

CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN Y PROMOCIÓN COMERCIAL Y EMPRESARIAL AÑO 2026.

1. Bases reguladoras

Las Bases que regirán en materia de subvenciones a la realización de actividades de dinamización y promoción comercial y empresarial son las Bases Generales aprobadas en la Ordenanza General Reguladora de las Bases de concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Teruel, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número 168, entrando en vigor el 29 de septiembre de 2025 (en adelante Bases reguladoras) . Bases que constituyen el marco para la convocatoria de las subvenciones respectivas del Ayuntamiento de Teruel.

Con arreglo a dichas bases se publica la convocatoria para el año 2026.

2. Aplicación presupuestaria , cuantía total de la subvención, compatibilidad y limites

La aplicación presupuestaria a la que se imputan las ayudas es la 4314.489.

La cuantía máxima total de estas subvenciones es de 43.000 euros.

La presente convocatoria desarrolla la Línea de Estrategia 6. “Fomento Económico y Social”, del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Teruel para el período 2024-2027.

Las subvenciones que se otorguen con arreglo a la presente convocatoria serán compatibles con otras ayudas de otras Administraciones, Instituciones y Entidades públicas o privadas, así como aquellas concedidas por otros departamentos del Ayuntamiento para distinta finalidad de la prevista en estas bases.

Podrá financiarse hasta el 100% de la actividad subvencionable. Si el beneficiario percibe más ayudas públicas para la misma actividad, la suma de todas ellas (incluida la del Ayuntamiento) no podrá suponer más del 100% del coste de la actividad subvencionada.

3. Objeto, condiciones y finalidad

El objeto de la presente convocatoria es regular la concesión de subvenciones a la realización de proyectos de dinamización y promoción comercial y empresarial en la ciudad de Teruel, que podrán ser proyectos de actividades de dinamización y/o proyectos de digitalización realizados en el año 2026, con la finalidad de:

1. Apoyar el comercio de proximidad: acciones de promoción, difusión y dinamización del comercio de proximidad tales como:

- Publicidad, promoción de ventas, animación comercial, escaparatismo...
- Implantación y desarrollo de sistemas de fidelización de clientes.
- Actuaciones de promoción conjunta de zonas comerciales.
- Otras actuaciones encaminadas a la mejora del atractivo comercial.

2. Fomentar el emprendimiento y el apoyo a los pequeños y medianos empresarios.

3. Fomentar el uso y aprovechamiento de locales vacíos con el objetivo de conseguir la dinamización de estos locales y su renovación estética.

4. Implementación de herramientas de digitalización en comercios y empresas, implantación de aplicaciones digitales para el comercio, desarrollo del comercio a través de aparatos digitales y apps móviles.

Se excluyen gastos de carácter inventariable tales como mobiliario, equipos informáticos o cualquier otro bien que no constituya gasto corriente.

De conformidad con los objetivos previstos en las bases, se establecen dos modalidades de subvención:

- Línea 1 destinada a proyectos de actividades de dinamización comercial y empresarial realizados en 2026. Se considerarán gastos subvencionables aquellos que respondan de manera inequívoca al cumplimiento de las finalidades previstas en el apartado anterior, en concreto con las finalidades establecidas en los números 1, 2 y 3.

Para esta línea de subvención el crédito presupuestario es de 33.000 euros.

- Línea 2 destinada a proyectos de actividades de digitalización comercial. Se considerarán gastos subvencionables dentro de esta línea aquellos que respondan de manera inequívoca al cumplimiento de la finalidad prevista en el número 4 del punto tercero de esta convocatoria.

Para esta línea de subvención el crédito presupuestario es de 10.000 euros.

Cada entidad podrá presentar 1 proyecto por cada línea de subvención.

Serán subvencionables los gastos directamente relacionados con la ejecución de proyectos encaminados a la realización de acciones para la promoción y dinamización del sector comercial y empresarial según lo establecido anteriormente.

También se admitirán gastos corrientes relativos al mantenimiento y funcionamiento ordinario de la entidad siempre que esté directamente relacionado con la realización del proyecto de dinamización hasta un máximo del 50 por ciento del gasto.

