

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A ENTIDADES PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CABALGATA MUNICIPAL 2025, CON MOTIVO DE LAS FIESTAS DE NAVIDAD 2024/2025.

1.- OBJETO

La Concejalía de Cultura y Fiestas convoca ayudas a entidades para la participación en la cabalgata municipal 2025, con motivo de las Fiestas de Navidad 2024-2025, con el fin de promover la implicación y colaboración de la población escolar en el desarrollo de la misma.

La cabalgata tendrá lugar el 5 de enero de 2025.

2.- DESTINATARIOS

Podrán solicitar estas ayudas las asociaciones de madres, padres y/o familias, inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones de Rivas Vaciamadrid, cuya actividad tenga relación directa con centros escolares o con la atención a la diversidad y escuelas infantiles (0 a 3 años) del municipio de RivasVaciamadrid.

3.- CONDICIONES Y DOCUMENTACIÓN

3.1.- Para la solicitud de subvención las entidades solicitantes deberán cumplimentar y presentar el Modelo de Solicitud de Subvención, Declaración Responsable de cesión de espacio y Anexo I de Normativa de Seguridad.

3.2.- Criterio de adjudicación: estar incluido en el grupo de entidades destinatarias, asociaciones de madres, padres y/o familias, inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones de Rivas Vaciamadrid, cuya actividad tenga relación directa con centros escolares o con la atención a la diversidad y escuelas infantiles (0 a 3 años) del municipio de RivasVaciamadrid.

3.3.- Cuantía: la cuantía máxima a conceder a las entidades que soliciten será como máximo 2.000,00 €, que estará vinculada al número de entidades solicitantes, la disponibilidad de la partida asignada y los presupuestos de gasto presentados por las entidades.

3.4.- Temática:

- La cabalgata municipal de 2025 tendrá como tema conductor 'La civilizaciones del mundo', que articulará las temáticas de cada carroza.
- El Ayuntamiento propondrá las diferentes escenas para las carrozas, dentro de la temática conjunta 'Las civilizaciones', atendiendo al criterio organizativo.

3.5.- Las entidades interesadas atenderán al cumplimiento de los criterios de seguridad reflejados en el Anexo I de protocolo de seguridad y normas generales.



3.6.- La Concejalía de Cultura y Fiestas subvencionará con cargo a la partida presupuestaria 0412 33800 48903 del presupuesto 2024 un importe máximo de 44.000,00 €.

3.7.- Con carácter general las ayudas serán abonadas con posterioridad a la realización de la actividad y/o proyecto, previa justificación de las mismas mediante las facturas correspondientes.

3.8.- Podrá efectuarse el pago anticipado cuando las entidades lo soliciten y acrediten la necesidad de ello. En este caso, será necesario adjuntar presupuestos emitidos por empresas o entidades jurídicas, firmados y sellados. Dichos presupuestos se fundamentarán en los gastos estimados previstos.

3.9.- Los conceptos subvencionables serán: compra de material fungible y alquiler del camión y de material técnico inventariable (ejemplo: material de iluminación y sonido,...), necesarios para la realización de disfraces, así como la configuración, decoración, ambientación y equipamiento de las carrozas, de cara a su participación en la Cabalgata de Reyes.

Los conceptos no subvencionables serán: adquisición de material inventariable (ejemplo compra de: equipos de sonido e iluminación, equipamientos e infraestructuras, equipamiento deportivo...), así como cachés de actuaciones o cualquier otro tipo de concepto que únicamente repercuta en la entidad solicitante (comida, agua, etc).

3.10.- La solicitud de subvención recoge tanto los recursos económicos como los materiales, que quedarán supeditados a las posibilidades del Ayuntamiento, en virtud de las solicitudes recibidas. En el ánimo de ofrecer la mejor colaboración posible y de poder planificar los medios disponibles, solo se atenderán aquellas solicitudes recogidas en las fichas adjuntas. Siendo aceptadas, ofreciendo alternativas o denegadas en el mismo informe de adjudicación de subvención.

3.11.- Las entidades que resulten beneficiarias de estas ayudas incluirán el logotipo del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid en la publicidad (carteles, pancartas, convocatorias etc...) de las actividades subvencionadas como colaborador.

4.- PRESENTACION DE SOLICITUD Y PLAZOS

4.1.- PLAZO: desde la publicación de las bases hasta el 2 de octubre de 2024.

LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN: las solicitudes, junto con la declaración responsable y documentación, se presentarán en el Registro municipal del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid mediante varias opciones:

1- Tramitación electrónica:

- Debe disponer de DNI electrónico, Certificado Digital, o estar dado de alta en el Sistema CI@ve. Si no lo tuviera, puede acceder a través del siguiente enlace para la solicitud de certificado digital:
<https://www.rivasciudad.es/tramite/solicitud-certificado-digital-fabrica-nacional-de-moneda-y-timbre/>



2-Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía:

- Pida cita previa en el siguiente enlace: <https://citaprevia.rivasciudad.es/>
- También puede solicitar su cita a través de los teléfonos:
 - 91 670 00 00
 - 010 (teléfono de facturación especial)

3-Por alguno de los procedimientos establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

4.2.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Modelo de solicitud de subvención
- Anexo I: protocolo de seguridad
- Anexo II: declaración responsable de cesión de espacio

5.- RÉGIMEN JURÍDICO

RÉGIMEN JURÍDICO Para lo no dispuesto en el presente documento, se estará al amparo de lo establecido en la Ley 38/2003 General de subvenciones, el RD 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, el RD 130/2019 por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas y por las Bases de ejecución del presupuesto.

6.- PLAZOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

La justificación deberá presentarse por Registro y mediante las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015. Los gastos se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en documento original o fotocopia compulsada hasta el 15 de enero de 2025.

El pago se tramitará previa justificación de que se han realizado las actividades objeto de la ayuda y previa presentación de la documentación que figura en el apartado siguiente.

6.1.- Documentación justificativa a presentar:

1. Anexo III: Memoria de actuación justificativa.



2. Anexo IV: Declaración Responsable de la entidad beneficiaria, según modelo adjunto.
3. Facturas justificativas: originales o fotocopias compulsadas. Las facturas se presentarán todas de una vez para poder informarlas favorablemente en el mismo acto administrativo.
4. Anexo V: Certificado expedido por la persona que ejerza el cargo de responsable de Tesorería o Secretaría de la Asociación, acreditativo de que las facturas y pagos de las mismas, que se presentan como justificante se han destinado a la finalidad para la que se otorgó la subvención.
5. Anexo VI: Memoria económica justificativa del gasto, según modelo: identificación del acreedor, nº factura, fecha de emisión, importe total (si el importe de la factura es en moneda extranjera, indicar su equivalente en euros).
6. Junto con cada documento de gasto que figure en la Memoria económica – (factura), deberá aportarse su correspondiente documento acreditativo del pago. En el caso de justificar con gastos salariales, deberán aportar nóminas y pago de las mismas, modelo 111, RNT, RLC.
7. Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria.

Una vez presentada la documentación, la Concejalía de Cultura y Fiestas realizará un informe técnico donde conste la idoneidad del destino de los gastos detallados en la Memoria Económica.

6.2.- Obligaciones de facturación

El Real Decreto 1619/2012, relativo a las obligaciones de facturación establece el contenido de las facturas:

1. Número de factura y fecha de expedición. La fecha de emisión comprendida del 3 de octubre de 2024 y el 12 de enero de 2025.
2. Nombre y apellidos, denominación social completa, CIF/NIF, domicilio, tanto del emisor de la factura como del receptor de la misma.
3. Descripción de las operaciones, incluyendo los datos necesarios: precios unitarios, descuentos,... que lleven a determinar la base imponible.
4. Tipo impositivo (IVA,IRPF). En los casos, en los que la operación esté exenta del IVA, indicarlo en la factura.
5. Importe total de la factura.

Las facturas que no cumplan con los requisitos indicados en estas bases, y/o no estén correctamente justificado su pago, no serán válidas, por lo que no serán tenidas en cuenta para la justificación de las ayudas.

6.3.- Pago de las facturas

No se admitirán los certificados, debe tratarse de documentos análogos como autoliquidaciones. Deben de acreditarse los gastos realizados, mediante su correspondiente factura y un documento justificativo del pago de la misma:



