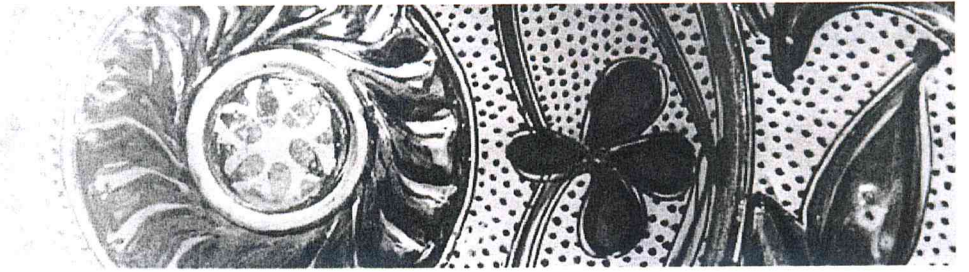




Ajuntament
de Manises
www.manises.es



**AYUNTAMIENTO
DE
MANISES**

**PRESUPUESTO
GENERAL**

AÑO 2017



AJUNTAMENT DE MANISES

Ayuntamiento de Manises

INDICE de los documentos que integran el expediente instruido con motivo de la formación del PRESUPUESTO GENERAL de este Ayuntamiento para el año 2017.

Orden	DOCUMENTO
1	Índice
2	Bases de ejecución del Presupuesto General
3	Estado de consolidación del Presupuesto General
4	Estado de gastos e ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento. Resumen por área de gasto y política. Gastos: clasificación programa-económica y económica-programa. Ingresos: clasificación económica
5	Memoria del Concejal Delegado del Área de Economía y Modernización
6	Informe económico-financiero de la Oficina Presupuestaria.
7	Liquidación del Presupuesto del ejercicio 2015 y avance de la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2016
8	Anexo de personal del Ayuntamiento. Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo.
9	Anexo de las inversiones a realizar en el ejercicio y en los tres siguientes y su financiación
10	Estado de previsión de movimientos y situación de la deuda
11	Anexo de beneficios fiscales en tributos locales
12	Anexo de información relativa a los convenios suscritos con la Generalitat Valenciana en materia de gasto social
13	Informes de Intervención sobre el Presupuesto y sobre cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.





Ayuntamiento de Manises

AYUNTAMIENTO DE MANISES

PROVINCIA DE VALENCIA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

PARA EL EJERCICIO 2017

Art. 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales .



Oficina Presupuestaria
Ayuntamiento de Manises

BASE 22ª.- CONFIGURACIÓN INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.

La configuración informática del sistema de información contable (SICAL) adoptado por el Ayuntamiento de Manises y sus organismos autónomos responde al criterio de propiciar progresivamente la simplificación de los procedimientos contables mediante la aplicación intensiva de procedimientos y medios electrónicos, informáticos y telemáticos que garantizan la validez y eficacia jurídica de la información recibida desde los centros gestores para el registro contable de las operaciones y de la suministrada a los destinatarios de la información contable a través de estos medios, así como la de la documentación contable archivada y conservada por el sistema.

BASE 23ª.- APROBACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS PROGRAMAS Y APLICACIONES QUE SOPORTAN LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE ELECTRÓNICA.

Los documentos contables son generados por la aplicación informática SICAL-WIN cuya propiedad intelectual corresponde a la mercantil AYTOS CPD, S.L. cuyas características básicas son:

Entorno de desarrollo Visual Basic con Crystal Reports. ODBC 32 bits. Bases de datos relacionales con diccionario de datos propio. Sistema multi-entidad y multi-ejercicio. Descentralización gestión presupuestaria.

Dichos documentos contables así como los justificantes de las operaciones se convierten en documentos electrónicos mediante la aplicación informática FIRMADOC cuya propiedad intelectual corresponde a la mercantil AYTOS CPD, S.L. cuyas características básicas son:

Gestor documental con firma electrónica, integrada con Sicalwin. Permite integración mediante APIs propias. Soporte para cualquier formato de fichero. Sistema de navegación amigable. Permite alto grado de seguridad. Funcionamiento con OCR.

Los justificantes de las operaciones y documentos contables convertidos en documentos electrónicos serán firmados por los empleados públicos y los órganos administrativos mediante la utilización de la firma electrónica reconocida suministrada por la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana.