En ningún caso se podrán incluir gastos por la compra de equipos informáticos, ni multimedia, ni mobiliario, ni cualquier otro tipo de equipamiento o inmovilizado. Así mismo quedan expresamente excluidos los ágapes, comidas de hermandad y otras de semejante naturaleza, así como la compra de comidas y bebidas, salvo que sean necesarias para la realización de algún acto dentro de las actividades proyectadas y así se haya hecho constar en el proyecto presentado en la solicitud.

4. Procedimiento de concurrencia competitiva

El procedimiento seguido para la concesión de estas subvenciones es el de concurrencia competitiva. A efectos de la Ley de subvenciones, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas dentro de un plazo limitado, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

5. Requisitos y obligaciones exigidos a los solicitantes y su acreditación

Las subvenciones se concederán a asociaciones de comerciantes y empresarios legalmente constituidas e inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, así como a corporaciones de derecho público y organizaciones empresariales cuyos fines estén relacionados con el objeto de esta subvención. Para ello, se comprobarán sus estatutos o normativa de aplicación, así como la inscripción, en su caso, en el Registro correspondiente.

Además, como se dispone en el punto 11 de las bases reguladoras, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1.- Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que

fundamenta la concesión de las subvenciones.

2.- Justificar ante el Ayuntamiento, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

3.- Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

4.- Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, en el momento de la presentación de la documentación justificativa de la aplicación dada a los fondos percibidos.

5.- Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y por reintegro de subvenciones con el Ayuntamiento de Teruel, de sus obligaciones tributarias con AEAT (Agencia Estatal de Administración Tributaria), ausencia de toda deuda pendiente de pago con la Hacienda de la Comunidad Autónoma (órganos de la Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón), y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social). La solicitud de esta subvención conllevará la autorización al órgano gestor para recabar los certificados necesarios para la acreditación del requisito de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

6.- En el caso de convertirse en beneficiarios, disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la persona beneficiaria así como cuantos estados contables y registros específicos con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

7.- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

8.- Dar la adecuada publicidad de carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.

9.- Si se estuviera en curso de alguna de las causas de reintegro, se deberá proceder al reintegro de la cuantía recibida.

10.- Que no concurra ninguna de las circunstancias a que hace referencia el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario de la subvención.

11.- En el caso de convertirse en beneficiarios las personas o entidades beneficiarias deberán cumplir las siguiente obligación genérica:

11.1.- Comunicar al órgano concedente cualquier circunstancia que provoque una modificación en los términos de la actuación subvencionada, en el plazo de un mes desde que se produjo la modificación.

Además, para proceder al pago habrá de cumplirse la legislación medioambiental, de transparencia, de no haber sido sancionado en materia laboral, de igualdad entre hombres y mujeres, de derechos de las personas LGTBI, de memoria democrática, de derechos y garantías de las personas con discapacidad y empleo inclusivo u otras análogas de cumplimiento normativo

En cuanto al punto 5º, el Ayuntamiento de Teruel recabará de oficio los documentos que acrediten lo anterior electrónicamente mediante consulta a las Plataformas de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, conforme resulta de la normativa aplicable en materia de protección de datos. En caso de que el representante de la persona o entidad interesada se opusiera a dicha consulta, deberá indicarlo expresamente en la misma solicitud aportando él mismo los certificados correspondientes.

6. Ponderación de criterios objetivos

Las solicitudes de subvenciones que cumplan los requisitos para poder ser beneficiarias se evaluarán conforme a los criterios objetivos desarrollados a continuación de manera que quede garantizado el cumplimiento de los principios de transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación entre los solicitantes.