- En caso de pago en metálico, se justificará con la factura en la que conste de manera expresa, el “recibí o pagado” de la persona que recibe el metálico, haciendo constar su nombre, apellidos, DNI/CIF, firma, fecha y sello original de la empresa o profesional en la propia factura.
- En caso de pago por transferencia o ingreso en cuenta, se justificarán mediante la orden de transferencia o de ingreso en cuenta, en la que estén identificados el ordenante y el beneficiario de la operación. En el caso de transferencia telemática se justificará con el extracto de la entidad financiera en el que aparezca reflejada la operación. El extracto de la entidad financiera debe contener la identidad del titular de la cuenta que ha de ser el beneficiario de la subvención, la numeración completa de la cuenta con 20 dígitos, la fecha del pago, el concepto que identificará claramente su correspondencia con el documento justificativo del gasto y el importe del pago. En todos los extractos constará la firma y el sello de la entidad financiera, teniendo validez los obtenidos por vía telemática.
- En caso de pago mediante domiciliación en cuenta, se justificará con el adeudo por domiciliación o el extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo.
- En caso de pago con cheque nominativo, se justificará mediante fotocopia del cheque o recibo en el que se haga constar que ha recibido el cheque del que expresará su número y fecha de emisión, proveedor, importe, número, concepto y fecha de emisión del documento justificativo del gasto que se salda, fecha del pago, firma indicando nombre, apellidos y NIF de la persona que firma, así como el sello en su caso. Se aportará certificación o extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo en cuenta.
- En el caso de pago con tarjeta bancaria, aportar el justificante de pago de la tarjeta.
- En el caso de pago con móvil, aportar el justificante de pago con el móvil. Solo se admitirán los documentos originales emitidos por el banco, no se admitirán capturas de pantalla o similares, es preciso el extracto del banco donde se identifique al proveedor.

6.4.-Cuando la actividad se financie con otro tipo de subvenciones, deberá establecerse un sistema de validación de estampillado del documento original del gasto, que permita el control de la concurrencia de las subvenciones, para ello, deberá indicarse en el original de la misma, la cuantía exacta e identificar la subvención para la que se ha presentado.

7.- INCUMPLIMIENTO

Aquellas entidades que hayan recibido pago adelantado y no devuelvan las cantidades no justificadas no podrán participar en siguientes ediciones de la cabalgata hasta que dichas cantidades no sean reembolsadas.



8.- INFORMACIÓN GENERAL

8.1 Los datos personales serán tratados de conformidad con lo establecido en la legislación vigente Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 Parlamento Europeo de 27 de abril de 2016.

8.2 Las presentes bases serán objeto de comunicación a la Base Nacional de Subvenciones y en cuantas publicaciones oficiales sean necesarias.

8.3 Cualquier aclaración o información adicional será facilitada por la Concejalía de Cultura en el teléfono 91.660.27.25 o en el correo electrónico cultura@rivasciudad.es

9.- ACEPTACIÓN DE BASES

La solicitud de ayuda implica la aceptación de las presentes bases. La interpretación que se haga de lo no recogido expresamente en estas bases, así como la resolución de cualquier circunstancia no prevista, corresponde exclusivamente y de forma inapelable a la organización.



Para solicitar la subvención es imprescindible cumplimentar todos los datos de esta solicitud y la declaración responsable.

La temática de la Cabalgata 2025 es 'Las civilizaciones'.

DATOS A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD-ASOCIACIÓN

NOMBRE ASOCIACIÓN-ENTIDAD SOLICITANTE

C.I.F.....

DOMICILIO SOCIAL.....

NºBloque Esc Piso..... Puerta.....

Municipio..... C.P.....

Teléfono móvil

Email

DATOS PERSONA DE CONTACTO

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SEXO.....H M

DNI.....

Teléfono móvil

Correo electrónico

SOLICITA

A) SUBVENCION CON PAGO ANTICIPADO A LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

En caso de solicitar el pago de la subvención por adelantado, será obligatorio presentar presupuestos solicitados para la realización de la misma, siguiendo las indicaciones que aparecen en el punto 3.8 de las bases reguladoras.

Solicita la cantidad máxima deeuros, para la realización de la actividad:

.....cuya fecha de realización es.....

ESPECIFICAR LOS MOTIVOS POR LOS QUE SE SOLICITA EL PAGO ANTICIPADO



RELACIÓN DE PRESUPUESTOS PRESENTADOS JUNTO A ESTA SOLICITUD

Nº PRESUPUESTO	CONCEPTO	IMPORTE

B) SUBVENCION CON PAGO POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

Solicita la cantidad máxima deeuros, para la realización de la actividad:

.....cuya fecha de realización es.....

PRESUPUESTO ESTIMADO

CONCEPTO	IMPORTE

DATOS BANCARIOS DE LA ASOCIACION/ENTIDAD

IBAN.....ENTIDAD.....SUCURSAL.....DC.....C/C.....

