantenga abierta la convocatoria y mientras se esté ejecutando el proyecto por parte de la entidad beneficiaria. Posteriormente, se conservará la información facilitada por la entidad beneficiaria hasta que prescriban las eventuales responsabilidades que se pudieran derivar de la misma y durante todo el tiempo exigido por la normativa aplicable de archivo y patrimonio documental.

5. Con las limitaciones que establece la Ley, los participantes podrán solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación o supresión, así como a la limitación de su tratamiento, a oponerse al mismo y a su portabilidad en cualquiera de las direcciones de contacto referenciadas. Ante cualquier eventual vulneración de sus derechos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

6. Asimismo tendrán derecho a presentar una reclamación ante el Delegado de protección de Datos del Ayuntamiento (pd@ayto-mostoles.es) o ante la autoridad de control competente (Agencia Española de Protección de Datos), si consideran que se ha producido algún tipo de vulneración en relación con el tratamiento de datos personales.

7. El Ayuntamiento de Móstoles garantiza la seguridad y confidencialidad de los datos de carácter personal que le sean facilitados. A tal fin, tiene implantadas las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa que son necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.



Ayuntamiento de Móstoles

8. Por su parte las entidades participantes declararán expresamente conocer que están obligadas al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de aplicación a los datos personales que pudieran manejar en la ejecución de las actividades objeto de la subvención, y se comprometen a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

Asimismo dichas entidades y su personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia de las actividades, estando obligadas a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar la misma.

EL RESPONSABLE DE FESTEJOS



ANEXO I

SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

- SOLICITUD DE SUBVENCIÓN EJERCICIO 2020.

- DOCUMENTACIÓN:

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE. (Documento 1). Se deberá adjuntar:

- Fotocopia del CIF (Si es la primera vez que se solicita subvención o si ha cambiado)

- Ficha de Tercero (Si es la primera vez que se solicita subvención o si los datos han sufrido modificaciones).

2.- DECLARACIÓN JURADA SOBRE NO ESTAR INCURSO EN LAS CIRCUNSTANCIAS QUE IMPIDEN OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO Y SOBRE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (Documento 2)

3.- CERTIFICADO SOBRE ACUERDO PARA SOLICITAR AL AYUNTAMIENTO SUBVENCIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020. (Documento 3).

4.- CERTIFICADO SOBRE EL NÚMERO DE SOCIOS. (Documento 4).

Se deberá presentar:

- Libro Registro de Socios. (El plazo de presentación se establece en diez días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes)

5.- CERTIFICADO SOBRE SUBVENCIONES DE OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTIDADES PÚBLICAS.(Documento 5)

6.- CERTIFICADO SOBRE RÉGIMEN DE TENENCIA DE SEDE SOCIAL. (Documento 6)

7.- CERTIFICADO SOBRE GASTOS TOTALES REALIZADOS EN EL AÑO 2019. (Documento 7)

8.- PRESUPUESTO TOTAL ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS AÑO 2020. (Documento 8)

9.- PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020. (Documento 9)

10.- ACTIVIDADES EN LOS PERIODOS DE FIESTAS DEL AÑO 2020. (Documento 10)



Ayuntamiento de Móstoles

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN EJERCICIO 2020

D./D^a _____

con DNI nº _____, como Presidente/a de la Peña

CIF nº: _____

Teléfono de contacto _____

Correo electrónico notificación: _____

Domicilio notificación: _____

Localidad _____ CP _____

EXPONE

Que según las Bases Regulatoras de Subvenciones a Peñas del Municipio de Móstoles para el año 2020, y estimando que la Peña a la que represento reúne los requisitos exigidos.

SOLICITA

Subvención correspondiente a 2020.

Así mismo acepta las condiciones establecidas en las Bases Regulatoras de Subvenciones y declara que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y documentación adjunta.