La evaluación y puntuación de las solicitudes por el proyecto de cada entidad admitida en la convocatoria se regirá atendiendo a los siguientes criterios:

- Calidad del proyecto: diseño, descripción y desarrollo, innovación y originalidad cronograma y objetivos a alcanzar y su medición. Hasta 5 puntos.
- Concordancia del proyecto con la finalidad y objetivos de la presente subvención. Hasta 5 puntos.
- Relación del proyecto con la trayectoria de la entidad y su desarrollo como una actuación que favorece otras líneas de interés en el sector y no como una actividad aislada. Hasta 5 puntos.
- Justificación, adecuación y acreditación del presupuesto de gastos del proyecto. Hasta 5 puntos.

Una vez valoradas y puntuadas las solicitudes, se procederá a determinar la cuantía de la subvención para cada caso conforme al punto 11 de la presente convocatoria.

La documentación acreditativa a presentar para valorar los criterios indicados es la que se dispone en el punto siguiente.

7. Plazo, lugar, forma de presentación de las solicitudes y documentación

Documentación a presentar:

Las solicitudes de subvención se presentarán en los modelos normalizados que facilitará el Ayuntamiento. Tanto las bases como los modelos normalizados estarán a disposición del público en las dependencias municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Teruel, dentro de la sección del procedimiento electrónico específico: *‘Subvenciones a la realización de actividades de dinamización comercial y empresarial’*.

Deberá presentarse para solicitar subvención:

- 1º) Modelo normalizado de solicitud de subvención.
- 2º) Documento que acredite la capacidad legal del representante, en su caso.
- 3º) Proyecto de actividades de dinamización y promoción comercial y empresarial y/o proyecto de digitalización comercial, con descripción detallada de las actividades que se realizan. La no presentación de este proyecto de actividades o gastos tendrá carácter insubsanable y dará lugar a la inadmisión de la solicitud.

- 4º) Presupuesto desglosado de gastos e ingresos referente únicamente al coste total del proyecto realizado.
- 5º) Anexo 2: Declaración Responsable de compromiso de cumplimiento de todos los requisitos exigidos y a la observancia de todas las obligaciones dispuestas en el punto 5º de la convocatoria, entre ellos el relativo a que en la asociación o entidad no concurre ninguna de las circunstancias a que hace referencia el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impidan obtener la condición de beneficiario de la subvención.

La documentación a presentar relativa al coste total del proyecto realizado, en la fase de la justificación será la siguiente:

- 1º) Anexo 3, Acreditación, en su caso, de pago en efectivo de facturas.
- 2º) Anexo 4, Ficha de terceros.
- 3º) Anexo 5, Cuenta justificativa. Con sus respectivas excels (B.2.1 de facturas y B.2.2 de nóminas en su caso), y la documentación adjunta solicitada en el punto 12 de la convocatoria.

Tanto el presupuesto de cada proyecto como los anexos 3 y 5 deberán ser presentados para cada proyecto de dinamización (actividades y/o digitalización).

Junto a todo lo anterior, deberá constar (como acreditación de lo dispuesto en el número 5)

Certificados de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y por reintegro de subvenciones con el Ayuntamiento de Teruel, de sus obligaciones tributarias con AEAT, ausencia de toda deuda pendiente de pago con la Hacienda de la Comunidad Autónoma (órganos de la Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón), y de sus obligaciones frente a la Seguridad Social.

El Ayuntamiento de Teruel recabará de oficio los documentos que acrediten lo anterior electrónicamente mediante consulta a las Plataformas de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, conforme resulta de la normativa aplicable en materia de protección de datos. En caso de que el interesado se opusiera a dicha consulta, deberá indicarlo expresamente en la misma solicitud aportando él mismo los certificados correspondientes.

Lugar y plazo de presentación

Al resultar los interesados sujetos obligados a relacionarse exclusivamente por medios electrónicos con la Administración (Artículo 14.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, apartados a) y c); y Artículo 3.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos), dichas solicitudes de subvención deberán ser presentadas exclusivamente por medios electrónicos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Teruel, cuyo catálogo de trámites recoge la *"Solicitud de subvenciones a la realización de actividades de dinamización y promoción comercial y empresarial"*. Será igualmente válida su presentación telemática a través de las sedes electrónicas del resto de Administraciones Públicas o entidades dependientes del Sector Público, o del Portal de Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado.

