

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A PEÑAS DE MÓSTOLES PARA EL AÑO 2025

Por la presente convocatoria pública se inicia el procedimiento para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, de las subvenciones a Peñas de Móstoles para el año 2025 y cuyo contenido es el siguiente:

Primero.- Aprobación Bases Generales Reguladoras y publicación

Las bases generales reguladoras fueron aprobadas por acuerdo 3/1058, de fecha 28 de diciembre 2021, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Móstoles. El anuncio de aprobación fue publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de fecha 20 de enero de 2022.

Las bases generales reguladoras completas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de fecha 21 de marzo de 2023 e igualmente están publicadas en la web del Ayuntamiento de Móstoles.

Segundo.- Objeto

Constituye el objeto de esta convocatoria la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a Peñas del municipio de Móstoles que, reuniendo los requisitos que se establecen en el apartado quinto de las bases generales reguladoras, realicen actividades y actos dirigidos a incentivar y promover la participación ciudadana fundamentalmente en el ámbito de las fiestas del municipio.

Tercero.- Crédito presupuestario

Las subvenciones que se concedan al amparo de la convocatoria se imputarán al Programa y Partida del Departamento de Festejos 32-3381-48905 del Presupuesto de Gastos del Ejercicio 2026. El importe destinado a esta convocatoria asciende a 36.000 €.

Cuarto.- 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 perdida de la posibilidad de obtener subvenciones.

No obstante, no podrán obtener la condición de beneficiario aquellas entidades en quienes

concurran alguna de las circunstancias establecidas en el art. 13 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Quinto.- Plazo y presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles desde el siguiente de la fecha de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La solicitud se realizará mediante el registro electrónico de la documentación del Anexo I de esta convocatoria, en cualquiera de estas direcciones:

Registro electrónico del Ayuntamiento de Móstoles

<https://sede.mostoles.es/eRegistro/accesoFirma/autenticacionAppletFirma.action?expedienteSeleccionado=0001>

Registro Electrónico Común (redsara)

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

Igualmente, a través de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexto.- Concesión de subvenciones. Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento

El procedimiento de concesión de estas subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, aplicados los criterios de valoración y adjudicación establecidos en el Anexo II de la presente convocatoria.

Órgano instructor: La Concejal de Educación y Festejos.

Órgano concesión: la Junta de Gobierno Local.

Una Comisión de Valoración, nombrada por el Concejal de Educación y Festejos entre el personal del Ayuntamiento de Móstoles, procederá al examen y estudio de las solicitudes de subvención presentadas y elevará informe al órgano instructor, que hará la propuesta de concesión al órgano competente.

La resolución de concesión por la Junta de Gobierno Local se dictará en el plazo máximo de seis meses desde la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de un extracto de la presente Convocatoria y se notificará a todos los participantes en el plazo de diez días a partir de la fecha en que haya sido adoptada, de conformidad con los artículos 40 y 41 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La resolución, además de contener la relación de participantes a los que se concede subvención, hará constar en su caso las solicitudes desestimadas.

Contra las resoluciones recaídas en los expedientes de subvenciones tramitados al amparo de esta Convocatoria, podrá interponerse recurso potestativo de reposición o, en su caso, recurso contencioso administrativo. Transcurrido el plazo máximo para resolver el procedimiento sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud. La resolución podrá finalizar la vía administrativa.

La publicación de las subvenciones concedidas se realizará de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley General de Subvenciones.

