



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORON DE LA FRONTERA (SEVILLA) BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AÑO 2016**

De conformidad con lo establecido en el artículo 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 y el artículo 9 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el presente ejercicio, que regirán con las limitaciones y condiciones establecidas en el artículo 21 del Real Decreto 500/90. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

### **TITULO I -NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CREDITOS**

#### **CAPITULO I –NORMAS GENERALES**

- Artículo 1.- Ámbito Temporal
- Artículo 2.- Ámbito Funcional
- Artículo 3.- Del Presupuesto General
- Artículo 4.- Información sobre Ejecución Presupuestaria
- Artículo 5.- Estructura Presupuestaria

Artículo 6.- Nivel de Vinculación Jurídica de los Créditos

Artículo 7.- Efectos de la Vinculación Jurídica

#### **CAPITULO II –MODIFICACIONES DE CREDITO**

- Artículo 8.- De las Modificaciones de Créditos
- Artículo 9.-Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos
- Artículo 10.- Tramitación de los Expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito
- Artículo 11.- Ampliación de Créditos.
- Artículo 12.- Transferencias de Crédito
- Artículo 13.- Generación de Créditos por Ingresos
- Artículo 14.- Incorporación de Remanente de Crédito



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

Artículo 15.- Bajas por anulación

## **TITULO II –DE LOS GASTOS**

### **CAPITULO I –NORMAS GENERALES**

Artículo 16.- Anualidad Presupuestaria.

Artículo 17.- Fases en la Gestión del Gasto

### **CAPITULO II –GESTION PRESUPUESTARIA**

Artículo 18.- Créditos no Disponibles

Artículo 19.- Retención de Crédito

Artículo 20.- Autorización de Gastos

Artículo 21. Disposición de Gastos

Artículo 22.- Reconocimiento de la Obligación

Artículo 23.- Documentos Suficientes para el Reconocimiento de la Obligación

Artículo 24.- Ordenación del Pago

### **CAPITULO III –PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Artículo 25.- Autorización-Disposición

Artículo 26.- Autorización y Disposición

Artículo 27.- Autorización-Disposición-Obligación

Artículo 28.- Gastos de Personal

Artículo 29.- Tramitación de Aportaciones y Subvenciones

Artículo 30.- Gastos de Inversión

Artículo 31.- Contratación Administrativa.

Artículo 32.- Gastos Plurianuales

### **CAPITULO IV –PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA**

Artículo 33.- Pagos a Justificar

Artículo 34.- Anticipo de Caja Fija

## **TITULO III –DE LOS INGRESOS**

Artículo 35.- Tesoro Público Municipal



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

- Artículo 36.- Plan de Tesorería
- Artículo 37.- Reconocimiento de Derechos.
- Artículo 38.- Tributos y Precios Públicos de Cobro Periódico
- Artículo 39.- Liquidaciones de Ingresos Directos
- Artículo 40.- Contabilización de Cobros

#### **TITULO IV –LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

- Artículo 41.- Operaciones Previas en el Estado de Gastos
- Artículo 42.- Operaciones Previas en el Estado de Ingresos
- Artículo 43.- Cierre del Presupuesto
- Artículo 44.- Remanente de Tesorería

#### **TITULO V –CONTROL INTERNO**

- Artículo 45.- Control Interno
- Artículo 46.- Normas Particulares de Fiscalización

### **TITULO I -NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CREDITOS**

#### **CAPITULO I –NORMAS GENERALES**

##### **Artículo 1.- Ámbito Temporal**

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto ha de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, al Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de reguladora de las Haciendas Locales, Orden Ministerial EHA/3565/2008 por al que se aprueba la nueva estructura presupuestaria a partir del 1 de Enero de 2010, y a estas bases de ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.
2. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas bases regirán en el periodo de prorroga.

##### **Artículo 2.- Ámbito Funcional**

1. Las presentes bases se aplicarán con carácter general en la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.



2. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

### Artículo 3.- Principios Generales

La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en su artículo 10 sobre «Disposiciones para la aplicación efectiva de la Ley y mecanismos de coordinación», establece que: *«Los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ley vendrán obligados a establecer en sus normas reguladoras en materia presupuestaria los instrumentos y procedimientos necesarios para adecuarlas a la aplicación de los principios contenidos en esta Ley.»*

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y sus Organismos Autónomos, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. Principio de sostenibilidad financiera y prudencia financiera. Las actuaciones de esta Entidad y sus Organismos Autónomos, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y al principio de prudencia financiera definido en la Resolución de 31 de julio de 2015, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las comunidades autónomas y entidades locales.
3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad y sus Organismos Autónomos, se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.



