

AREA DE SERVICIOS A LAS PERSONAS

Servicio de Infancia y gente mayor

CONVOCATORIA DE OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS QUE FOMENTEN LA PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES 2024

De conformidad con las bases específicas reguladoras de estas subvenciones publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona con fecha 16 de julio de 2019 se abre la convocatoria en régimen de concurrencia competitiva para la concesión de subvenciones para proyectos y actividades de entidades no lucrativas que fomenten la participación de las personas mayores.

1. OBJETO

1.1 La finalidad de las mencionadas subvenciones es fomentar la participación, el bienestar y la mejora de la calidad de vida de las personas mayores de Sabadell.

1.2 Se consideran subvencionables los proyectos que fomenten la participación de las personas mayores y que desarrollen actividades socioculturales, formativas, lúdicas, físicas, de nuevas tecnologías y de voluntariado con el objetivo de potenciar un envejecimiento activo y prevenir situaciones de aislamiento. Así como efemérides relevantes de las entidades que se quieran promocionar.

Sólo se admite un proyecto por solicitante.

1.3 Estas subvenciones son compatibles con las que la entidad solicite a otras administraciones y/o instituciones para la misma finalidad y también con las subvenciones municipales concedidas para otros proyectos y/o actividades. No se subvencionarán proyectos que sean objeto de subvención en otras convocatorias del ayuntamiento.

1.4 El importe de estas subvenciones, conjuntamente con los ingresos que se obtengan y los recursos propios que se destinen a la actividad, no podrá superar el coste total del proyecto. Si se supera este coste se requerirá la subsanación de la solicitud o se exigirá la devolución del exceso en la parte proporcional o la ampliación de la actividad o proyecto subvencionado.

1.5 De acuerdo con las bases específicas reguladoras, y a los efectos de estas subvenciones, se tendrán en consideración las actividades y proyectos de entidades no lucrativas que fomenten la participación de las personas mayores, previstas en el apartado anterior que se realicen entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2024. Las facturas tendrán que corresponder a los gastos del periodo indicado.

2. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

2.1 Las subvenciones irán a cargo de la aplicación presupuestaria 214 3341 48200 del presupuesto municipal vigente con una dotación total máxima de 35.000 euros.

3.- REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS

3.1 Podrán solicitar subvención las personas jurídicas que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Ser entidades o asociaciones sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la prestación e servicios y/o la realización o promoción de actividades para las personas mayores. Las entidades tienen que estar debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la normativa de aplicación.
- b) Las entidades tienen que estar inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas con todos los datos al corriente. Puede presentarse la solicitud si la entidad se encuentra en proceso de inscripción, haciendo constar esta circunstancia, pero en ningún caso podrá ser beneficiaria de la subvención si no acredita la inscripción definitiva antes de la resolución de la convocatoria correspondiente.
- c) Tener sede en Sabadell.
- d) Las entidades tienen que desarrollar los proyectos y las actividades objeto de subvención en la ciudad de Sabadell, excepto si se trata de un proyecto o actividad con otras entidades o personas mayores de otros ámbitos territoriales.

No podrán solicitar subvenciones las asociaciones o entidades que no puedan tener la condición de beneficiarias por estar incluidas en cualquiera de las circunstancias del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de subvenciones.

4.- DOCUMENTACIÓN

4.1 Para la tramitación de las solicitudes será preceptivo que se aporte la documentación que se detalla en el artículo 6 de las bases reguladoras en el impreso que se adjunta a las mismas como ANEXO 1 disponible en los puntos de atención ciudadana del Ayuntamiento de Sabadell y en la página web <http://www.sabadell.cat> debidamente rellenado y firmada por quien ostente la representación legal de la persona jurídica o por la persona acreditada a tal efecto en la solicitud.

4.2 No se tendrá en consideración ninguna documentación entregada que no se acompañe a la solicitud correspondiente, si no es para adjuntarse a un procedimiento ya iniciado.

4.3 La documentación podrá presentarse en cualquiera de los registros del Ayuntamiento de Sabadell. Así mismo podrá presentarse por cualquiera de los sistemas previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4 En el caso de que el proyecto o actividad lo presenten dos o más entidades será necesario presentar la documentación de todas las entidades solicitantes.

4.5 Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán admitidas a trámite.