En Móstoles, a _____ de _____ de 2020

(Firma del Presidente y sello de la Peña)



1.-DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Denominación: _____

C.I.F.: _____

Domicilio social: _____

Localidad _____ CP: _____

Teléfono contacto: _____

Correo electrónico contacto: _____

Domicilio notificación: _____

Localidad _____ CP _____

Número del Registro Municipal de Asociaciones. _____

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:

| Cargo | Nombre y apellidos | NIF |
|------------------|--------------------|-----|
| Presidente/a | | |
| Vicepresidente/a | | |
| Secretario/a | | |
| Tesorero/a | | |
| Vocal | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

En Móstoles, a _____ de _____ de 2020

(Firma Presidente y sello de la Peña)



FICHA DE TERCERO SOCIEDADES

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL TERCERO

| | |
|--------------------------|--------|
| <u>RAZON SOCIAL (**)</u> | C.I.F. |
|--------------------------|--------|

| | | |
|---|------------------|----------------------|
| Domicilio (Calle/Avda./Plaza, número, escalera, planta puerta) | | |
| <u>Población</u> | <u>Provincia</u> | <u>Código Postal</u> |
| Teléfono | Fax | Correo electrónico |

| | |
|---------------------------------------|---------------|
| Nombre del representante legal | N.I.F. |
|---------------------------------------|---------------|

DATOS DE LA ENTIDAD BANCARIA

| | | |
|-----------------------------------|------------------|----------------------|
| Denominación de la Entidad | | |
| Domicilio de la sucursal | | |
| Población | Provincia | Código Postal |

(***) **Código Cuenta Cliente (C.C.C.)**

| | | | |
|-------------|--|--|--|
| IBAN | | | |
| | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|----------|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Entidad | | | | Sucursal | | | | D | Número de cuenta | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| BIC | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Fecha: _____

FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD BANCARIA

(firma)

AVISO: Este documento deberá ser validado por la Entidad Bancaria. **La firma de este documento por el tercero implica la declaración responsable de que todos los datos contenidos en esta ficha son ciertos. Los datos bancarios consignados anulan y sustituyen cualquier otro**

(**) **Es indispensable que nos remitan adjunto con la presente FICHA DE TERCEROS, el Poder , así como fotocopia del NIF del representante o apoderado.**

Los datos personales, serán incorporados y tratados en el fichero (Conta), cuya finalidad es el pago y contabilización de datos , y podrán ser cedidos a otros entes municipales, además de otras cesiones previstas en la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayto. de Móstoles y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición ante el mismo es el Ayto, todo lo cual se informa en cumplimiento del Art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de Carácter Personal y Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre.



Ayuntamiento de Móstoles

2.- DECLARACIÓN JURADA SOBRE NO ESTAR INCURSO EN LAS CIRCUNSTANCIAS QUE IMPIDEN OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO Y SOBRE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL Y AL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

D./D^a: _____

Con DNI: _____ como Presidente/a de la Peña:

DECLARA BAJO SU REPOSABILIDAD:

Que la Peña a la que represento no está incurso en las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiario señaladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y que igualmente esta Peña se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Móstoles.

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020

(Firma y sello de la Peña)



Ayuntamiento de Móstoles

3.- CERTIFICACIÓN SOBRE ACUERDO PARA SOLICITAR SUBVENCION 2020

D./Doña _____

con DNI _____ como Secretario/a de la Peña

CERTIFICA

Que la Junta Directiva o la Asamblea General de Socios, reunida en la sesión de fecha _____, acordó solicitar al Ayuntamiento de Móstoles subvención según lo establecido en las Bases Regulatoras de subvenciones para el ejercicio 2020, aceptando dichas bases.

En Móstoles, a _____ de _____ de 2020

(Firma y sello de la Peña)

Vº Bº
Presidente/a
(firma)



Ayuntamiento de Móstoles

4.-CERTIFICACIÓN SOBRE EL NÚMERO DE SOCIOS.

D./Doña _____

Con DNI _____, como Secretario/a de la Peña

CERTIFICA

Que el número de socios de pleno derecho al corriente de pago de cuotas de la Peña es de _____, para el ámbito territorial de Municipio de Móstoles. (1)

En Móstoles, a _____ de _____ de 2020

(DNI, firma y sello de la Peña)

Vº Bº
Presidente/a
(firma)

ESPACIO RESERVADO PARA EL AYUNTAMIENTO

DILIGENCIA.- Por ella se acredita que el presente Certificado se corresponde con el Libro Registro de Socios presentado por la Asociación, lo que se Certifica.

En Móstoles, a _____ de _____ de 2020.

Socios verificados según el libro:

(1) Presentar Libro Registro de Socios o solicitar visita al Departamento de Festejos para comprobación con el Libro de Socios. El plazo de presentación se establece en diez días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.