Se establecen como medios de identificación y firma electrónica cualquiera de los sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Teruel admite los siguientes:

- Certificado electrónico de representante de persona jurídica. El uso de este certificado acredita por sí mismo la representación.

· Certificado electrónico de persona física, Sistema de firma electrónica Cl@ve proporcionada por la Administración General del Estado, o DNI electrónico convenientemente activado con firma electrónica. Si el interesado es persona jurídica, el titular de este medio de identificación y firma electrónica deberá coincidir con la persona que se identifique como representante de la persona jurídica firmante de la solicitud normalizada. En el caso de que no se considere probada la validez de la representación, se dará el oportuno trámite para subsanarlo acreditando la misma.

La presentación de las solicitudes con la correspondiente documentación podrá hacerse durante un mes desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel (sección oficial del Boletín Oficial de Aragón) .

8. Órganos competentes para la instrucción, valoración y resolución del procedimiento

La instrucción del expediente corresponde a la Unidad de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Teruel.

Una vez estudiadas y analizadas las solicitudes, el órgano instructor elaborará un informe que se elevará a la Comisión de Valoración de carácter técnico, según dispone el punto 14.3 de las Bases Regulatorias.

La propuesta de resolución de otorgamiento de subvenciones serán formuladas por una Comisión de Valoración de carácter técnico, sobre la base de los informes correspondientes y que estará compuesta como se detalla a continuación:

- La Sra. Secretario General de la Corporación, o funcionario en quien delegue, que actuará además como Presidente de la Comisión.

- La Sra. Interventora General, o funcionario en quien delegue.

- El Sr. Técnico del Departamento de Desarrollo Local, quien actuará además como Secretario de la Comisión.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, y en todo caso, sin la asistencia de su Presidente y Secretario.

La Comisión adoptará sus decisiones por mayoría simple de los miembros asistentes.

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la adopción de acuerdo de concesión de subvenciones con arreglo al Decreto número 284/2023 de la Alcaldía de Teruel, así como la adopción de cualquier otro acuerdo posible en relación a lo dispuesto en las Bases reguladoras.

9. Plazo de resolución, posibilidad de reformular la solicitud, aceptación, notificación y efectos del silencio administrativo

El plazo para la notificación, con indicación de los recursos correspondientes, de la resolución de concesión de las subvenciones no excederá de tres meses contados desde la fecha de publicación de la convocatoria. La falta de resolución y notificación dentro de este plazo producirá efectos desestimatorios.

No se contempla la posibilidad de reformulación de la solicitud.

Dado que se prescindirá del trámite de audiencia al no figurar en el procedimiento ni ser tenidos en cuenta otros hechos ni alegaciones, la propuesta de resolución será definitiva, siendo objeto de publicidad conforme a la normativa de subvenciones y de transparencia y, en particular, se publicará en la página web del Ayuntamiento.

Si en el plazo de diez días a partir de la notificación de la resolución no se hubiera presentado renuncia por escrito debidamente registrada, se entenderá aceptada por el beneficiario la subvención, así como las condiciones derivadas de la misma.

10. Recursos, plazos y forma de interposición

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en relación con el Decreto número 2864/2023 de la alcaldía de Teruel y las Bases Reguladoras, contra la resolución de concesión, que pone fin a vía administrativa, cabrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con sede en Teruel, de conformidad con los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

11. Criterios de cuantificación del importe de la subvención

Una vez valoradas y puntuadas las solicitudes, se procederá a determinar la cuantía de la subvención para cada caso, todo ello basado en los principios de transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación entre los solicitantes.

Se establecerán cinco tramos de puntuación:

Tramo 1: de 0 a 5 puntos

Tramo 2: de 6 a 10 puntos

Tramo 3: de 11 a 15 puntos

Tramo 4: de 16 a 20 puntos

La asignación de cantidades se realizará de la siguiente forma: en primer lugar se determinará la relación entre la cuantía total solicitada de aquellos gastos que sean subvencionables (correspondientes a proyectos admitidos y con puntuación igual o superior a 0) y el crédito disponible. En segundo lugar, el porcentaje resultante se aplicará a cada uno de los tramos 1, 2, 3 y 4 de puntuación descritos anteriormente.