5.- CUANTIA

5.1 El importe máximo de la subvención no excederá del 80% del coste de la actividad o proyecto al que se aplique, y en todo caso, siempre que se supere el 50% se justificará en el expediente de otorgamiento de la subvención.

6. PLAZOS

6.1 Las solicitudes se presentaran en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Barcelona, mediante registro electrónico, así como en otros sistemas previstos en la Ley 29/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

6.2 El plazo de ejecución para los proyectos y actividades será del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre del mismo año.

6.3 Las entidades beneficiarias de las subvenciones tienen que presentar la justificación de la subvención concedida en un plazo de dos meses desde la finalización de la actividad subvencionada.

6.4 En el caso de proyectos o actividades de carácter anual, el plazo de presentación de la justificación será como máximo hasta el 31 de enero del año siguiente.

6.5 La justificación se realizará según proceda por la cuantía del importe otorgado, de conformidad con las bases reguladoras.

7.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

La valoración de las solicitudes se hará sobre un total de 100 puntos en base a 3 bloques a cada uno de los que se atribuye una puntuación de cumplimiento de los criterios siguientes:

		Puntuación Máxima
BLOQUE A	PROYECTO (a.1+a.2+a.3+a.4+a.5+a.6+a.7+a.8)	60
a.1	En referencia a la duración	8
	Proyecto o actividad de entre 4 y 6 semanas	2
	Proyecto o actividad de entre 7 y 14 semanas	4
	Proyecto o actividad de 15 semanas o más	8
a.2	Tipología	8
	Actividad formativa	2
	Actividad física	2
	Actividad cultural	2
	Actividad lúdica	2
a.3	Concreción del proyecto	9
	Relación ordenada de mayor a menor relevancia de los objetivos que quieren conseguirse	3
	Calendario de las fases y de su realización	3
	Presupuesto detallado por conceptos del proyecto	3
a.4	Puntuación por número de personas beneficiarias, participantes o asistentes del proyecto.	5
	* Grupo hasta 10 personas	1
	* Grupo entre 11 y 16 personas	2
	* Grupo entre 17 y 20 personas	3
	* Grupo entre 21 y 25 personas	4
	* Grupo de 26 o más personas	5



a.5	Difusión de la actividad/proyecto indicando que tiene el apoyo del Ayuntamiento	8
	Realización y distribución de carteles para anunciar la actividad/proyecto	3
	Publicación en página web, blog, página de facebook,...	3
	Comunicación y distribución por correo electrónico, boletín entre los socios y socias	2
a.6	Viabilidad del proyecto	6
	Cuando el proyecto por el cual se presente la petición no tenga otras ayudas directas o indirectas, como convenios de colaboración o cesiones de uso de instalaciones entre otras.	6
a.7	Según financiación propia	10
	* hasta al 25% de financiación propia	2
	* hasta al 30% de financiación propia	3
	* hasta al 40% de financiación propia	5
	* hasta al 50% de financiación propia	7
	* 51% y más de financiación propia	10
a.8	Seguimiento y Evaluación de proyecto	6
	Incorpora indicadores de seguimiento del proyecto	2
	Planifica reuniones periódicas de seguimiento y evaluación	2
	Uso de encuestas de satisfacción y/o sistemas de evaluación por parte de las personas destinatarias	2
BLOQUE B	ENTIDAD (b.1+b.2+b.3)	20
b.1	Nombre de personas asociadas	
	Por el número de socios/as según registro actualizado en el último día del mes anterior al plazo de prestación de solicitudes	4
	* Menos de 50 socios/as	1
	* de 50 a 100 socios/as	1,5
	* de 100 a 150 socios/as	2
	* de 150 a 200 socios/as	2,5
	* de 200 a 250 socios/as	3
	* de 250 a 300 socios/as	3,5
	* más de 301 socios/as	4
b.2	Estructura formal de la entidad	11
	Organigrama	4
	Estructura básica (presidente/a, secretario/a y tesorero/a)	1
	Estructura básica y hasta 2 miembros vocales y/o vicepresidencia	2
	Estructura básica y más de 2 vocales y/o vicepresidencia	4
	Funcionamiento interno	4
	Disponer de un calendario periódico de reuniones de junta aprobado	2
	Mecanismos de comunicación interna de los socios y socias con los órganos de la entidad	2
	Convocatorias de asambleas generales:	3
	* una al año	1
	* dos al año	2
	* más de dos	3