Ayuntamiento de Móstoles

5.- CERTIFICADO SOBRE SUBVENCIONES DE OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTIDADES PUBLICAS.

D./Doña _____

Con DNI _____, como Secretario/a de la Peña denominada _____

CERTIFICA:

Que dicha Entidad (Marque con una X la casilla que proceda)

No es beneficiaria de subvenciones o ayudas económicas de otras administraciones públicas correspondientes a 2019, para el programa general de actividades objeto de subvención.

Es beneficiaria de subvenciones o ayudas económicas de otras Administraciones o Entidades públicas correspondientes a 2019, para el programa general de actividades objeto de subvención, según el siguiente detalle:

| Entidad pública | Concepto de la subvención | Importe |
|-----------------|---------------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020

(DNI, firma y sello de la Peña)

Vº Bº
Presidente/a
(firma)



Ayuntamiento de Móstoles

6.- CERTIFICACIÓN SOBRE RÉGIMEN DE TENENCIA DE SEDE SOCIAL DE LA ENTIDAD.

D./Doña _____

Con DNI _____, como Secretario/a de la Peña

DECLARA:

Que la Sede Social de la Entidad, sita en C/ _____

tiene el siguiente régimen de tenencia (*marcar lo que proceda*):

___ Cedida por el Ayuntamiento

___ En domicilio del Presidente, local o negocio particular.

___ Libre disposición del local

___ En alquiler o propiedad (deben entregar copia del contrato de alquiler o escritura a nombre de la entidad)

En caso de CESIÓN, indicar las condiciones de disponibilidad:

___ Total

___ Parcial: * Meses _____ * Días _____

* Horario _____

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020

(Firma y Sello de la Entidad)

Vº Bº
Presidente/a
(firma)



Ayuntamiento de Móstoles

7.- CERTIFICACIÓN SOBRE GASTOS TOTALES REALIZADOS EN 2019

D./Doña _____

Con DNI _____, como Secretario/a de la Peña

DECLARA:

Que según los datos contables de la entidad al 31 de diciembre, el importe total de los gastos **realizados** por todos los conceptos durante el año 2019 es de _____ € (iii)

Según los datos presentados para obtener la subvención de 2019, el importe total de gastos **estimados** para 2018 fueron _____ € (iv)

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020

(Firma y sello de la Peña)

Vº Bº
Presidente/a
(firma)



Ayuntamiento de Móstoles

8.-PRESUPUESTO TOTAL ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS 2020

INGRESOS

| Concepto | | Importe |
|------------------------------------|--|----------------|
| Cuotas socios | Socio adulto | |
| | Socio infantil | |
| | Socio jubilado | |
| | Cuotas extras | |
| Subvención obtenida en 2019 | | |
| Otras subvenciones (Especificar) | | |
| Otros ingresos | Patrocinios o donaciones | |
| | Créditos | |
| | Convenios | |
| | Cesión de espacios a terceros en fiestas | |
| | Otros (especificar) | |
| Total presupuesto de INGRESOS 2020 | | |

GASTOS

| Concepto | Importe |
|--|----------------|
| Gastos (Adquisición material fungible, gastos oficina, luz teléfono, alquileres, reparaciones, seguros,) | |
| Inversiones (Adquisición material inventariable) | |
| i. Gastos del Programa General de Actividades solo gastos de actividades (documento 9) | |
| Otros gastos (especificar) | |
| ii. Total presupuesto de GASTOS 2020 | |

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020

(Firma y sello de la Peña)

Vº Bº
Presidente/a
(firma)



9.-PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

Guión para realizar el programa.

(Deberán constar sólo aquellas actividades, programas o proyectos a subvencionar por el Ayuntamiento de Móstoles)

- 1) Denominación de las actividades.
- 2) Interés social del programa. Objetivo
- 3) Metodología de las actividades
 - a) Calendario (tiempo de duración, plazos y fases de ejecución, fechas de iniciación y finalización)
 - b) Destinatarios (población a la que va dirigido. Tipo y número de beneficiarios.
 - c) Ámbito territorial al que afecta y donde se van a desarrollar las actividades y actuaciones que se realicen.
 - d) Actividades y actuaciones (cuantas y de qué tipo)
- 4) Personas u otras entidades participantes o colaboradoras en la ejecución y financiación del programa (especificar aportaciones).
- 5) Recursos necesarios para la realización del programa
 - a) Humanos (número, cualificación, experiencia, quienes gestionan, dirigen y coordinan, etc.).
 - b) Materiales (locales, equipos, etc.)
 - c) Otros
- 6) Presupuesto desglosado de las actividades
 - a) Ingresos
 - b) Gastos
 - c) Coste total del Programa
- 7) Otros datos, información o documentación que se acompaña para mejor descripción de las actividades.



