

## CONVENIO PARA LA CONCESIÓN DIRECTA DE SUBVENCIONES

Vilagarcía de Arousa, en fecha de la firma digital.

### REUNIDOS:

De una parte, Don Alberto Varela Paz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa, actuando en su nombre y representación, y

De otra, Doña Luz María Laya, en representación de NEW LIVE PROMOCIONES CULTURALES, S.L. con N.I.F B941360666, domiciliada en Calle de la Industria, 13, 36613 Vilagarcía de Arousa.

Ambas partes se reconocen mutuamente la capacidad jurídica necesaria para la formalización del presente Convenio y de común acuerdo,

### EXPONEN:

**Primero: NORMATIVA DE APLICACIÓN:** Existe por un lado la legislación autonómica, “Ley 9/2007 de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia” y el “Decreto 11/2009 de 9 de enero, Reglamento de la Ley 9/2007”. Por otro lado, se aplica la legislación estatal en sus preceptos básicos: “Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones” y el “Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, Reglamento de la ley 38/2003”.

**Segundo:** Se acredita el interés público, social y económico de la subvención, destinada a:

- Promocionar Vilagarcía como lugar de celebración de conciertos, por la calidad de los espacios con los que cuenta, tanto en interior, como son los casos del Auditorio o del recinto ferial de Fexdega, como en el exterior, en el caso de la Playa de la Concha y de la Compostela o la llamada Zona TIR, en las inmediaciones del puerto deportivo.



- Promocionar y difundir la creación musical como expresión cultural de una generación en un contexto determinado.

**Tercero:** La subvención que se tramita no puede ser objeto de publicidad y concurrencia por tratarse de una actividad, el Atlantic Fest 2025, realizada por una única entidad, New Live Promociones Culturales, S.L. y por su propia iniciativa.

**Cuarto:** Quedará acreditado el interés público, social, económico o humanitario de la subvención a través de la memoria explicativa de las actividades de la entidad dentro del término municipal.

**Quinto:** El solicitante manifiesta no estar en ninguna de las situaciones que establece el artículo 13.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y el artículo 10.2 de la Ley 9/2017 de Subvenciones de Galicia, que imposibilitan la obtención de la condición de beneficiario, estando al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Comunidad Autónoma y Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa.

## **CLAUSULAS:**

### **Cláusula I- OBJETO DE LA SUBVENCIÓN**

La presente subvención tiene por objetivo EL FOMENTO DE VILAGARCÍA DE AROUSA COMO LUGAR IDÓNEO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONCIERTOS MULTITUDINARIOS, TANTO EN EL INTERIOR COMO AL AIRE LIBRE. Estos conciertos provocan la llegada a nuestra ciudad de una gran cantidad de público que genera un fuerte impacto económico.

### **Cláusula II- DEVENGO**

La actividad a subvencionar es la celebración del Atlantic Fest 2025, los días 18, 19 y 20 de julio, concediéndose la cantidad de 55.000€ con cargo a la aplicación presupuestaria 432.470.

### **Cláusula III-**



El órgano competente para la concesión y aprobación del gasto es el Alcalde-Presidente o la X.G.L. por delegación.

#### **Cláusula IV-**

El Beneficiario se compromete a destinar dicha subvención a realizar la actividad fijada, cumpliendo el objetivo contemplado en la cláusula I.

**Cláusula V- TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA MEDIANTE PLATAFORMA DE SUBVENCIONES Y REGISTRO ELECTRÓNICO EN LA SEDE DEL AYUNTAMIENTO:** La confección de toda la documentación se realizará a través de la **Plataforma de Gestión de Subvenciones**, en la dirección <https://vilagarcia.cluber.es> en la que tendrán a su disposición los **Balances, la Cuenta Justificativa y Anexos de los modelos normalizados** y en la que, obligatoriamente, deberán subir toda la documentación que, una vez validada, generará unos PDFs finales en formato oficial, que deberán ser firmados digitalmente por el representante legal de la Entidad Beneficiaria y registrarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa.

#### **Cláusula VI- INICIO DEL PROCEDIMIENTO:**

Para el inicio del procedimiento de concesión de la subvención es preceptivo que el Beneficiario presente en el Registro Electrónico del Ayuntamiento ([www.sede.vilagarcia.gal](http://www.sede.vilagarcia.gal)) la solicitud correspondiente junto con un proyecto de lo que pretende realizar que contendrá una estimación global de gastos e ingresos. A continuación, el Departamento tramitará la solicitud al órgano de aprobación que corresponda junto con una propuesta, informe si procede y borrador del convenio. Una vez aprobada la tramitación de la subvención, el departamento remitirá a la entidad un borrador del convenio que deberá presentar firmado electrónicamente junto con el presupuesto de gastos e ingresos para el año 2025 (modelo anexo I). Se presentará en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción del modelo del convenio.