4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad y sus Organismos Autónomos así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

#### **Artículo 4.- Del Presupuesto General**

1. El Presupuesto General para el ejercicio 2016 está integrado por:

- El Presupuesto del Propio Ayuntamiento.
- El Presupuesto del Patronato Municipal de Cultura.
- El Presupuesto del Patronato Municipal de Deportes.

En los que se contiene la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer y los derechos que se prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio, siendo sus respectivos importes los que a continuación se detallan:

**ENTIDAD**

**ESTADO DE GASTOS**

**ESTADO DE INGRESOS**



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

Ayuntamiento	25.723.447,17 €	25.911.270,91 €
Patronato de Cultura	681.934,99 €	681.934,99 €
Patronato de Deportes	469.398,60 €	469.398,60 €

### **Artículo 5.- Información sobre Ejecución Presupuestaria**

1. Los Patronatos de Cultura y Deportes elaborarán trimestralmente documento informativo de la gestión económica-financiera, adaptado a las instrucciones de la Intervención y que trasladará a ésta, a los fines previstos en el punto siguiente.
2. Dentro de los veinte primeros días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, la Intervención presentará el estado de situación, del Presupuesto consolidado, acompañado de la información complementaria que permita valorar el nivel de ejecución, de cuyo estado se dará cuenta a la Comisión de Gobierno.

### **Artículo 6.- Estructura Presupuestaria**

1. La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008 de 3 de diciembre. Los créditos incluidos en el estado de gastos se clasifican con los siguientes criterios:

PROGRAMA:

Grupo de Programa.

Programa.

Subprograma.

ECONOMICA:

Capítulo.

Artículo.

Concepto.

Subconcepto.

La aplicación presupuestaria, definida por la composición del programa y la clasificación económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

### **Artículo 7.- Nivel de Vinculación Jurídica de los Créditos.**



1. No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el presupuesto de gastos los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica, son:

**GASTOS DE PERSONAL** (Capítulo I):

- A. Respecto al programa : Grupo de programa . (1)
- B. Respecto a la clasificación Económica:
  - B-1 Retribuciones de altos cargos. (Artículo 10). (2)
  - B-2 Retribuciones del Personal Eventual. (Artículo 11). (2)
  - B-3 Incentivos al Rendimiento. (Artículo 15). (2)

En estos gastos. La vinculación se establece a nivel del artículo.

**GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS** (Capítulo II):

- A. Respecto al Programa : Programa (4)
- B. Respecto a la clasificación económica: Capítulo (1)

**GASTOS FINANCIEROS** (Capítulo III):

- A. Respecto al programa : Grupo de programa . (1)
- B. Respecto a la clasificación económica: Capítulo. (5)

**TRANSFERENCIAS CORRIENTES** (Capítulo IV):

- A. Respecto al programa : Programa . (4)
- B. Respecto a la clasificación económica. Artículo. (5)
  - Salvo las aportaciones obligatorias a otras Entidades, cuya vinculación se establece a nivel de concepto.

**INVERSIONES REALES** (Capítulo VI):

- A. Respecto al programa : Programa . (4)
- B. Respecto a la clasificación económica: Artículo. (5)

**TRANSFERENCIAS DE CAPITAL** (Capítulo VII):

- A. Respecto al programa : Programa . (4)
- B. Respecto a la clasificación económica: Artículo. (5)
  - Salvo las aportaciones obligatorias o comprometidas a otras Entidades, cuya vinculación se establece a nivel de concepto.

**ACTIVOS FINANCIEROS** (Capítulo VIII):

**PASIVOS FINANCIEROS** (Capítulo IX):

- A. Respecto al programa : Grupo de programa . (1)
- B. Respecto a la clasificación económica: Capítulo. (5)





- En los créditos declarados ampliables artículo 11, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación .

### **Artículo 8.- Efectos de la Vinculación Jurídica**

1. El control contable de los gastos aplicables a partidas integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de partida.
2. La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación; cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, recabando Informe de Intervención. Cuando la gestión de las partidas integradas en el mismo nivel de vinculación jurídica corresponda a distintos concejales, la Intervención de Fondos informará a los mismos de la aplicación de aquellos gastos que superen la consignación de la partida.