BASE 24ª.- NORMAS DE IDENTIFICACIÓN, DE AUTENTICACIÓN Y DE FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, con el artículo 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y con el artículo 19 de la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, la identificación de los empleados públicos y de los órganos administrativos que intervengan en los procedimientos de gestión económico-presupuestaria y contable se hará mediante la firma electrónica reconocida suministrada por la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana.

BASE 25ª.- SOPORTE DE LOS REGISTROS CONTABLES.

1.- Los registros de las operaciones y del resto de la información capturada en el SICAL

estarán soportados informáticamente según la configuración que se establece en la Base 20ª, constituyendo el soporte único y suficiente que garantice su conservación de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

2.- Las bases de datos del sistema informático donde residan los registros contables constituirán soporte suficiente para la llevanza de la contabilidad del Ayuntamiento de Manises y sus organismos autónomos, sin que sea obligatoria la obtención y conservación de libros de contabilidad en papel o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

BASE 26ª.- JUSTIFICANTES DE LAS OPERACIONES.

1.- Todo acto o hecho que de lugar a anotaciones en el SICAL debe estar debidamente acreditado con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.

2.- La justificación de los distintos hechos susceptibles de incorporación al SICAL que este soportada en documento en papel se convertirá en documento electrónico mediante su digitalización y compulsa por el personal responsable mediante el uso de firma electrónica reconocida.

3.- Los originales en papel de los justificantes serán archivados y conservados por el personal responsable de la digitalización y compulsa.

BASE 27ª.- SOPORTE DE LAS ANOTACIONES CONTABLES, AUTORIZACIÓN Y TOMA DE RAZÓN.

1.- El registro de las operaciones se soportará mediante documentos contables que serán documentos electrónicos generados por el SICAL y autorizados por el personal responsable mediante el uso de firma electrónica reconocida.

2.- En la incorporación de datos y operaciones al SICAL los procedimientos de autorización y control mediante diligencias, firmas manuscritas, sellos u otros medios manuales se sustituyen por autorizaciones y controles establecidos en las propias aplicaciones informáticas que garantizan el ejercicio de la competencia por quien la tiene atribuida y mediante el uso de firma electrónica reconocida.

3.- La diligencia de toma de razón se realizará a través de los oportunos procesos de validación del SICAL, mediante los cuales las operaciones queden referenciadas en relación con las anotaciones contables que se hayan producido y mediante el uso de firma electrónica reconocida.

Para la contabilización de operaciones de ingresos las firmas autorizadas son la del Interventor y la de la Tesorera.

Para la contabilización de operaciones de gasto las firmas autorizadas son la del Interventor y la del Concejal Delegado de Economía y Modernización.

CAPÍTULO TERCERO: GESTIÓN DEL GASTO.

BASE 28ª.- FASES DEL PROCESO DE GASTO.

La gestión de los gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.
- e) Ejecución material del pago.

BASE 29ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1.- La autorización (fase A) es el acto en virtud del cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, calculado de manera cierta o aproximada. Para esta finalidad se reservará la totalidad o una parte del crédito presupuestario sin exceder el crédito disponible. Se trata de una decisión de gastar que no implica todavía a terceros, pero que pone en marcha el procedimiento administrativo.

2.- La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, el Presidente de la Corporación, el Concejal Delegado o la Junta de Gobierno Local, en el ámbito de sus atribuciones según lo previsto en estas Bases.

3.- Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en la propuesta de aprobación del expediente de gasto y en los documentos A se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos previamente retenidos, así como la referencia a los documentos RC de inicio de la tramitación presupuestaria del gasto.

Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado se anulará el exceso de autorización por el importe sobrante.

BASE 30ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1.- El compromiso de gastos o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

3.- Con el acuerdo de compromiso del gasto, se formulará un documento D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la

distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.

BASE 31ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del “servicio hecho”, o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.

2.- Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente o falta alguno de los requisitos imprescindibles como la necesaria existencia de consignación presupuestaria. En el caso de que se den alguna de estas irregularidades podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales o de indemnizar al suministrador o prestador del servicio.

4.- El Centro Gestor del gasto acreditará que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales con el visto bueno en el documento, a efectos de la fiscalización material que, competencia del Interventor, se delega en el funcionario responsable del servicio.

5.- Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizados. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o, de mantener la propuesta, se emita informe de discrepancia y se eleve al órgano competente su resolución.

6.- Una vez fiscalizadas de conformidad, o resuelta la discrepancia, se elevaran a la aprobación del Órgano competente.

BASE 32ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.