En caso de que esta cuenta sea usada por primera vez con el Ayuntamiento, deberá presentarse un certificado de titularidad bancaria.

FICHA DE LA ACTIVIDAD

Persona responsable de la actividad:

Teléfono móvil

Temática propuesta por la entidad para la carroza (no vinculante):

Nº de componentes de la organización:

Recursos materiales y/o espacios solicitados al Ayuntamiento para su realización:



Manifiesta conocer las bases que rigen las ayudas para la Cabalgata 2025, y de acuerdo con las mismas, solicita la ayuda de la entidad arriba referida.

En....., a..... de..... de.....

Firma:

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid. **Finalidad:** Gestión de la subvención. **Legitimación:** Artículo 6.1.c) RGPD: obligación legal. Artículo 6.1.e) RGPD: misión interés público o ejercicio de poderes públicos en base a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. **Destinatarios:** Entidades bancarias para realización del abono, Base de Datos Nacional de Subvenciones, Agencia Estatal de la Administración Tributaria, organismos de control y otras entidades para la correcta coordinación y desarrollo de las acciones. **Derechos:** Para solicitar el acceso, rectificación, supresión de sus datos, la limitación u oposición a su tratamiento, puede dirigir un escrito, previa identificación, al Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, a través de Registro presencial o electrónico de la entidad o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. Si considera vulnerados sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es>) Información adicional: En el siguiente enlace: <https://www.rivasciudad.es/proteccion-de-datos/> Contacto DPD: protecciondedatos@rivasciudad.es.



ANEXO I

D./Dña. _____
con D.N.I.: _____, como **Presidente/a o representante de**
la Entidad _____ con
C.I.F.: _____

Declara bajo su responsabilidad conocer el protocolo de seguridad que debe cumplirse el día de la celebración de la cabalgata

PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y NORMAS GENERALES

1.- ORGANIZACIÓN GENERAL

Policía Municipal, Protección Civil y Concejalía de Cultura y Fiestas, serán los encargados de la marcha y organización de la Cabalgata, desde su salida hasta la finalización.

Por parte de las entidades, deben tener una persona interlocutora con la organización (Concejalía de Cultura), que vaya identificada como coordinadora, de cara a resolver cualquier situación de forma más rápida y directa.

Policía y Protección Civil se encargarán de la seguridad durante el recorrido. Ante cualquier situación de emergencia que se identifique dentro o alrededor de cada carroza, la primera medida será parar el camión y solicitar ayuda a protección civil para que dé aviso.

La evacuación del camión será obligatoria, ante cualquier conato de incendio, procediendo a la vez a su extinción del mismo.

Quienes participen en la cabalgata deben mantener un comportamiento correcto, incluidas las personas que conducen, absteniéndose de beber bebidas alcohólicas y de fumar en las carrozas, a lo largo de todo el recorrido.

El recorrido de la cabalgata contará con un tramo inclusivo, durante el cual las entidades no podrán poner música ni luces con destellos.

2.- SEGURIDAD CARROZAS ENTIDADES Y PARTICIPANTES

El número de personas entre adultas y menores, tiene que estar en relación al tamaño de la caja de cada camión, teniendo en cuenta que haya espacio suficiente para moverse y poder evacuar el camión sin dificultad. En general, tendrán que ir en la caja del camión 5 adultos mínimo, si los niños y niñas son mayores de 6 años. Si son menores de 6 años, se recomienda una persona adulta por cada menor o dos como máximo.



Los menores participantes que se suban a las carrozas tienen que portar identificación con una tarjeta visible (colgada, prendida en el disfraz) donde indique: nombre de la entidad y teléfono de contacto.

Los menores de edad participantes, deberán contar con una autorización firmada por una persona legalmente responsable de dicho menor, que podrá ser requerida a la entidad.

El extintor y los elementos que permitan ascender o descender de la caja de camión, tienen que estar asignados dentro de las personas adultas que acompañan en la caja y las personas del cordón de seguridad.

El generador y extintores tienen que ubicarse en la parte trasera de la caja del camión con elementos fijados para que no se muevan, ni desplacen durante el trayecto de la Cabalgata. En caso de querer ubicarlos en una zona diferente, deberá consultarse con la Concejalía de Cultura para su aprobación.