## **CAPITULO II –MODIFICACIONES DE CREDITO**

### **Artículo 9.- De las Modificaciones de Créditos**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de crédito con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.
2. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.
3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención.
4. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

Las Transferencias de Créditos aprobadas por órganos distintos del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

### **Artículo 10.-Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos**



1. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no pueda demorarse hasta el año siguiente, y para el que no existe crédito se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un Crédito Extraordinario. En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un Suplemento de Crédito.
2. Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:
  - a) Remanente líquido de Tesorería.
  - b) Nuevos a mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
  - c) Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
3. Los gastos de inversión aplicables a los capítulos de gastos también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.
4. Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones:
  - α) Que el Pleno del Ayuntamiento con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 2.
  - β) Que el importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.
  - χ) Que la carga financiera total, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos. Se entenderá por carga financiera la existente a comienzo del ejercicio, incrementada en la que se haya originado por la tramitación de operaciones de crédito en el ejercicio, así como la resultante del préstamo que se propone concertar.
  - δ) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación.
  - ε) Si hubiera de realizarse un gasto para el que no existe crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse expediente de crédito extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si es necesario, el importe de la recaudación de los tributos.

#### **Artículo 11.- Tramitación de los Expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito**



1. Serán incoados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden del Alcalde o del Presidente del Organismo Autónomo.
2. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esta establecida la vinculación jurídica.
3. Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
4. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de éste momento podrá aplicarse el gasto.
5. La aprobación de las modificaciones en los Presupuestos de los Organismos Autónomos compete al Pleno del Ayuntamiento.

#### **Artículo 12.- Ampliación de Créditos.**

1. Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular, se declaran ampliables las siguientes partidas:

<u>CONCEPTO DE INGRESOS AFECTADOS AMPLIABLES</u>	<u>PARTIDAS DE GASTOS</u>
462.01 Por mayores importes Residencia de Ancianos	131.2310
341.02	2* .2310
391.01	
30401 Mayor importe derechos reconocidos canon	
Autonómico mejora infraestructuras	4521-209
4* Por Subvenciones determinadas	1*
7* Por Subvenciones determinadas	6*
2* Por aplicación ingresos Cías Seguros	
3* Por siniestros aplicado al objeto o servicio siniestrado	2*
3* Ventas entradas Carnaval	3302.22691 3662.44906



3*	Ventas de entradas actuaciones Feria	3302-22693
3*	Ventas de entradas del Festival de Flamenco Gazpacho	3302-22692
830.00	Concesión anticipos reintegrables a funcionarios	830.1210
830.01	Concesión de anticipos reintegrables a personal laboral	830.1211
300.03	Venta de Flores y Manualidades Taller Minusválidos Psíquicos	2317.22669
34200	Trabajos de recaudación AQUALIA	22706.1613
30900	Término B	22707.1613
396.0	Ingresos por prestación de actividades administrativas a particulares, para retribuir al personal por prestación de actividades administrativas.	1*
451.	Subvención personal eventual	131.*
360.01	Contribuciones Especiales, ejecución de obras	6*
917.01	Préstamos a largo plazo inversiones	6*
3*	Tasas por vertido: importe canon	2*

**2.** La ampliación de créditos exigirá la tramitación del expediente, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

**3.** La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde, excepto cuando se trate de modificaciones financiadas mediante contribuciones especiales u operaciones de crédito en que deberán ser aprobadas por el Pleno.

**4.** Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de los Organismos Autónomos serán aprobados por su Presidente.

### **Artículo 13.- Transferencias de Crédito**

**1.** Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de



vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de Transferencia de Crédito.

2. La aprobación de las Transferencias de Crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos cuando afecten a partidas de distintos grupos de función corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
3. La aprobación de las Transferencias de Crédito entre partidas del mismo grupo de función, o entre partidas del Capítulo I, es competencia del Alcalde si se refieren al Presupuesto del Ayuntamiento, o del Presidente de cada Organismo Autónomo cuando afecten a su Presupuesto.
4. Los expedientes serán incoados por orden del Concejal de Hacienda en las unidades administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los concejales responsables de las Áreas implicadas en la modificación.
5. El Concejal de Hacienda ordenará la Retención de Crédito correspondiente en la partida que se prevé minorar.
6. En cuanto a la efectividad de las Transferencias de Créditos que han de ser aprobados por el Pleno será de aplicación el régimen regulado en el artículo 10. punto 3 y 4.
7. Las Transferencias de Créditos aprobadas por el Alcalde o Presidente del respectivo Organismo Autónomo serán ejecutivas desde su aprobación.