1.- La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Concejal Delegado del Área de Economía y Modernización.

3.- El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería de conformidad con el Plan de disposición de fondos tal y como se regula en la Base 59ª. Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

BASE 33ª.- ACUMULACIÓN DE FASES.

1.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 28, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición.
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2.- El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3.- En cualquier caso, el órgano o la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria o delegada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

BASE 34ª.- PROCEDIMIENTOS ABREVIADOS "AD" Y "ADO".

1.- Cuando para la realización de un gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

2.- Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:

- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Trabajos realizados por empresas con contrato en vigor (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento del alumbrado, etc.)
- Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Concesión de subvenciones.

3.- Las adquisiciones de bienes concretos no inventariables, así como otros gastos que no requieran expediente de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la acumulación de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

4.- Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:

- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos diversos por suministros.

Las operaciones de los gastos derivados de contratos menores se tramitarán como se establece en la base siguiente.

BASE 35ª.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

I.- Procedimiento Contable General.

Para el ejercicio presupuestario de 2017 con carácter general será obligatoria la tramitación de retención de crédito previo a la realización de los gastos, sin perjuicio del cumplimiento de los procedimientos que se describen para cada tipo de gasto.

Las retenciones de crédito serán revisadas previa a su contabilización por la Oficina Presupuestaria,

que podrá rechazarlas previa a su contabilización y modificarlas y anularlas con posterioridad, una vez contabilizadas, si los créditos reservados no se hubieran dispuesto.

Por el Concejal Delegado de Economía y Modernización, a propuesta de la Oficina Presupuestaria, se dictarán las necesarias instrucciones de manera que por los Centros Gestores de Gasto se tramiten adecuadamente las retenciones de crédito y la realización de los gastos.

II.- Procedimientos Contables Específicos.

1.- GASTOS DE PERSONAL

La ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

1.1. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno suponen la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones.

Por el importe de las mismas que devengará durante el ejercicio, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio por el departamento de personal el documento "RC " con aplicación a los créditos presupuestarios correspondientes, al efecto de enlazarlo con la aplicación de gestión de nóminas.

El nombramiento de funcionarios, la contratación de personal laboral, cualquier otra incorporación, así como nuevas obligaciones con contenido económico no incluidas en la plantilla presupuestaria, generarán la tramitación de nuevos documentos " RC" por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "ADO" por el importe bruto de las mismas que se elevará al órgano competente para su aprobación.

La contratación de personal temporal, se efectuará mediante el correspondiente expediente administrativo, en el cual deberán constar, con carácter previo al procedimiento de selección, los siguientes documentos:

a) Propuesta del Concejal del área correspondiente que acredite y justifique la necesidad de la tarea a realizar y mejora en el servicio, y determine la duración estimada de dicha tarea, la Unidad a la que se adscriba el personal a contratar, así como el nivel retributivo que se propone.

b) Retención de crédito suficiente y adecuado.

c) Informe y propuesta de acuerdo formulada por Jefe del Servicio de personal que deberá incluir, al menos, los siguientes extremos:

- *Categoría laboral y clase de contrato a formalizar, indicando la legislación a la que se someterá.
- *Titulación y conocimientos a exigir.
- *Duración prevista de la contratación.
- *Indemnizaciones que pudieran corresponder por extinción del contrato.
- *Coste total a cargo del Ayuntamiento por conceptos salariales y de Seguridad Social.
- *Procedimiento de selección.

d) Informe de Intervención de fiscalización.

1.2. En relación con las cuotas por Seguridad Social, al principio del ejercicio se tramitará documento "RC" por importe igual a las cotizaciones previstas en el ejercicio. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél. El importe de las liquidaciones mensuales originará la tramitación del documento "ADO".

1.3. En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "RC".

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en las Bases anteriores.

2.- APORTACIONES.

2.1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones u otros entes a los que el Ayuntamiento pertenezca, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".

2.2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de créditos por la cantidad estimada.

3.- SUBVENCIONES.