b.3	Participación activa de la entidad y/o miembros de federaciones, consejos municipales, consejos supra municipales,...	5
BLOQUE C	MEJORA/INNOVACIÓN/COMPROMISO (c1+c.2+c.3)	20
c.1	Formación sólo computa el año de la convocatoria o anterior	10
	Realizan y/o participan en formación para los miembros de la junta (mín. 1 vez al año)	4
	Realizan y/o participan en formación para los voluntarios/arias	3
	Realizan y/o participan en otras formaciones para fortalecer la entidad	3
c.2	Promoción del voluntariado	4
	* 1 a 4 personas voluntarias desarrollando actividades en la entidad	2
	* 5 y más personas voluntarias desarrollando actividades en la entidad	4
c.3	El proyecto presentado es Recurso para la prescripción social	6
	TOTAL PUNTUACIÓN (BLOC A+B+C):	100

Las solicitudes de subvención tendrán que obtener una puntuación total mínima de 30 puntos, y por lo tanto, no podrán recibir subvención las que hayan obtenido una puntuación inferior.

8. COMISIÓN DE VALORACIÓN

8.1 Las solicitudes presentadas serán valoradas por una comisión calificadora presidida por el/la responsable del área municipal que tramita la subvención, de la que también formará parte el/la Jefe/a del servicio, dos técnicos/as del servicio gestor y el técnico/a jurídico/a del servicio que realizará las funciones de secretario/a. La comisión de valoración podrá contar, si lo considera necesario, con el asesoramiento externo de organismos especializados.

8.2 Elaborado el correspondiente informe, el/la presidente/a formulará la propuesta de concesión que se elevará al correspondiente órgano administrativo.

9. TRAMITACIÓN, RESOLUCIÓN y NOTIFICACIÓN

9.1 Todas las subvenciones se otorgaran mediante concurrencia competitiva, bajo los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

9.2 La tramitación de los expedientes y su resolución se efectuará según lo dispuesto en las bases reguladoras.

9.3 La resolución, que en cualquier caso, será motivada, se tiene que adoptar en el plazo máximo de tres meses a partir del día siguiente de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes y se notificará a los interesados a través de la publicación de la resolución en el BOPB, de conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 29/2015. También se podrá consultar a través de la página web del Ajuntament de Sabadell.

9.4 Transcurrido el plazo fijado sin que se haya notificado una resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud de concesión de subvención.

9.5 La notificación de la resolución se efectuará a través del BOPB y de la sede electrónica del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de les

administraciones públicas, y se podrá consultar a través de la página web del Ayuntamiento.

9.6 Contra la resolución que ponga fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo recurso de reposición en el plazo de un mes, o recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

10.- ACEPTACIÓN

10.1 Los beneficiarios deberán aceptar la subvención en el plazo de 30 días naturales a contar del día siguiente de la notificación del acuerdo de otorgamiento de la subvención. Si la persona beneficiaria no presentara su aceptación en el plazo correspondiente o formulara reservas respecto a ésta, el Ayuntamiento podrá conceder un nuevo plazo, la ampliación no podrá superar la mitad del plazo inicial, previa justificación de las causas que lo han motivado y siempre con carácter excepcional, o considerar que el beneficiario ha renunciado a la subvención (ANNEX 2).

11.- GASTOS SUBVENCIONABLES

11.1 Serán gastos subvencionables los que se indican en el artículo 12 de las bases reguladoras de estas subvenciones. El importe de los gastos indirectos del proyecto podrán17.1 llegar hasta un 60%.

11.2 Se consideran gastos subvencionables aquellos que de forma manifiesta respondan a la naturaleza del proyecto subvencionado, generadas directa o indirectamente por la actividad, que resulten necesarias para su realización y referidas exclusivamente al período de ejecución del proyecto o actividad, si la convocatoria no indica otra cosa.

Se consideran gastos subvencionables siempre que se hayan presupuestado y relacionado en el proyecto.