La asignación concreta de la cuantía de la subvención se calculará de forma que las solicitudes comprendidas en el tramo 4, es decir de mayor puntuación, obtengan un porcentaje de financiación superior en un 30% sobre el tramo 1. Del mismo modo, las solicitudes comprendidas en el tramo 3, obtendrán un porcentaje de financiación superior en un 20% sobre el tramo 1. Y las solicitudes comprendidas en el tramo 2, obtendrán un porcentaje de financiación superior en un 10% sobre el tramo 1.

A efectos de determinar el importe a conceder, se establece una media aritmética calculada sobre el total de importes solicitados y el número total de solicitudes y se multiplica el porcentaje de asignación por tramo por el importe solicitado, siendo el importe solicitado una variable determinante para el cálculo, se aplica un corrector sobre el tramo cuarto (el de mayor puntuación), de forma que a efectos del cálculo se considera el máximo a solicitar independientemente de lo que soliciten y del límite establecido con la media aritmética, y el resultado obtenido tendrá como límite máximo el importe solicitado.

Una vez realizado el reparto según el sistema anterior, las cantidades sobrantes (si las hubiere), se repartirán entre los tramos como sigue: Tramo 1: 21,74%; tramo 2: 23,91%; tramo 3: 26,09% y tramo 4: 28,26%. La asignación individual dentro de cada tramo se realizará prorrateada a partes iguales entre

todos los beneficiarios de dicho tramo, siempre y cuando la cantidad inicialmente asignada no fuese igual a la solicitada o al máximo establecido por las bases.

Si el beneficiario percibe más ayudas públicas para la misma actividad, la suma de todas ellas (incluida la del Ayuntamiento) no podrá superar el coste de la actividad subvencionada.

12. Detalle de los documentos justificativos de cumplimiento de la actividad de acuerdo con las bases reguladoras y plazos de justificación

El plazo de justificación finalizará el 30 de noviembre de 2026. Excepcionalmente, cuando el acuerdo de concesión haya sido notificado transcurrida esa fecha, el plazo de justificación se ampliará hasta el 31 de diciembre de 2026. Para los gastos subvencionables que se originen en los meses de noviembre y diciembre, el plazo límite será el 31 de enero de 2026.

1. Los beneficiarios estarán obligados a justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad de la subvención concedida con arreglo a las bases y la presente convocatoria y según los modelos anexos. (Anexos 3,4 y 5).

2. La justificación se realizará mediante la presentación de la cuenta justificativa y la aportación de los justificantes de gasto y pago.

3. No se admitirán como justificantes facturas o documentos equivalentes de importe inferior a 30,00 euros.

4. La cuenta justificativa de los proyectos comprenderá la siguiente documentación:

a) **Memoria de actuación**, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. En la memoria se hará constar expresamente que se ha cumplido la finalidad para la cual se otorgó la subvención, conforme al presupuesto y proyecto presentado, y una evaluación de los resultados obtenidos respecto a los previstos.

La memoria se ceñirá a la actividad objeto de subvención. En el caso de que la entidad beneficiaria realice la misma actividad en un ámbito que exceda al municipio de Teruel (provincia, comarca...) la memoria deberá adaptarse y limitarse a las actuaciones, actividades y resultados obtenidos en el municipio de Teruel, en lógica con el proyecto presentado.

b) **Memoria económica justificativa** del coste de la actividad subvencionada. Deberá justificarse documentalmente el coste de la actividad subvencionada, por lo que dicha memoria contendrá:

b.1) Balance económico de la actividad subvencionada:

- Detalle de ingresos y gastos del presupuesto que sirvió de base para la solicitud de la subvención.
- Detalle de ingresos y gastos reales de la actividad subvencionada y documentos justificativos que acrediten los citados gastos. Caso de que los gastos superen a los ingresos, se entenderá que la financiación del déficit se realiza con fondos propios de la entidad (cuotas socios).

b.2) Relación numerada de facturas y documentos justificativos aportados.