3.1. Las subvenciones nominativas del Presupuesto del Ayuntamiento del ejercicio 2017 son las siguientes:

- Para fomento de la cerámica:

APLICACION	BENEFICIARIO	IMPORTE
422.10-479.00	Asociación Valenciana Empresarios Cerámica	18.500,00

- Para fomento del comercio local:

APLICACION	BENEFICIARIO	IMPORTE
430.10-489.00	Asociación Comerciantes Manises (ASCOMA)	5.000,00

- Para fomento de actividades de Pymes:

APLICACION	BENEFICIARIO	IMPORTE
430.10-489.01	Asociación para la Innovación Empresarial de Manises (ASI MANISES)	4.000,00

- Para fomento de actividades en mercados municipales:

APLICACION	BENEFICIARIO	IMPORTE
431.20-489.00	Asociación Comerciantes Mercado "Los Pinos"	2.000,00

- Para atención a discapacitados:

APLICACION	BENEFICIARIO	IMPORTE
232.10-480.01	Afadima	87.000,00
232.10-489.00	Patronato Francisco Esteve	40.000,00

- Para atenciones de cooperación social:

APLICACION	BENEFICIARIO	IMPORTE
231.10-480.00	Cáritas Interparroquial de Manises	8.000,00
231.10-480.00	Asociación Gitana "El Arca"	3.000,00
231.10-480.00	Residencia mayores San Francisco y San Vicente	5.000,00
231.10-480.00	Asociación voluntarios de Manises	1.500,00

- Para fomento de actividades para bienestar de los animales:

APLICACION	BENEFICIARIO	IMPORTE
311.10-489.00	Proyecto Animalista Manises	3.000,00

- Para fomento de la actividad fallera:

APLICACION	BENEFICIARIO	IMPORTE
338.10-489.00	Falla Pensat i Fet	3.000,00
338.10-489.00	Falla San Francisco	3.000,00
338.10-489.00	Falla Mercat	3.000,00
338.10-489.00	Falla Nostra	3.000,00
338.10-489.00	Falla El Carmen	3.000,00
338.10-489.00	Falla Santa Félix	3.000,00
338.10-489.00	Falla Socusa Foc i Festa	3.000,00
338.10-489.00	Asociación Cultural Llum Sorolla Alameda	3.000,00
338.10-489.00	Falla Manises	3.000,00
338.10-489.00	Falla Trinquet	3.000,00
338.10-489.00	Falla Centro	3.000,00
338.10-489.00	Junta Local Fallera	35.000,00

- Para fomento de la Fiesta de Moros y Cristianos:

APLICACION	BENEFICIARIO	IMPORTE
338.10-489.01	Junta Intercomparsas de Moros y Cristianos	15.000,00
338.10-489.01	Comparsa L'Albardí	2.000,00
338.10-489.01	Comparsa Artalinos	2.000,00
338.10-489.01	Comparsa Tuareg	2.000,00
338.10-489.01	Comparsa Mitja Lluna	2.000,00
338.10-489.01	Comparsa Kelvies	2.000,00
338.10-489.01	Comparsa Maseros	2.000,00
338.10-489.01	Comparsa Els Boïl	2.000,00
338.10-489.01	Comparsa Cruzados Templarios	2.000,00
338.10-489.01	Comparsa Al Nasir Salh Ad-Din	2.000,00
338.10-489.01	Comparsa Bucaneros	2.000,00
338.10-489.01	Comparsa Almoravides	2.000,00

- Para fomento de las Fiestas Patronales:

APLICACION	BENEFICIARIO	IMPORTE
338.10-489.02	Asociación Cultural La Clavaria Santas Justa y Rufina	28.000,00

- Para fomento del asociacionismo vecinal:

APLICACION	BENEFICIARIO	IMPORTE
924.10-489.00	Asociación vecinos SAN FRANCISCO	1.260,00
924.10-489.00	Asociación vecinos SANTA FELIX	900,00
924.10-489.00	Asociación vecinos FINCA ROJA	900,00
924.10-489.00	Asociación vecinos SAN JERONIMO	1.260,00
924.10-489.00	Asociación vecinos EL CARMEN	1.260,00
924.10-489.00	Asociación vecinos CENTRO HISTORICO	1.260,00
924.10-489.00	Asociación vecinos LA MALLÁ	1.260,00
924.10-489.00	Asociación vecinos LA PRESA	1.260,00
924.10-489.00	Asociación vecinos BARRANC FONDO	1.260,00
924.10-489.00	Asociación vecinos ROSAS, RAFAEL ATARD Y ADYACENTES	1.260,00
924.10-489.00	Comunidad Salt del Corp	1.260,00
924.10-489.00	Fundación Movimiento Ciudadano	5.800,00

- Para fomento de actividades deportivas:

APLICACION	BENEFICIARIO
341.10-489.00	CLUB AJEDREZ CIUDAD DE MANISES
341.10-489.00	CLUB ATLETISMO TRAGALEGUAS
341.10-489.00	CLUB BADMINTON MANISES
341.10-489.00	GRUP DE BALL ESPORTIU MANISES
341.10-489.00	CLUB BALONCESTO CERÁMICA MANISES
341.10-489.00	CLUB BALONCESTO MANISES
341.10-489.00	CLUB CAZADORES LA ABUELA
341.10-489.00	CLUB COLOMBICULTURA LA UNIÓN
341.10-489.00	CLUB COLOMBICULTURA BARRIO SAN FRANCISCO
341.10-489.00	CLUB D'ESCALADA DE MANISES ELS FÒSSILS
341.10-489.00	CLUB FRONTENIS MANISES
341.10-489.00	CLUB GIMNASIA RÍTMICA MANISES
341.10-489.00	CLUB DEPORTIVO JUVENTUD MANISENSE
341.10-489.00	CLUB KARATE MANISES
341.10-489.00	KIKUNINUS CLUB DE GOLF
341.10-489.00	MANISES CLUB DE FÚTBOL
341.10-489.00	CLUB MONTAÑA MANISES
341.10-489.00	CLUB NATACIÓN FÉNIX MANISES
341.10-489.00	CLUB PEÑA CICLISTA ATACATU MANISES
341.10-489.00	CLUB PETANCA DEPORTIVO MANISES
341.10-489.00	CLUB FÚTBOL ATLÉTICO QUELMO MANISES
341.10-489.00	CLUB DEPORTIVO SERGIO'S FUTBOL SALA

341.10-489.00	CLUB FÚTBOL SPORTING DE MANISES
341.10-489.00	LA UNIÓN FEMENINA MANISES FÚTBOL CLUB

*El crédito total destinado a estas actividades es de 100.000,00 euros y el importe individual será el que resulte de la aplicación de los criterios de baremación.

- Para fomento del deporte autóctono:

APLICACION	BENEFICIARIO	IMPORTE
341.10-489.01	Club de Pilota Valenciana Manises	10.000,00

- Para fomento de actividades culturales:

APLICACION	BENEFICIARIO	IMPORTE
330.10-489.00	Asociación Cultural San Jerónimo	9.000,00
330.10-489.00	Asociación radioaficionados DX L'Anfora	2.500,00
330.10-489.00	Unión Radioaficionados Españoles de Manises-URE	1.300,00
330.10-489.00	Asociación Cultural de Manises- ACM	3.000,00
330.10-489.00	Asociación Fotografica Manises- AFM	2.000,00
330.10-489.00	Sociedad Independiente de Manises (musical)	7.000,00

- Para fomento de la cultura autóctona:

334.10-489.01	Grup de Dançes Repicó	8.000,00
334.10-489.01	José Luis de Tomás García, Cronista Local	2.000,00

3.2. SUBVENCIONES NOMINATIVAS BAREMABLES PARA FOMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

El Centro Gestor de deportes aplicará a la vista de la documentación que aporten las entidades relacionadas como nominativas los siguientes criterios para su baremación y asignación individualizada del importe a conceder del crédito total destinado a estas actividades.

BAREMO CLUBES DEPORTIVOS

A.- Club Federado

1 punto

B.- Número de deportistas practicantes federados, mayores de 16 años

1. Hasta 20 deportistas *1 punto*
2. De 21 a 40 deportistas *2 puntos*
3. De 41 a 60 deportistas *3 puntos*
4. De 61 a 80 deportistas *4 puntos*
5. De 81 en adelante *5 puntos*

* En el caso de clubes de Caza, se contabilizarán como deportistas los socios del club aunque tengan su licencia federativa en otro club diferente, debiendo justificar documentalmente su condición de socio y aportar copia de la licencia federativa.

C.- Desplazamientos de clubes

1. Si son desplazamientos oficiales (calendario con liga regular):

Desplazamiento de un equipo	2 puntos
Desplazamiento de dos equipos	4 puntos
Desplazamiento de tres equipos	6 puntos
Desplazamiento de cuatro equipos	8 puntos
Desplazamiento de cinco equipos	10 puntos

Se toma en cuenta los equipos que tiene el club a baremar; se coge la puntuación y se multiplica por el número de desplazamientos. Ejemplo: un club tiene cuatro equipos, son 8 puntos, que se multiplican por los desplazamientos; supongamos que son 17, sería un total de 136 puntos. Se toma en cuenta sólo el calendario más largo, con más desplazamientos.