10.- ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO 2020 Y REDES SOCIALES

D - Redes sociales:

Se valorará el uso de redes sociales, debido a que facilita el uso de las mismas el conocimiento por parte de todos los socios y de los ciudadanos de nuestra ciudad de las actividades que se programan. Por ello se concederá una puntuación otorgando un punto por cada dos redes sociales o web que sea propia y exclusiva de cada peña, con un mínimo de 10 entradas desde el 1 de octubre de 2018, dentro de las siguientes:

Redes Sociales

Dirección de internet

| | |
|-----------|-------|
| Facebook | _____ |
| Twitter | _____ |
| Instagram | _____ |
| Blog | _____ |
| Web | _____ |
| Pinterest | _____ |
| Youtube | _____ |
| Google+ | _____ |
| Tumblr | _____ |
| Flickr | _____ |



ANEXO II

CRITERIOS DE VALORACIÓN

1.- VALORACIÓN ASOCIACIÓN

| <u>I.- Número de socios de pleno derecho al corriente de pago</u> | <u>PUNTOS</u> |
|--|----------------------|
| - Hasta 50 socios | 0 |
| - De 51 a 100 socios | 2 |
| - De 101 a 150 socios | 4 |
| - De 151 a 200 socios | 5 |
| - De 201 a 250 socios | 6 |
| - De 251 a 300 socios | 7 |
| - Más de 300 socios | 8 |

II.- Antigüedad en el Registro Municipal de Asociaciones

| | |
|-------------------------------|---|
| - Inscritas hasta 2016 | 1 |
| - Inscritas entre 2015 y 2008 | 2 |
| - Inscritas entre 2007 y 2000 | 3 |
| - Inscritas entre 1999 y 1993 | 4 |
| - Anteriores a 1992 | 5 |

III.- Régimen de tenencia de Sede Social o Local de reuniones

| | |
|---|----|
| - Cedida por el Ayuntamiento | 0 |
| - En domicilio del Presidente u otro particular o negocio | 1 |
| - Libre disposición del local | 5 |
| - En alquiler o propiedad | 10 |

2.-VALORACIÓN PROGRAMA ACTIVIDADES

Cada programa anual para el que se solicita subvención será visto y valorado por el Departamento de Festejos, del Ayuntamiento de Móstoles, que concederá una puntuación determinada atendiendo a:

IV.- Por destinar al/los programas a subvencionar un porcentaje determinado, en relación con el presupuesto total de gastos (*i/ii*) expresado en tanto por ciento, según los siguientes criterios.

| | |
|---------------------|---|
| - Hasta un 20% | 0 |
| - Del 20,01% al 40% | 2 |
| - Del 40,01% al 60% | 4 |
| - Del 60,01% al 80% | 6 |
| - Más del 80,01% | 8 |

V.- Se establecerán puntuaciones especiales atendiendo al carácter de las actividades que se programan o desarrollan, que en función de su finalidad pueden ser:



Ayuntamiento de Móstoles

A - Actividades sociales y solidarias (3 puntos):

Se entenderán por actividades sociales y solidarias:

- Aquellas que se programen desde las peñas y que tengan como finalidad el enriquecimiento general de la vida social en Móstoles.
- Las actividades que de una forma u otra forma vengan a premiar el esfuerzo y entrega desinteresada de personas y/o colectivos sociales cuya labor se destaque en función del bien general.
- En global, aquellas actividades que potencien y/o dinamicen la vida social de nuestra población.
- Aquellas dirigidas a colectivos desfavorecidos o comedores sociales

Se otorgará un punto por cada actividad hasta un máximo de tres puntos

Se acreditará mediante la descripción de la actividad desarrollada mediante una memoria y una fotografía de la actividad.

B - Actividades culturales (4 puntos):

En este apartado se busca la participación de las Peñas en las distintas **actividades culturales** de la ciudad, ya sea como organizador o espectador de las mismas.