Gastos de personal:

- a) Gastos derivados del pago de retribuciones al personal vinculado al proyecto.
- b) Recibo de la nómina y boletines acreditativos de cotización de la Seguridad Social, en el caso de personal con contrato laboral.
- c) Recibo de la nómina y boletines acreditativos de cotización de la Seguridad Social, en caso de personal con contrato laboral. Justificante de recibo por la persona preceptora con la correspondiente retención de IRPF y/o del IVA en su caso, cuando las retribuciones se satisfagan en concepto de honorarios ya sea por actividad profesional o bien por colaboraciones esporádicas de personas no profesionales. Habrá que justificar el ingreso en Hacienda de las retenciones practicadas.
- d) Dietas de personal: importes de las dietas del personal contratado y/o voluntario (locomoción, alojamiento y manutención).

Gastos de actividades:

- a) Adquisición de material no inventariable para realizar una actividad.
- b) Contratación de artistas y/o espectáculos para la realización de una actividad.
- c) Contratación de los servicios de producción necesarios para la realización de una actividad.
- d) Contratación de seguros o servicios necesarios para la realización de una actividad.

Gastos generales:

- a) Suministros: agua, electricidad, gas y combustibles.
- b) Alquileres: arrendamientos de bienes inmuebles y bienes muebles.
- c) Comunicaciones: teléfono, correo, mensajería.
- d) Material fungible de oficina: papel, impresos, fotocopias y otro material de oficina.
- e) Material técnico o de producción fungible necesario para el desarrollo de la actividad.
- f) Trabajos realizados por otras empresas: limpieza, seguridad, mantenimiento, actividades directamente ligadas al desarrollo de la actividad/proyecto, auditoría del proyecto (sólo si es exigida como justificación de la subvención).
- g) Los gastos financieros, de asesoría jurídica, gestoría fiscal y laboral, de administración, notariales y registrales, periciales necesarios para llevar a cabo el proyecto.

11.3. Gastos no subvencionables**No se subvencionaran los gastos siguientes:**

- a) Los impuestos indirectos, cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos sobre la renta.
- b) Los gastos de inversión, incluidas las adquisiciones de bienes muebles.
- c) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- d) Los intereses, recargos o sanciones administrativas o penales.
- e) Las sanciones que puedan imponerse a la entidad subvencionada, aunque sea en relación con la actividad que se subvenciona.
- f) Los gastos de alimentación y de bebida.
- g) Los obsequios, cuidados protocolarios o representativos a las personas asociadas o vinculadas con la entidad.
- h) Las denominadas “auto facturas” (utilización de medios y recursos propios de la entidad beneficiaria) efectuadas por la propia entidad o entidades receptoras de la subvención.
- i) Otros gastos que se indiquen en la convocatoria

12.- FORMA Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.

12.1 Las entidades beneficiarias de las subvenciones deben presentar la justificación de la subvención concedida en un plazo de dos meses desde la finalización de la actividad subvencionada.

12.2 En el caso de actividades o proyectos de carácter anual, el plazo de presentación de la justificación será como máximo hasta el 31 de enero del año siguiente.

12.3 El beneficiario presentará la cuenta justificativa de la subvención a partir de los modelos establecidos en las presentes bases, disponibles en la página <http://www.sabadell.cat> y acompañará a los justificantes correspondientes, tal y como se expone a continuación:

A) Subvenciones concedidas por importe hasta 3.000,00 euros:

En el caso de otorgamiento de subvenciones de importe hasta 3.000,00€, la justificación de los gastos objeto de subvención se formalizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

Documentación a presentar:

- a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos (ANEXO III)
- b) Resumen económico del proyecto con el detalle de la relación de gastos e ingresos objeto de la subvención y el detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe (ANEXO IV) y la procedencia con una cuenta justificativa (ANEXO IV.I)

B) Subvenciones concedidas por importe igual o superior a 3.000 euros:

En el caso de otorgamiento de subvenciones de importe igual o superior a los 3.000,00€, la justificación de los gastos objeto de subvención se formalizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

- a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos (ANEXO III)
- b) Resumen económico del proyecto con el detalle de la relación de gastos e ingresos objeto de la subvención y el detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe (ANEXO IV) y la procedencia con una cuenta justificativa (ANEXO IV.I)
- c) Original y fotocopia de las facturas y justificantes de gastos y justificantes de pagos relativos al importe total subvencionado por el Ayuntamiento. Los originales se devolverán a las personas beneficiarias con un estampillado, donde se indicará la

subvención para cuya justificación han sido presentados y el importe del justificante que se imputa a la subvención.

d) Cuando se hayan hecho gastos superiores a las cantidades establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por el contrato menor se tendrán que incorporar 3 presupuestos, salvo que por las características especiales de las gastos subvencionables no existan en el mercado un número suficiente de entidades que los suministren o presten, o salvo que el gasto se haya efectuado antes de la solicitud de la subvención. Asimismo, deberá argumentarse el motivo de la adjudicación en caso de no ser la propuesta más ventajosa.