En la parte inferior del camión, la carroza tendrá que contar con un grupo de personas que formen el cordón de seguridad, este debe ir identificado con chalecos refractantes y debe contar con, al menos 10 personas situadas de la siguiente manera: tres en cada uno de los laterales y dos personas delante y dos detrás del camión de la entidad con credenciales de organización.

El cordón de seguridad no puede encargarse de repartir caramelos. Su función principal es estar pendiente de que el público no se acerque a las ruedas de los vehículos ni pase entre camión y camión. Tienen que estar identificadas con chalecos refractantes y coger la cinta de balizar, para perimetrar el camión. No pueden ir disfrazadas, el chaleco tiene que verse perfectamente y deben tener visibilidad en todo momento. Este personal, debe seguir las instrucciones de la persona técnica responsable de la seguridad de la cabalgata.

Caramelos y otros posibles artículos a lanzar:

Desde la carroza únicamente se podrán arrojar caramelos. En el caso de querer tirar cualquier otro elemento, tendrá que solicitarlo permiso a la Concejalía de Cultura para su aprobación.

- El Ayuntamiento proporcionará caramelos a las entidades participantes, que podrán ser completados por las entidades, siempre que los que repartan cumplan con la normativa y sean sin gluten.
- Los caramelos no podrán repartirse en mano al público.
- Los caramelos sólo se lanzan por los laterales de la carroza. El objetivo es que los caramelos lleguen a las aceras, evitando siempre que caigan en el centro de la calle por donde transitan las carrozas.
- Quienes conduzcan, bajo ningún concepto podrán lanzar caramelos.
- Los caramelos se lanzarán con suavidad y en parábola.

Durante el recorrido de la cabalgata no se podrá subir o bajar de la carroza, excepto por causa de fuerza mayor.



La entidad se compromete a cumplir estrictamente los horarios que se marquen desde la organización en la cita para el comienzo de la Cabalgata.

Los camiones únicamente podrán trasladar personas durante el recorrido de la cabalgata. Tanto el traslado del lugar de origen al punto de encuentro de las carrozas como desde el punto de finalización a su punto de (colegios, centros, etc.) se hará necesariamente en vacío, no estando ninguno de los vehículos participantes autorizado para el transporte de personas en lugares distintos de los autorizados en la ficha técnica de cada uno de los vehículos. El camión tiene que volver al lugar del centro de origen del colegio o entidad, con la caja perfectamente plegada.

Al finalizar el recorrido, en el momento de aparcamiento de las carrozas, ningún participante bajará de las mismas hasta que todas las carrozas hayan detenido la marcha y parado correctamente.

3.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD

CAMIONES DE CARROZAS: Cubrir toda la parte inferior de la carroza (Plataforma o camión) que desincentive al público a acercarse demasiado al camión a coger los caramelos.

En el caso de los vehículos que pesen más de 16 toneladas deben tener un permiso de circulación especial que emite la unidad de tráfico y gestiona la Concejalía de Cultura.

Medidas Máximas Camiones:

Largo 12 m.

Alto: 4 m.

Ancho: 2,5 m.

Las entidades tienen que hacer llegar a la concejalía el número de matrícula y modelo cuando les sea solicitado por parte de la organización

GENERADOR Y EXTINTORES: situar el generador en la parte trasera del camión por regla general y en la zona del vehículo lo más alejada posible de los participantes de la carroza, reservando un espacio amplio y de fácil acceso para su desconexión en caso de cortocircuito. Tener localizado y accesible el extintor que hay que llevar para extinguir un posible conato de incendio.

Además del extintor con el que debe contar el camión, la caja en la que van subidas las personas deberá contar con dos extintores, cuya colocación deberá estar fija y segura, en el caso de ponerlos en la trampilla abatida en la parte de atrás, tiene que tener una separación con los niños y niñas y éstos no tienen que poder tener acceso desde donde se están.

Los extintores tienen que ser de polvo ABC 6 KG. Estos deben encontrarse en perfecto uso, no deben haber superado la fecha de caducidad y haber realizado sus revisiones correspondientes.



No se podrá usar en las carrozas petardos, cohetes o bengalas.

MATERIAL ELÉCTRICO: utilizar siempre material eléctrico estanco y de intemperie. La iluminación no debe estar por el suelo.

CONTROLES: El día de la cabalgata, la policía local revisará la documentación vigente del vehículo y de la persona que conduce. Se realizará la prueba de alcoholemia, teniendo que dar tasa no superior a 0.0. mg. Si algún vehículo o conductortiene alguna documentación incorrecta, la policía local podrá inmovilizar el vehículo.