#### **Artículo 14.- Generación de Créditos por Ingresos**

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos de los presupuestos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:
  - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
  - b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
  - c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las partidas cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.



- d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o de sus Organismos Autónomos, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del Estado de Gastos son suficientes para financiar el incremento de gastos que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos. En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la partida que debe ser incrementada.

3. En dichos expedientes será necesario proveer las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegará a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

4. El expediente de generación de créditos conformado por el Concejal responsable del Área Gestora y por el Concejal de Hacienda, será aprobado por el Alcalde si afecta al Presupuesto del Ayuntamiento, o por el Presidente de los Organismos Autónomos si se refiere al Presupuesto de los mismos.

### **Artículo 15.- Incorporación de Remanente de Crédito**

Se podrá modificar el Estado de Gastos del Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente con los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

1. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito, así como Transferencias, realizadas en el último trimestre del ejercicio anterior.
2. Créditos para gastos del ejercicio anterior financiados con ingresos afectados.
3. Créditos por operaciones de capital.
4. Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

El Expediente será aprobado por el Presidente de la Corporación previo informe de Intervención.

La Incorporación de Remanentes quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros de conformidad con lo regulado expresamente en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990



### **Artículo 16.- Bajas por anulación**

1. Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incorporación del expediente de Baja por Anulación, que será aprobado por el Pleno.
2. En particular, se recurrirá a esta modificación de créditos, si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo.

## **TITULO II –DE LOS GASTOS**

### **CAPITULO I –NORMAS GENERALES**

### **Artículo 17.- Anualidad Presupuestaria**

1. Con cargo a los créditos del Estado sólo podrá contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.
2. Excepcionalmente, se aplicará a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:
  - a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde o al Presidente de los Organismos Autónomos.
  - b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, en cuyo caso el reconocimiento de obligaciones tendrá lugar en la forma prevista en el artículo 22.
  - c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno.

### **Artículo 18.- Fases en la Gestión del Gasto**

1. La gestión del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:
  - a) Autorización del Gasto.
  - b) Disposición del Gasto.
  - c) Reconocimiento de la Obligación.
  - d) Ordenación del Pago.



3. Los documentos contables se iniciarán en las Áreas Gestoras, pudiendo recogerse informáticamente tales actos, si bien no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de Intervención.
4. Los procesos administrativos y órganos competentes para su aprobación se regulan en el Capítulo siguiente.

## **CAPITULO II –GESTION PRESUPUESTARIA**

### **Artículo 19.- Créditos no Disponibles**

1. Cuando un Concejal considere necesario retener total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.
2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse Autorizaciones de gastos ni Transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.
4. Los gastos que hayan de financiarse total o parcialmente, mediante subvenciones o parcialmente mediante subvenciones o aportaciones de otras instituciones quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades subvencionadoras.

### **Artículo 20.- Retención de Crédito**

1. Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen, el Concejal responsable del Área Gestora podrá solicitar la Retención de Crédito en una partida presupuestaria.
2. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo a nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
3. Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el Concejal de Hacienda autorizará la reserva correspondiente.

### **Artículo 21.- Autorización de Gastos**

1. Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una



cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. Es competencia del Alcalde o del Pleno la autorización de gastos de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la normativa vigente

3. Por delegación del Alcalde, pueden ser autorizados por el Concejal de Hacienda los gastos imputables a los Capítulos I, II y III, así como las Transferencias de los Capítulos IV y VII cuyo preceptor figure expresamente detallado en el Presupuesto, siempre que su cuantía respete los límites fijados en el punto anterior.

5. Por delegación del Pleno, pueden ser autorizados por la Comisión de Gobierno aquellos gastos cuya cuantía no supere los límites del procedimiento negociado.

6. En los Organismos Autónomos, corresponde al Gerente la autorización de gastos corrientes si su importe no excede de los límites fijados en el punto 2 para el Alcalde. El resto de gastos debe ser autorizado por la Junta de Gobierno del Organismo.

7. En cuanto a los Gastos Plurianuales, es de aplicación lo previsto en el artículo 32.

8. La Autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable a cuyo modelo figura como anexo.

## **Artículo 22. Disposición de Gastos**

1. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.