- Relación detallada de los documentos justificativos del gasto realizado, en la que se detallará número de factura o referencia del documento, proveedor, concepto y relación con la actividad subvencionada, importe y fecha y modalidad de pago.

Se deberá rellenar los documentos excel (B.2.1 de facturas y B.2.2 de nóminas en su caso) normalizados puestos a disposición de los interesados en el trámite en la sede electrónica municipal para

relacionar las facturas aportadas en la justificación, y deberán presentarse rigurosamente ordenadas y numeradas conforme a lo declarado en dichas hojas excel facilitada por el Ayuntamiento. En caso de no ser así, se requerirá al interesado su subsanación para que lo presente correctamente.

- Original de facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil con eficacia administrativa, incorporados a la relación a que se hace referencia en el apartado anterior y la documentación acreditativa del pago.

- Las facturas o documentos equivalentes se presentarán ordenadas y numeradas en concordancia al número de orden que se le haya asignado en la relación detallada descrita anteriormente. A estos efectos, sólo se admitirán facturas legalmente emitidas conforme a la normativa vigente. Por lo tanto no se admitirán albaranes, notas de entrega, tickets de caja, recibos etc.

- En cuanto a RECIBÍS, sólo serán admisibles cuando retribuyan gastos suplidos por la persona que recibe el dinero. Estos suplidos deberán quedar además perfectamente justificados y documentados. El supuesto más generalizado serían gastos de desplazamiento con vehículo propio o transporte público, alojamiento y manutención. En este ejemplo, el recibí determinará el precio a que se retribuye el kilómetro en caso de vehículo propio y al mismo se adjuntarán los billetes de transporte y facturas o justificantes de los gastos de alojamiento y manutención.

- En el caso de que se justifiquen salarios de personal contratado por la entidad, se entenderá por documento probatorio equivalente, la nómina del trabajador. En el caso de que se justifiquen cotizaciones sociales a cargo del empleador o empresa, se entenderá por documento probatorio equivalente el RNT y RLC.

- A cada factura o documento equivalente se le unirá (asignándole el mismo número de orden) original acreditativo del pago de la misma. La acreditación del pago de las facturas o documentos probatorios equivalentes podrá realizarse por alguna de las siguientes formas:

- Copia del resguardo bancario correspondiente donde conste el número de factura o concepto abonado y el importe, en los supuestos de transferencia bancaria, domiciliación en cuenta de pago o pago con tarjeta.

- Copia del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente al cheque y fotocopia del talón correspondiente, en el supuesto de cheque. Sólo se admitirá el pago mediante cheque bancario, es decir, expedidos a nombre del emisor de la factura que pretende pagar y que se hacen efectivos mediante cargo en la cuenta bancaria del emisor.

- En los supuestos de pago en efectivo, se justificará en el documento Anexo 3, que recoge nombre de acreedor, identificación de la factura, importe y fecha de pago. Este supuesto solo se admitirá para los gastos suplidos por la persona que recibe el dinero o para facturas de importe inferior a 300 €. Si se realizan pagos en efectivo, sólo se admitirán en una cuantía máxima de 300 euros y sólo se admitirá como justificante de los mismos el documento adjunto como Anexo 3, el cual deberá estar totalmente cumplimentado, con todos los datos y requisitos que en el mismo se recogen.

- Copia del resguardo del pago donde conste número de factura o concepto abonado en los supuestos de pago por internet.

Para facilitar la acreditación del pago de los gastos justificados, el beneficiario podrá aportar extracto bancario de la cuenta titularidad de la entidad a través de la cual se hayan efectuado los pagos. En este caso, anotará al lado de cada movimiento el número de orden que se le haya atribuido en la relación a la factura o documento equivalente que se haya pagado con dicho movimiento.

- En el caso de las nóminas se entenderán pagadas si consta la firma de puño y

letra del perceptor en el recibo de nómina.

b.3) Declaración responsable del representante de la entidad beneficiaria.