Las actividades valorables en esta sección se establecen en dos apartados diferenciados:

- Aquellas que se programen desde las peñas y que tengan como finalidad el enriquecimiento general de la vida cultural de Móstoles, tales como concursos literarios, de artes plásticas (pintura, escultura, fotografía, ...) charlas, conferencias. En general todas aquellas actividades que potencien y/o dinamicen la vida cultural de nuestra población. La puntuación de este apartado será 1 punto por cada actividad, hasta una puntuación máxima de 3 puntos.
- Además se incluirán en este apartado la asistencia a conciertos, representaciones teatrales, visitas teatralizadas, presentación de libros... dentro de la programación del Ayuntamiento de Móstoles con un mínimo de 10 representantes de la Peña. La puntuación de este apartado será 0,5 puntos por cada actividad, hasta una puntuación máxima de 2 puntos.

La puntuación máxima de los apartados conjuntos de esta sección será hasta un máximo de 4 puntos

Acreditación

- Cartel con el programa de la actividad y copia de la invitación al Departamento de Festejos.
- Fotografía de la presencia en la actividad donde se incluya el cartel o cualquier elemento que acredite la presencia en dicha actividad.

C - Actividades lúdicas (2 puntos):

En este apartado se pretende que los colectivos organicen con sus integrantes visitas culturales y de esparcimiento fuera del municipio.

Se otorgará un punto por cada visita cultural o dos actividades lúdicas. La puntuación máxima será de 2 puntos.



Ayuntamiento de Móstoles

La acreditación será mediante la publicación de la citada actividad y una fotografía en el lugar de destino. El mínimo de integrantes será de 10 personas.

D - Redes sociales (4 puntos):

Por difundir la actividad que se realice tanto a los integrantes de los colectivos como a los ciudadanos, se valorará el uso de redes sociales con una puntuación máxima de 4 puntos, otorgando medio punto por cada red social o web que sea propia y exclusiva de cada peña, con un mínimo de 10 entradas desde el 1 de octubre de 2019, dentro de las que se describen en el Documento 10 del Anexo II

Se acreditará a través de una url de enlace o una captura de pantalla impresa en papel con las condiciones que se describen

3.- VALORACIÓN PRESUPUESTARIA

VI.- Subvenciones de otras Administraciones o Entidades Públicas

| | |
|---|---|
| - Ninguna subvención o ayuda económica | 4 |
| - Subvención o ayuda económica hasta 2.400 euros | 2 |
| - Subvención o ayuda económica superior a 2.400 euros | 1 |

VII.-Gastos totales realizados el año 2019 (iii)

| | |
|----------------------------|---|
| - Hasta 10.000 euros | 1 |
| - De 10.001 a 20.000 euros | 2 |
| - De 20.001 a 30.000 euros | 3 |
| - De 30.001 a 40.000 euros | 4 |
| - De 40.001 a 50.000 euros | 5 |
| - De 50.001 a 60.000 euros | 6 |
| - De 60.001 a 70.000 euros | 7 |
| - Más de 70.001 euros | 8 |

VIII.- Coste Total del Programa General de Actividades año 2020 (i)

| | |
|----------------------------|---|
| - Hasta 10.000 euros | 1 |
| - De 10.001 a 20.000 euros | 2 |
| - De 20.001 a 30.000 euros | 3 |
| - De 30.001 a 40.000 euros | 4 |
| - De 40.001 a 50.000 euros | 5 |
| - Más de 50.000 euros | 6 |

IX.- El Coste Total del Programa General de Actividades 2020 (i) con respecto a la Cuenta Ejecutada de Gastos Anuales Totales del ejercicio 2019 (iii), expresado en tanto por ciento, proporciona la siguiente puntuación:

| | |
|------------------|---|
| - Hasta un 35% | 1 |
| - Del 36% al 70% | 2 |
| - Más del 71% | 3 |



Ayuntamiento de Móstoles

X La desviación en 2019 entre gastos realizados y gastos estimados, cantidad ya facilitada en la convocatoria de subvenciones del año pasado (iii-iv/iii), expresado en tanto por ciento, proporciona la siguiente puntuación:

| | |
|------------------------|---|
| - Mayor o igual al 20% | 0 |
| - Del 19% al 10% | 1 |
| - Menor o igual al 10% | 2 |

La valoración de cada punto estará en función de la partida presupuestaria anual destinada a este fin, siendo la subvención total la suma de los puntos obtenidos por cada Peña solicitante, hasta el límite establecido en las Bases Regulatoras.



Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO III
JUSTIFICACION DE SUBVENCIONES

**MEMORIA JUSTIFICATIVA DE SUBVENCIONES
A PEÑAS DE MÓSTOLES PARA EL AÑO 2020**

- 1. DATOS DE LA SUBVENCIÓN.-**
- 2. CERTIFICADO SOBRE REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2019 SUBVENCIONADO.-**
- 3. DECLARACIÓN JURADA SOBRE NO ESTAR INCURSO EN LAS CIRCUNSTANCIAS QUE IMPIDEN OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO Y SOBRE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL.**
- 4. MEMORIA EXPLICATIVA DE LAS ACTIVIDADES Y GASTOS REALIZADOS, SEGÚN EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2019 SUBVENCIONADO.-**
- 5. RELACIÓN DE FACTURAS JUSTIFICATIVAS.-**



Ayuntamiento de Móstoles

D./D^a

Con DNI: _____ como Presidente/a de la Peña:

CIF N°: _____

Domicilio social: _____

Localidad _____ CP: _____

Teléfono contacto: _____

Correo electrónico notificación: _____

Domicilio notificación: _____

Localidad _____ CP _____

EXPONE:

Que en relación con la subvención concedida a esta Peña por un importe de _____ euros, dentro de la Convocatoria de subvenciones a Peñas de Móstoles para el año 2020, y a efectos de justificación de la misma, se hace entrega de la siguiente documentación:

- **CERTIFICADO SOBRE REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2020 SUBVENCIONADO.**
- **DECLARACIÓN JURADA SOBRE NO ESTAR INCURSO EN LAS CIRCUNSTANCIAS QUE IMPIDEN OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO.**
- **MEMORIA EXPLICATIVA DE LAS ACTIVIDADES Y GASTOS REALIZADOS, SEGÚN EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2019 SUBVENCIONADO.**
- **RELACIÓN DE FACTURAS JUSTIFICATIVAS Y ORIGINALES DE LAS MISMAS.**

Móstoles, _____ de _____ de 2020

(firma y sello)



Ayuntamiento de Móstoles

**CERTIFICADO SOBRE REALIZACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL
DE ACTIVIDADES 2020 SUBVENCIONADO.**

D./Doña _____

Con DNI _____, como Secretario/a de la Peña

CERTIFICA

Que la entidad a la que represento ha realizado el Programa de Actividades 2020 subvencionado según la Memoria de Actividades y Gastos realizados que se adjunta.

Móstoles, _____ de _____ de 2020

(Firma y Sello de la Entidad)

Vº Bº
Presidente/a
(firma)



Ayuntamiento de Móstoles

DECLARACIÓN SOBRE NO ESTAR INCURSO EN LAS CIRCUNSTANCIAS QUE IMPIDEN OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO Y SOBRE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL Y AL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

D./D^a: _____

Con DNI: _____

como Presidente/a de la Peña: _____

DECLARA BAJO SU REPOSABILIDAD:

Que la entidad a la que represento no está incurso en las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiario señaladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y que igualmente esta Peña se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y al Ayuntamiento de Móstoles.

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020

(Firma y sello de la Peña)



Ayuntamiento de Móstoles

**MEMORIA EXPLICATIVA DE LAS ACTIVIDADES Y LOS GASTOS E INGRESOS
REALIZADOS, SEGÚN EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2020 SUBVENCIONADO.**

Se trata de presentar lo más pormenorizado posible, una memoria de las actividades realizadas objeto de subvención y sus gastos e ingresos. En cada actividad debe de reflejarse datos como fecha y lugar de realización, asistentes aproximados, y cuantos datos se estimen oportunos para un mejor conocimiento de la actividad desarrollada.

Esta memoria deberá estar firmada y sellada.



RELACIÓN DE FACTURAS

Adjunto se remiten las facturas justificativas, originales o compulsadas, correspondientes a la Subvención 2020 concedida, según la siguiente relación:

| Fecha | Expedidor | Importe |
|--------------|------------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020

(firma del presidente/a y sello)