Posteriormente el departamento presentará la documentación anterior firmada por el Alcalde o Concejal en que delegue, al órgano correspondiente, para la aprobación de la concesión de la subvención.



#### **Cláusula VII- PAGO:**

El pago íntegro de la subvención será efectiva una vez realizada la actividad subvencionada, previa presentación de la documentación justificativa de la misma en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vilagarcía ([www.sede.vilagarcia.gal](http://www.sede.vilagarcia.gal)), según la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (VER DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA CLÁUSULA IX Y NORMAS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA CLÁUSULA X)

#### **Cláusula VIII- PLAZO DE JUSTIFICACIÓN:**

La justificación deberá presentarse lo antes posible en el Ayuntamiento siempre y cuando cuenten con documentación suficiente para justificar la cantidad concedida (gasto elegible del 16 de octubre de 2024 al 15 de octubre de 2025).

La fecha límite para la presentación de la documentación justificativa es el 30 de octubre de 2025.

#### **Cláusula IX- DOCUMENTACIÓN PARA LA JUSTIFICACIÓN**

La entidad, a través de instancia dirigida al Departamento correspondiente del Ayuntamiento (modelos anexos), deberá presentar en el Registro Electrónico del Ayuntamiento ([www.sede.vilagarcia.gal](http://www.sede.vilagarcia.gal)) la siguiente documentación justificativa:

- 1. Anexo I-Balance de ingresos y gastos previstos de la actividad.** Este documento deberá presentarse junto con el convenio firmado tal y como establece la cláusula V.
- 2. Memoria técnica del desarrollo de las actividades** de la entidad, la fecha de la presentación de la justificación firmada por el representante legal de la entidad, con los siguientes puntos básicos:
  - Introducción/ Justificación
  - Objetivos
  - Programación: actividades/servicios desarrollados
  - Personas destinatarias/beneficiarias



- Temporalización
- Recursos utilizados (humanos y materiales)
- Evaluación y conclusiones

**3. Anexo II-** Cuenta Justificativa (o también llamada memoria económica justificativa) del coste, firmada por el representante legal de la entidad, que contendrá:

- Importe de los gastos realizados y recogidos en el Anexo III que deberá ser suficiente para justificar la subvención del Ayuntamiento.
- Relación detallada de los ingresos con que se financió la actividad (incluyendo todas las subvenciones públicas concedidas) con indicación de su importe y procedencia.
- Declaraciones siguiendo los puntos b) hasta f) de la cuenta justificativa.

**4. Anexo III-** relación de facturas/gastos para justificar la subvención concedida por el Ayuntamiento (se deberán cubrir todas las columnas del anexo).

**5. Facturas** originales con los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012, justificativas del gasto subvencionado desde el 16 de octubre de 2024 hasta el 15 de octubre de 2025 (o según el período de devengo establecido).

**a)** Como mínimo contendrán:

- N.º de factura e indicación expresa de que se trata de una factura, lugar y fecha de emisión.
- Denominación social, NIF y domicilio de quien expide la factura y del destinatario.
- Descripción detallada (concepto, servicio...) y fecha de realización de la operación.
- Importe, desglose del IVA con indicación del tipo aplicable y total. Este desglose se recogerá en los anexos III y IV.
- Recargos, descuentos y retenciones aplicables.

**b)** Además, en las facturas, deberá acreditarse su pago de la siguiente forma:

- Se deberá utilizar con carácter general y preferentemente los medios de pago electrónicos (transferencia bancaria, tarjetas, talones nominativos...etc.)



- Cuando la factura haya sido pagada mediante transferencia bancaria o talón deberá aportarse extracto bancario con la diligencia de la entidad bancaria que justifique la transferencia o ingreso en la cuenta del beneficiario.
- Las operaciones con un importe superior a los 1.000€ no podrán ser pagadas en efectivo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 7/2012 de 29 de octubre, modificado por la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal.
- En el caso de que el pago no pueda hacerse por medios electrónicos, deberá aparecer conjuntamente las siguientes indicaciones:
  1. “pagado” o “recibí”,
  2. Fecha del pago
  3. Firma e identificación de la misma (DNI o nombre completo de quien firma)
  4. Sello de la empresa.

En el caso de nóminas o porcentajes de facturas como gastos imputables a la actividad, deberán acompañarse estas de un informe donde se certifique y se explique el porcentaje aplicable a la actividad.

**6. Anexo IV-** Relación de facturas/gastos para justificar subvenciones de otras Administraciones Públicas, siguiendo las siguientes instrucciones:

- La justificación de otras subvenciones públicas se realizará a través de la presentación del Anexo IV, presentando un anexo por cada organismo público del que se tenga concedida ayuda/subvención.
- De no tener presentada la documentación justificativa en otros organismos públicos, se aportará igualmente el citado Anexo IV con la relación de facturas afectadas a las citadas subvenciones (cumpliendo lo establecido en los puntos 4, 5 y 6) o indicación de que la actividad no está realizada.