Recogerá los siguientes extremos, así como cualquier otro que se especifique en la convocatoria:

- Que se ha realizado la actividad y que los fondos han sido aplicados a la finalidad subvencionada.
- Que los justificantes aportados se corresponden a gastos relacionados con la actividad subvencionada.
- Que los impuestos indirectos (IVA) que forman parte de la justificación SI/NO (según proceda) son susceptibles de recuperación o compensación por parte del beneficiario.
- Que SI/NO (según proceda) se han obtenido otras subvenciones o ayudas procedentes de otras administraciones públicas para la misma actividad o finalidad. En caso de haberse obtenido se detallará Administración Pública concedente e importe.
- Que la documentación justificativa aportada al Ayuntamiento de Teruel NO se ha presentado ni será presentada a ninguna otra Administración Pública para justificar subvenciones otorgadas para la misma finalidad.
- Que se adjuntan los tres presupuestos que en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba haber solicitado el interesado en el caso de que el importe de alguno de los gastos subvencionables supere el límite establecido en normativa contractual vigente en el momento de la convocatoria.

c) Acreditación de encontrarse al corriente de pago con la Agencia Tributaria, Seguridad Social y la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón y del Ayuntamiento de Teruel, sólo en el caso de que al presentar la solicitud se hubiese opuesto a que el Ayuntamiento de Teruel pudiese recabar directamente esta documentación.

5. El Ayuntamiento de Teruel podrá solicitar cualquier otra documentación en soporte físico o electrónico que, en su caso, considere necesaria para acreditar la realización de la actividad subvencionada.

6. El beneficiario deberá tener a disposición del Ayuntamiento de Teruel los libros y registros contables en que queden reflejadas las actividades subvencionadas, así como la documentación justificativa de las anotaciones por un período mínimo de cuatro años a contar desde el siguiente al de concesión de la subvención. Todo ello al objeto de que este Ayuntamiento pueda realizar las posteriores comprobaciones que estime pertinentes.

7. Para facilitar el cumplimiento del deber de justificar, el Ayuntamiento proporcionará un modelo de cuenta justificativa a través del trámite específico de la subvención en su sede electrónica (anexo 5 y excels adjuntas B.2.1 y B.2.2) . La justificación deberá efectuarse obligatoriamente siguiendo ese modelo de cuenta justificativa que se aprueba en esta convocatoria. En caso de detectarse deficiencias en la cumplimentación del modelo, se valorará si las mismas son sustanciales para comprobar la efectiva realización de la actividad subvencionada y los gastos justificados, pudiendo admitirse y aprobarse la justificación si se considerasen no sustanciales.

13. Medio de publicación

Las notificaciones del otorgamiento de subvenciones se harán por vía electrónica, poniendo la notificación a disposición de los beneficiarios en su Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Teruel, previo envío del aviso de la puesta a disposición de la notificación remitido por correo electrónico a la dirección que al efecto hayan señalado los interesados en su solicitud.

La publicación del acuerdo de concesión de las subvenciones se efectuará en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, Boletín Oficial de la Provincia, página web del Ayuntamiento en el trámite específico de la sede electrónica del Ayuntamiento y el tablón de anuncios municipal.

14. Pago

Si en el plazo de 10 días desde la publicación de la resolución de la concesión, el beneficiario no realiza ninguna alegación o la rechaza expresamente, la subvención se entenderá aceptada.

El pago de la subvención, previamente aceptada, se realizará en el plazo estimado de tres meses desde la adopción del acuerdo de concesión, siempre que las disponibilidades de la Tesorería lo permitan.

15. Incumplimientos

El incumplimiento de la totalidad de las condiciones establecidas en las presentes bases será causa determinante de la libre revocación de la subvención concedida y podrá determinar la inhabilitación de la entidad para poder acceder a nuevas convocatorias de subvenciones, en el ejercicio siguiente.

El incumplimiento parcial, esto es, de alguna o algunas de las condiciones establecidas en las presentes bases, conllevará la minoración del importe de la subvención concedida, en función de las circunstancias que hayan concurrido en la conducta del beneficiario, así como de la transcendencia o sustancialidad de la condición o condiciones incumplidas.