13. DEFICIENCIAS DE LA JUSTIFICACIÓN

13.1. En caso de que los documentos presentados como justificación fueran incorrectos o incompletos, se comunicará al interesado/a la necesidad de subsanar las anomalías detectadas en un plazo máximo improrrogable de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a que sea notificado, con la advertencia de que de no hacerlo se procederá a la revocación o reducción de la subvención según corresponda, con la consecuente obligación de reintegro en caso de que se hubiera adelantado su pago.

13.2 Si una vez finalizado el plazo de presentación de la documentación justificativa ésta no se hubiera presentado, se procederá a requerir a la entidad beneficiaria para que la presente en un plazo máximo improrrogable de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente que sea notificado, con la advertencia de que de no hacerlo se procederá a revocar la subvención con la consecuente obligación de reintegro en caso de que se hubiera adelantado su pago.

14. REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN

Las subvenciones pueden ser anuladas o revocadas por las causas previstas en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá revisar la resolución de otorgamiento de la subvención en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Incumplimiento de la actividad para la que se concedió la subvención o destinar los fondos a otras finalidades distintas de las que motivaron su concesión.
 - a) Por renuncia, anulación, revocación o revisión de la subvención que suponga una minoración del importe a recibir.
 - b) Cuando se haya obtenido la subvención falseando las condiciones exigidas o escondiendo aquellas que hubieran impedido su concesión.
 - c) Incumplimiento de las condiciones impuestas a las personas beneficiarias con motivo de la concesión de la subvención.
 - d) Por resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control por parte del Ayuntamiento.

e) Cuando se obtengan otras subvenciones o ayudas públicas o privadas por la misma actuación, que sumadas al importe subvencionado superen el coste total de la actividad subvencionada.

f) Cuando el coste efectivo final de la actividad resulte inferior al presupuestado se reintegrará proporcionalmente y se justificará el resto.

g) Cuando a consecuencia de la anulación, revocación total o parcial, o revisión de la subvención, el importe definitivo de ésta sea inferior al importe pagado, el perceptor estará obligado a reintegrar el exceso, con los correspondientes intereses de demora.

15.- BASES REGULADORAS

Las bases reguladoras específicas han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona de fecha 16 de julio de 2019 pudiendo consultarse a través de la página web municipal.

16.- SUBCONTRATACIÓN

16.1 Las personas beneficiarias podrán subcontratar la ejecución total o parcial de la actividad objeto de la subvención, hasta un porcentaje que no exceda del 80% del importe de la actividad si no se indica otra a la convocatoria.

16.2 Así mismo las asociaciones pueden contratar laboralmente a las personas que considere oportunas con las únicas limitaciones de que los estatutos no prohíban esta posibilidad, y de que si son miembros de la junta directiva no superen la mitad de sus miembros. En todo caso tendrán que contar con el visto bueno del Ayuntamiento indicándolo así en la solicitud.

16.3 La dirección y la coordinación de la actuación recaen en la entidad beneficiaria y, en ningún caso podrán subcontratarse.

17.- OTRAS INFORMACIONES

17.1 Los beneficiarios tendrán que cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo 3.4 de la Ley 19/2014 de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, si se encuentran dentro de los supuestos establecidos.

17.2 En este sentido si la subvención concedida supera los 10.000€ en la convocatoria especificada tendrán que comunicar al Ayuntamiento de Sabadell la información relativa a la retribución bruta y de forma conjunta de los órganos de dirección o administración de la entidad beneficiaria, a efectos de su publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

17.3 En todo caso deberá comunicarse si se han recibido ayudas públicas o subvenciones por importe superior a 5.000€, a 100.000€ o si estas han sido iguales o superiores al 40% de los ingresos totales de la entidad.

17.4 La publicación de la resolución de concesión se efectuará en el BOPB, con los efectos de notificación a los interesados previsto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.