2. Si son desplazamientos sin liga regular:

Comarcal	10 puntos
Provincial	12 puntos
Autonómico	14 puntos
Peninsular	16 puntos
Islas e internacional	18 puntos

De estos desplazamientos se tomará en cuenta uno solo, siempre el de mayor puntuación.

En caso de poder acogerse a las dos fórmulas, primará la puntuación más alta, sin acumularse en ningún caso.

D.- Personas con discapacidad.

1. Por cada persona con discapacidad física o psíquica 5 puntos

E.- Eventos

1. Por organización de eventos deportivos en Manises:

De categoría provincial	1 punto
De categoría autonómica	2 puntos
De categoría nacional	4 puntos
De categoría internacional	6 puntos

BAREMO ESCUELAS DEPORTIVAS

A.- Promoción del deporte base

- 1. Para los deportes de Fútbol, Baloncesto, Balonmano y cualquier otro deporte colectivo, se puntuará con 9 puntos a cada equipo configurado dentro de la Escuela, más 5 puntos por cada uno de esos equipos que compita semanalmente. Para tener consideración de equipo, deberá estar compuesto por un mínimo de 8 miembros.
- 2. Para los deportes de Ajedrez, Taekwondo, Frontenis, Tenis, Badminton, Gimnasia Rítmica, Atletismo, Triatlón, Montañismo, Petanca, Colombicultura, Caza, Pelota Valenciana, Ciclismo y cualquier otro deporte de práctica individual, se puntuará con 9 puntos por cada grupo de 10 deportistas que configuren la Escuela, más 5 puntos

por cada desplazamiento. Se debe especificar y acreditar el lugar del desplazamiento; para poder contabilizarlo tendrán que desplazarse a competir un mínimo de 4 niños. En el caso de clubes de estas modalidades deportivas que participen en competición regular, se tendrá en cuenta sólo el calendario más largo, contabilizando el 50 % de los desplazamientos.

- **B.- Entrenamientos con o sin competición**

- α) Actividades de entrenamiento 2 o más veces por semana con competición semanal (20 puntos).
- β) Actividades de entrenamiento 2 o más veces por semana sin competición semanal (15 puntos).
- χ) Actividades de entrenamiento 1 vez a la semana con competición semanal (10 puntos).
- δ) Actividades de entrenamiento 1 vez a la semana sin competición semanal (5 puntos).

C.- Personal técnico

- 1. Por cada monitor titulado o no titulado (6 puntos), con un máximo de 1 monitor por cada 8 alumnos.

D.- Participantes Escuelas

- 1. Número de participantes. Por cada fracción de 10 o superior a 5 (1 punto).

E.- Personas con discapacidad Escuelas.

- 1. Por cada persona con discapacidad física o psíquica (5 puntos).
- 2. Por cada monitor con discapacidad (5 puntos).

F.- Niños Servicios Sociales

- 1. Por cada niño enviado por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Manises (10 puntos).

G.- Desplazamientos especiales

Se entenderá por desplazamientos especiales aquellos que se hagan para participar en competiciones fuera del calendario regular.

- a) Comarcal 2 puntos
- b) Provincial 3 puntos
- c) Autonómico 4 puntos
- d) Peninsular 5 puntos
- e) Islas e internacional 10 puntos

Siempre se cogerá el desplazamiento más largo, sin posibilidad de acumulación ninguna.

H.- Por participación en programas deportivos promovidos por el Ayuntamiento de Manises (Encuentros de L'Horta Sud, Juegos Escolares de la Generalitat Valenciana, Jornadas Deportivas Interescolares y otros que el Ayuntamiento promueva): 2 puntos por cada programa.

I.- Por eventos organizados: 2 puntos por evento.

J.- Gastos por uso de instalaciones no municipales

- 4) Hasta 300 euros (*5 puntos*)
- 5) De 301 a 600 euros (*10 puntos*)
- 6) De 601 a 1.200 euros (*20 puntos*)
- 7) De 1.201 euros en adelante (*40 puntos*)

K.- Cantidad mínima por Escuela

Percibirán únicamente la cantidad de 840 euros aquellas entidades que, una vez efectuada la baremación y aplicado el valor del punto, hubieran obtenido un importe inferior.

La entidad que pueda optar a la cantidad mínima tendrá que aportar toda la documentación requerida por el Ayuntamiento de Manises; si no lo hiciese, no tendría derecho a dicha cantidad.