Séptimo.- Actividades subvencionables

7.1 Serán subvencionables:

- a) Los gastos ocasionados por la celebración de actividades de carácter público con motivo de las Fiestas de Carnaval, Día del Árbol, Fiestas de Mayo, Romería de San Isidro, Fiesta del Orgullo, Fiestas Patronales de Septiembre y Fiestas de Navidad, excepto aquellos gastos que sean objeto de otra subvención. Se debe incluir justificación del evento o actividad, con fecha y fotografías junto con las facturas.
- b) 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 público, aparezcan reflejadas en el programa oficial de fiestas elaborado por el Ayuntamiento de Móstoles. Incluir fotos del evento junto con las facturas.
- c) Los disfraces, vestuario 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 anterior en el que se celebra la cabalgata. Incluir fotos del evento junto con las facturas
- d) La edición e impresión de programas de fiestas, folletos, catálogos o carteles publicitarios de eventos de carácter público, debiendo incluir en ellos de manera clara la siguiente reseña: "con la colaboración del Ayuntamiento de Móstoles" y/o el logo del Ayuntamiento autorizado para su uso, debiendo presentar junto a las facturas un ejemplar.
- e) Los gastos ocasionados con motivo de la organización o colaboración 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. Se debe incluir justificación del evento o campaña, con fecha y fotografías junto con las facturas.
- f) La compra y los gastos para la confección de los blusones de las peñas o distintivos identificativos de las mismas.
- g) Los gastos ocasionados con motivo de la organización o colaboración en actividades y eventos destinados a potenciar la implicación de los vecinos en la actividad municipal. Se debe incluir justificación del evento o actividad, con fecha y fotografías junto con las facturas.
- h) Gastos de adecuación, conservación y mantenimiento del local de la sede social tanto si es cedido por un particular o sociedad, alquiler o compra.
- i) Los gastos ocasionados en concepto de formación para la correcta manipulación de alimentos; teniendo en cuenta que la factura deberá ser a nombre de la peña.
- j) Los gastos de gestoría originados por la tramitación de documentación administrativa de la asociación y por el mantenimiento de página web y redes sociales propias, así como para la obtención de certificados electrónicos obligatorios.
- k) Los seguros contratados a nombre de la asociación para dar soporte a eventos organizados por la Peña o el Ayuntamiento de Móstoles, así como de las dependencias propias, alquiladas o cedidas.
- l) El alquiler de cualquier tipo de vehículo para el transporte de mercancías y materiales en la Fiesta del Árbol, Romería de San Isidro, Fiestas de Mayo y Fiestas Patronales de Septiembre.
- m) Compra de materiales fungibles destinados a actos o 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. También se incluyen en este apartado los trofeos o regalos para los ganadores de concursos organizados en el ámbito de las fiestas. Se debe incluir justificación del evento o actividad, con fecha y fotografías junto con las facturas.

7.2 Gastos indirectos:

Se consideran gastos indirectos:

- a) Las peñas que dispongan de sede en alquiler, cesión o propiedad, podrán hacer objeto de subvención los gastos del alquiler, calefacción, agua, consumo eléctrico y teléfono.
- b) El alquiler de espacios para el almacenaje de materiales y utillaje de la peña.
- c) Las facturas presentadas por estos conceptos serán originales emitidas por cada una de las empresas suministradoras o arrendataria en su caso. Igualmente deberán presentar copia de los contratos de arrendamiento o cesión en su caso en vigor en el periodo subvencionable. En el caso de propiedad se presentará copia de las escrituras. En el caso de que contengan retención de IRPF, se deberá aportar el documento justificante de su ingreso.

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

7.3 No se considerarán subvencionables:

- a) Las actividades que se realicen fuera del ámbito del municipio.
- b) Los gastos ocasionados con motivo de la celebración de fiestas o cualesquiera otras actividades de carácter privado no incluidas en las actividades subvencionables.
- c) El alquiler de cualquier tipo de vehículo para el transporte de mercancías o arrastre de carrozas, excepto lo incluido en el punto I de actividades subvencionables.
- d) El pago de cualquier material fungible o inventariable, incluidos los destinados al local o a la sede eventual en periodo de fiestas, no incluidos en las actividades subvencionables.
- e) La adquisición o alquiler de cualquier tipo de soporte publicitario, que incorpore o pueda incorporar publicidad de la peña.
- f) La compra o confección de equipamientos deportivos,
- g) La edición e impresión de folletos, catálogos y/o carteles publicitarios relacionados con actividades ajenas al Ayuntamiento de Móstoles, excepto los señalados en las actividades subvencionables.
- h) No serán subvencionables todos aquellos gastos que sean objeto de otra subvención.
- i) La organización, colaboración o participación en actividades en las que se potencie o promueva explícita o implícitamente el consumo de sustancias nocivas para la salud.
- j) Los gastos de cualquier producto destinado a cualquier tipo de donaciones y ofrendas.