16. Reintegro

Procederá el reintegro en los casos dispuestos en el artículo 28 de las Bases reguladoras, entre otros en los supuestos establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en el 47 del Decreto Legislativo 2/2023 de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

17. Responsabilidad y Régimen sancionador

Será de aplicación lo dispuesto en materia de infracciones y sanciones administrativas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Decreto Legislativo 2/2023 de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón.

Constituirán infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en dichas normativas y el procedimiento sancionador se registrará por lo dispuesto en el artículo 31 de las bases reguladoras.

18. 18. Información detallada de protección de datos

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, y en el ejercicio del deber de información previsto en el mismo, se informa de los aspectos siguientes, relativos a la protección de datos de carácter personal en el presente procedimiento:

Responsable del tratamiento: el Responsable del tratamiento es el Excmo. Ayuntamiento de Teruel, con dirección en Plaza de la Catedral nº 1, 44001 de Teruel. Teléfono 978619900. Fax 978619931.

Datos de contacto profesional del Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento (Decreto de Alcaldía nº 1457/2018, de 30 de mayo):

Teléfono: 978619900 .

Dirección Postal: Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Teruel. Secretaría General. Plaza de la Catedral nº 1, 44001. Teruel.

Dirección de correo electrónico: dpd.teruel@teruel.es

Finalidad del tratamiento: La finalidad es la gestión de la convocatoria publica para la concesión de subvenciones en materia de ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN Y PROMOCIÓN COMERCIAL Y EMPRESARIAL. El tratamiento tiene como objeto poder resolver la solicitud de subvención por parte del interesado, con arreglo a las Bases, la convocatoria de la subvención y demás normativa aplicable. La duración del tratamiento sera la correspondiente a la tramitación del expediente administrativo. Concluida la tramitación, se procederá al archivo del expediente en el Archivo Municipal.

Los datos personales del presente procedimiento no van a ser objeto de decisión automatizada.

Legitimación del tratamiento: La base jurídica del presente tratamiento se encuadra en lo dispuesto en los apartados c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos, así como en cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Decreto Legislativo 2/2023 de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, las Bases que regirán la convocatoria pública para la concesión de ayudas al fomento del emprendimiento para autónomos y micropymes, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Destinatarios : De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información publica y buen gobierno, y en el artículo 18 de la Ley 8/2015 de Transparencia de la actividad publica y participación ciudadana de Aragon, deberán publicarse las subvenciones concedidas, con indicación de su importe, objetivo, finalidad, forma de concesión y beneficiarios.

Sólo se cederán o comunicarán los datos a otras Unidades y Servicios del propio Ayuntamiento cuando ello sea necesario para el ejercicio de las competencias municipales y la tramitación de los expedientes.

En caso de ejercicio de acciones judiciales en el marco del expediente administrativo, se dará traslado del mismo y de los datos personales que contenga al órgano jurisdiccional competente.

También se cederán los datos si fuese necesaria la intervención en el expediente administrativo de la Administración Autonómica o Estatal, ya sea para la emisión de un informe o para el otorgamiento de una autorización o aprobación o cuando la norma exija su notificación.

No esta prevista la transferencia internacional de los datos.

Derechos: El titular de los datos de carácter personal tendrá los siguientes derechos, a ejercitar en los términos y condiciones establecidos en la normativa de protección de datos:

- Derecho a solicitar el acceso a sus datos personales.
- Derecho a solicitar su rectificación y, en su caso, su supresión.
- Derecho a solicitar la limitación de su tratamiento.
- Derecho a oponerse al tratamiento de sus datos.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Salvo en el último caso, que deberá dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos, en los demás supuestos, los derechos se ejercerán presentando una solicitud o reclamación por escrito dirigida al Ayuntamiento de Teruel, como responsable del tratamiento, en el registro general de entrada del

Ayuntamiento, o por correo postal, en los términos de la legislación de procedimiento administrativo.