4.- ACOMPAÑAMIENTO ANIMACIONES EN EL DESFILE

Ante la posibilidad de desfilas en la Cabalgata de Reyes con una animación se expone lo siguiente:

- Todos los elementos decorativos de diseño de la carroza, así como las personas participantes se ubicarán en y dentro del vehículo, permitiendo exclusivamente ir a pie a las personas que configuren el cordón de seguridad del mismo.
- En el caso de que quienes participen diseñen cualquier otro elemento de animación como coreografías o similares que acompañe la carroza, se informará a la Concejalía de Cultura y Fiestas para su autorización y valoración, no pudiendo superar las 30 personas. En caso de menores, tienen que ser capaces de llevar el ritmo de la cabalgata, considerándose que la edad apropiada no debe ser inferior a 10 años.
- No se podrá acompañar de estructuras, elementos decorativos o atrezzo voluminoso que haya que arrastrar, manejar o mover.
- La comparsa irá colocada delante de la carroza, pero dividida en dos grupos que se ubicarán a ambos lados de la cabina del conductor del camión.

5.- ASUNTOS NO PREVISTOS / NO CONTEMPLADOS EN ESTE PROTOCOLO

En caso de que, por motivos sobrevenidos o por necesidad justificada, la organización tomase alguna medida de seguridad no contemplada en estas bases, se comunicará a las entidades participantes con la mayor antelación posible. En cualquier caso, las entidades que incumplan aquellas medidas de seguridad sustanciales y que así lo determinen Policía Municipal, Protección Civil o la Concejalía de Cultura no podrán desfilas, con el fin de velar por la seguridad de quienes participan en la cabalgata, tanto de forma activa o como público.

En Rivas Vaciamadrid, de de 202

Responsable de la Entidad
(Firma y sello de la Entidad)



PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid. **Finalidad:** Gestión de la subvención. **Legitimación:** Artículo 6.1.c) RGPD: obligación legal. Artículo 6.1.e) RGPD: misión interés público o ejercicio de poderes públicos en base a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. **Destinatarios:** Entidades bancarias para realización del abono, Base de Datos Nacional de Subvenciones, Agencia Estatal de la Administración Tributaria, organismos de control y otras entidades para la correcta coordinación y desarrollo de las acciones. **Derechos:** Para solicitar el acceso, rectificación, supresión de sus datos, la limitación u oposición a su tratamiento, puede dirigir un escrito, previa identificación, al Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, a través de Registro presencial o electrónico de la entidad o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. Si considera vulnerados sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es>) **Información adicional:** En el siguiente enlace: <https://www.rivasciudad.es/proteccion-de-datos/> **Contacto DPD:** protecciondedatos@rivasciudad.es.



Anexo II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA CESIÓN DE ESPACIOS

- PERSONA FÍSICA:

NIF/NIE:	Nombre	Primer apellido:		
Segundo apellido		Teléfono		
Domicilio: calle, plaza, ...		Número:	Piso:	Letra:
Localidad		Código Postal	Provincia	

- PERSONA JURÍDICA:

Razón Social::		CIF:		
Domicilio: calle, plaza, ...:		Número		
Localidad:	Código Postal:	Provincia:		
Representante:	NIF/NIE:	Teléfono		
Domicilio a efectos de notificaciones:	Numero	Piso:	Letra:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia		

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que la Entidad a la que representa cumple con los siguientes requisitos:

- Estar en posesión de la documentación detallada a continuación, durante el tiempo de cesión del espacio municipal:

- Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del impuesto de actividades económicas y estar al corriente en el pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.
- Estar al corriente de pago de sus obligaciones con la Agencia Tributaria, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.
- Ser una Entidad legalmente constituida, inscrita en el Registro correspondiente.
- En caso de cederse a personas procedentes de países no comunitarios, estar en posesión de los correspondientes permisos de residencia y trabajo, o tarjeta de residencia para los comunitarios, si es persona física o estar legalmente constituida e inscrita en el Registro Mercantil, caso de ser persona jurídica.
- Cumplir con las condiciones y requisitos exigidos por la normativa reguladora de la actividad a desarrollar.
- Disponer de una póliza contratada sobre seguro de Responsabilidad Civil General, con garantía de indemnización de los posibles daños, personales y materiales, de los que sean responsables durante el ejercicio de la actividad a desarrollar en el espacio cedido.
- Que las personas/entidades que desarrollan o participan en la actividad objeto de la cesión del espacio, cumple con los requisitos legales (laborales, tributarios, civiles, etc.) a la que obliga la normativa correspondiente.