- k) Los gastos ocasionados con motivo de la organización y desarrollo de excursiones o actividades de carácter cultural tales como alojamiento, comida, entradas, talleres u otras actividades relacionadas, incluido el transporte colectivo.

Octavo. - Obligaciones de las entidades beneficiarias

8.1 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 2025, 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.
- 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.

8.2 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.

Noveno.- Justificación de las subvenciones concedidas

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 de 10 días hábiles desde la notificación del acuerdo**. Pasado este plazo, no se admitirá la justificación de ningún otro gasto.

El periodo de validez de los gastos subvencionables y sus justificantes será desde el día 1 de

octubre de 2024 hasta el día 30 de septiembre de 2025.

La solicitud de justificación se realizará mediante el registro electrónico de la documentación del Anexo III de esta convocatoria, en cualquiera de estas direcciones:

Registro electrónico del Ayuntamiento de Móstoles

<https://sede.mostoles.es/eRegistro/accesoFirma/autenticacionAppletFirma.action?expedienteSeleccionado=O001>

Registro Electrónico Común (redsara)

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

Igualmente, a través de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez revisada la documentación, si se detecta algún error, se requerirá la subsanación a la peña, teniendo un plazo de **10 días hábiles desde la notificación** (según establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) para remitir, por los mismos medios anteriormente expuestos, la subsanación requerida. Pasado este plazo, no se admitirá ninguna subsanación, con la consiguiente pérdida de la parte de subvención a la que se refiere la subsanación.

Las facturas presentadas deberán de ir numeradas por la entidad solicitante de la subvención. Dichos dígitos se anotarán en la primera columna del documento denominado: 3.- RELACIÓN DE FACTURAS del ANEXO III: JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

Conforme al RD 1619/2012, cumplirán los siguientes requisitos mínimos:

- Número de factura y, en su caso, serie.
- Fecha de su expedición.
- Fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan, cuando esta fecha no coincida con la fecha de expedición de la misma.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de Identificación Fiscal.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, incluyendo el precio unitario sin impuesto.
- Base imponible (importe sin IVA).
- Tipo/s impositivo/s aplicado/s a las operaciones.
- Si la factura comprendiera entregas de bienes o servicios sujetos a tipos diferentes en el IVA, deberá diferenciarse la parte de operación sujeta a cada tipo.
- Desglose del IVA cuando corresponda su aplicación.
- Cuota de IVA que se repercuta, que deberá consignarse por separado.

Si la operación que se documenta en una factura está exenta o no sujeta al impuesto, debe constar la referencia a las disposiciones aplicables de la Ley del IVA (Ley 37/1992), o, en su caso, de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Además, con cada factura deberá adjuntarse la acreditación de su forma de pago:

- Si se ha realizado en efectivo: sello de la entidad emisora y sello de pagado o en su defecto de manera manuscrita "pagado" y firma de dicha entidad.

- Si se ha realizado electrónicamente: justificante o asiento bancario.

Cada acreditación (justificante o asiento bancario) deberá ir a continuación de cada factura, con el mismo número de orden que se le ha dado en la “Relación de facturas”, no aceptándose una presentación que no siga dicho patrón

Las facturas se presentarán por grupos de eventos y en los gastos en los que se exige acreditación de la realización del evento mediante fotografía, se añadirá la fotografía junto con esas facturas. Así, la “Relación de facturas” quedará ordenada por eventos, y en cada evento, la relación de facturas agrupadas de dicho evento.

Ejemplo:

EVENTO	Nº	FECHA	EXPEDIDOR	IMPORTE
Fiestas de Mayo	F1	30/04/2025	Leroy Merlín	XXXXX €
	F2	30/04/2025	Panadería	XXXXX €
Fiestas Septiembre	F3	11/09/2025	Frutería	XXXXX €

Según lo dispuesto en la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, no podrán abonarse en efectivo las operaciones con un importe igual o superior a 1.000 € en las que una de las partes actúe como empresario o profesional.

Décimo.- 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 administrativo sancionador a que se refiere el art. 67 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones se ajustará a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécimo.- 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), el extracto de esta convocatoria 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.

Móstoles, a la fecha de la firma

LA TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL

Amaya Castañeda Unzueta