**7. Anexo V-** Balance de ingresos y gastos reales o realizados. En el caso de poder presentarse el balance antes de la conclusión de la actividad deberá presentarse el Avance del Balance de ingresos y gastos realizados hasta el momento de la presentación de la justificación.



8. Certificados de la AEAT, Concejalía de Hacienda y Seguridad Social. Los certificados deberán tener una validez suficiente para la tramitación del expediente.
9. Certificación bancaria del número de cuenta.
10. Fotocopia del DNI del/de la representante da entidad.
11. Fotocopia del NIF de la entidad.
12. Certificación expedida por el/la secretario/a de la entidad solicitante, de que la persona que firma la solicitud es el/la representante legal de la entidad o documento de nombramiento de la misma.
13. Una vez finalizado el ejercicio 2025, la documentación económica correspondiente a la totalidad de la actividad deberá estar a disposición de los órganos del Ayuntamiento que precisen realizar labores de comprobación y/o fiscalización.

#### **Cláusula X- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO**

La confección de toda la documentación se realizará a través de la Plataforma de Gestión de Subvenciones, en la dirección <https://vilagarcia.cluber.es> en la que tendrán a su disposición los Balances, la Cuenta Justificativa y Anexos de los modelos normalizados y, a la que obligatoriamente deberán subir toda la documentación y, una vez validada, generará unos PDFs finales en formato oficial, que deberán ser firmados digitalmente por el representante legal de la Entidad Beneficiaria y, registrarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa.

Teniendo en cuenta que el registro electrónico del Ayuntamiento no admite archivos que superen en su totalidad los 10 Mb o no admite determinados formatos, deberá cumplir las siguientes normas de presentación:

- Un PDF que contenga un índice de toda la documentación presentada.
- Un PDF por cada anexo.



-Un PDF con los certificados de estar al corriente con las distintas administraciones públicas, en el caso que corresponda.

-Un PDF con la documentación que se exige en los puntos 10 a 13 de la cláusula IX del presente convenio y en el mismo orden en que se pide.

-Un PDF con el listado de facturas (Anexo III).

-Un PDF con las facturas y justificantes de pago del Anexo III con las correspondientes facturas y sus justificantes de pago ordenados de la misma forma que aparecen en el anexo y siempre primero la factura y seguidamente el justificante de pago. (ejemplo: factura 1 de la relación, justificante de la factura 1 de la relación, factura 2 de la relación, justificante de la factura 2 de la relación...etc.).

-Un PDF con el listado de facturas entregadas o para entregar en otras Administraciones Públicas (Anexo IV), y en los casos que proceda deberá estar acompañado de las correspondientes facturas y de sus justificantes de pago ordenados de la misma manera que aparecen en el anexo y siempre primero la factura y seguidamente el justificante de pago. (ejemplo: factura 1 de la relación, justificante de la factura 1 de la relación, factura 2 de la relación, justificante de la factura 2 de la relación...etc.).

-Cualquier otro documento que se quiera agregar deberá ser de forma independiente. (PE: informe justificativo de imputación de gastos de nóminas...etc.)

Toda la documentación deberá estar firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad.

Los distintos archivos deberán tener una denominación acorde con el contenido del documento que permita su localización e identificación.

En el caso de que la documentación presentada supere los 10 Mb deberá realizar tantos registros electrónicos como sean necesarios para presentar la documentación, indicando en los sucesivos registros el número del primer registro y numerando en función del número de registros de la siguiente manera: Por ejemplo, en el caso de que sean necesarios 4 registros: 1/4, 2/4, 3/4 e 4/4.

El incumplimiento por parte del beneficiario de estas normas de presentación será causa de devolución de la documentación para subsanar.



**Cláusula XI-** El beneficiario queda obligado a reflejar, en toda la publicidad que utilice para la difusión de la actividad, la constancia de la colaboración económica del Ayuntamiento, en las condiciones que le sean fijadas por los responsables del Área de Comunicación.

**Cláusula XII-** La lengua que se empleará en los distintos soportes de difusión de la actividad, será el gallego dentro del ámbito territorial de Galicia.

**Cláusula XIII-** Al beneficiario se le podrá requerir por los distintos departamentos del Ayuntamiento para la presentación de cualquier otra documentación que sea necesaria.

#### **Cláusula XIV- CAUSAS DE REINTEGRO**

Procederá al reintegro de la subvención siempre que se den cualquiera de las circunstancias que se establecen en los artículos 32 y siguientes de la Ley 9/2007 de Subvenciones de Galicia o en los artículos 36 y siguientes de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

En estos términos queda redactado el presente convenio, en el contenido del cual las partes intervinientes se afirman y ratifican, firmándolo, por duplicado y a un solo efecto, en la fecha expresada en el encabezamiento.