ANEXO III

CABALGATA DE REYES

MEMORIA DE ACTUACIÓN JUSTIFICATIVA

Nombre de la entidad:

CIF:

Título de la carroza:

Descripción de la carroza:

Materiales empleados para construcción de la carroza:

Número de personas participantes en la construcción de la carroza:

Número de horas empleadas en la construcción de la carroza:

Número de personas participantes en el desfile:

Niñas/os _____ Adultos/as _____

Presupuesto total de la carroza:

Subvención adjudicada:

Rivas Vaciamadrid a ____ de _____ de _____

Firmado presidente/a de la entidad.

D./D^a: _____



ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./ Dña. _____
con D.N.I.: _____, como Presidente/a o representante de la Entidad
_____ con C.I.F.: _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que la Entidad beneficiaria de la subvención/convenio:

- No estar incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Esta al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, en ejercicio de la autorización para simplificación de la acreditación del art. 24 del R.D. 887/2006, de 21 de julio.
- Que los documentos justificativos de la subvención, presentados en la Memoria Económica son documentos originales y que están pagados correctamente. Dichos documentos cumplen con la normativa vigente (laboral, fiscal,...).
- Que es conocedor de lo regulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, RD 887/2006 y RD 130/2019.

En Rivas Vaciamadrid, de _____ de 202

Responsable de la Entidad
(Firma y sello de la Entidad)



Como establecen las bases, para justificar la subvención se presentará por registro este documento junto con las fotocopias compulsadas de las facturas justificativas.

LAS FACTURAS JUSTIFICATIVAS DEBERÁN ESTAR A NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE LA SOLICITÓ

DATOS CERTIFICADO

NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN.....

C.I.F.....

DOMICILIO SOCIAL.....

NºBloque Esc Piso..... Puerta.....

Municipio..... C.P.....

Teléfono móvil

Correo electrónico

NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE

.....

SEXO..... H M

D.N.I.....

Teléfono móvil

En calidad de *

* Presidencia, secretaría, tesorería, etc.

DATOS BANCARIOS DE LA ENTIDAD/ASOCIACIÓN

IBANENTIDAD.....SUCURSAL.....DC.....C/C.....

En caso de que esta cuenta sea usada por primera vez con el Ayuntamiento, deberá presentarse un certificado de titularidad bancaria.

CERTIFICA

Que las facturas adjuntas corresponden en su totalidad a las actividad de cabalgata programadas por esta asociación/entidad durante la CAMPAÑA DE NAVIDAD-CABALGATA 2024-2025.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, emito el presente certificado

En....., a..... de..... de.....

Firma:

ILUSTRE SEÑORA ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS VACIAMADRID



Responsable: Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid. **Finalidad:** Gestión de la subvención. **Legitimación:** Artículo 6.1.c) RGPD: obligación legal. Artículo 6.1.e) RGPD: misión interés público o ejercicio de poderes públicos en base a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. **Destinatarios:** Entidades bancarias para realización del abono, Base de Datos Nacional de Subvenciones, Agencia Estatal de la Administración Tributaria, organismos de control y otras entidades para la correcta coordinación y desarrollo de las acciones. **Derechos:** Para solicitar el acceso, rectificación, supresión de sus datos, la limitación u oposición a su tratamiento, puede dirigir un escrito, previa identificación, al Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, a través de Registro presencial o electrónico de la entidad o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. Si considera vulnerados sus derechos, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es>) Información adicional: En el siguiente enlace: <https://www.rivasciudad.es/proteccion-de-datos/> Contacto DPD: protecciondedatos@rivasciudad.es.



ANEXO VI

MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

CONCEJALÍA RESPONSABLE:

DESCRIPCIÓN DE LA SUBVENCIÓN/CONVENIOS (cumplimentar):

ENTIDAD BENEFICIARIA:

A) IMPORTE CONCEDIDO:

B) IMPORTE JUSTIFICADO:

Detalle:

Nº FACTURA	FECHA	NIF/CIF	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE (IMPTOS INCLUIDOS)
TOTAL					

C) IMPORTE A PAGAR :

En Rivas-Vaciamadrid, de

de 202

Fdo: Responsable de la Entidad