3. Con carácter general previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable.

4. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor, se acumulará las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable **AD**.

## **Artículo 23.- Reconocimiento de la Obligación**

1. Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un



crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2. El reconocimiento de obligaciones como consecuencia de gastos autorizados por el Concejal de Hacienda corresponde a éste.

3. El reconocimiento de obligaciones distintas de las referidas en el punto anterior es competencia del Alcalde, siempre que sea consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

4. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno.

5. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable “O”, si bien en el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documento “O”.

6. Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable “ADO”.

7. Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento (Nombre y N.I.F.).
- Número de la factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Centro Gestor que efectuó el encargo.
- Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Importe facturado con anterioridad en relación a dicho gasto.
- Firma del Contratista.

8. Recibidas las facturas en el Registro, se trasladarán a la Oficina Gestora, al objeto de que puedan ser conformadas por el Jefe del Servicio, implicando dicho acto que el Servicio o Suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

9. Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.



10. La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención.

11. Respecto a las Certificaciones de Obra, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

#### **Artículo 24.- Documentos Suficientes para el Reconocimiento de la Obligación**

1. En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del Personal Eventual, Funcionario y Laboral (artículos 10, 11, 12 y 13), se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.
- b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte del Servicio de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar la cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma. Las nóminas tienen la consideración de documento “O”.
- c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento “O”.
- d) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo anterior.

2. En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Los gastos de dietas y locomoción, que serán atendidos mediante Anticipo de Caja Fija, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos “ADO”, cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Concejal de Hacienda.

La percepción de dietas, gastos de locomoción y análogos, que correspondan a los funcionarios, quedarán sujetas a la regulación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio y normativa de desarrollo.

En relación con los funcionarios de este Ayuntamiento, se determina el cuadro de dietas y gastos de viajes, de acuerdo con la anterior normativa:

--



	Alojamiento	Manutención <sup>(*)</sup>	Dieta entera
<b>Funcionarios con índice de proporcionalidad:</b>			
<b>08 grupo 2 (A y B)</b>	65,97 €	37,40 €	103,37 €
<b>06 grupo 3 (C, D y E)</b>	48,92 €	28,21 €	77,13 €

<sup>(\*)</sup> 50 % si se corresponde con Media Dieta.

La indemnización a percibir por el funcionario como gastos del viaje por el uso de vehículo particular, en comisión de servicio será:

- Si utiliza automóvil a razón de 0,19 €/Km. Recorrido.
- Si utiliza motocicletas a razón de 0,078 €/Km. Recorrido.

Si se tratase de otra clase de vehículos, la cantidad que importe su utilización, según justificación, sin que pueda exceder en ningún caso de 0,19 €/Km.

#### **Dietas y gastos de viajes del Alcalde y Concejales:**

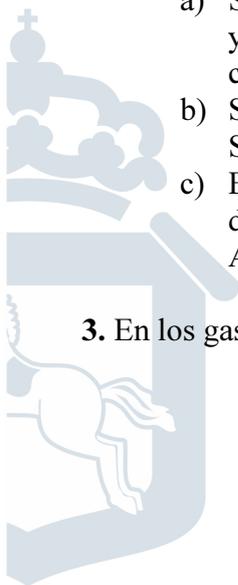
Los gastos de locomoción en desplazamientos, por lo que se refiere a los miembros de la Corporación, se estimarán por su importe conocido; sus asignaciones en concepto de dietas se señalan en igual forma y cuantía que la del Grupo 1 y 2 de las bases establecidas para funcionarios.

#### **Asignaciones a miembros de la Corporación:**

En virtud a lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone las siguientes compensaciones a sus miembros:

- a) Se fijará una retribución mensual por dedicación exclusiva al Alcalde-Presidente y Concejales con dedicación exclusiva, más las dos pagas extraordinarias correspondientes.
- b) Se fijará una indemnización mensual por cada Concejal, por la asistencia a Sesiones de Plenos, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas.
- c) El Alcalde-Presidente podrá imponer sanciones a los Concejales que no excusen debidamente su inasistencia. Estas sanciones se impondrán por Decreto de la Alcaldía.

#### **3. En los gastos financieros (Capítulo III y IX):**





- a) Los gastos por intereses y amortizaciones que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento “O” por Intervención.
- b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será mas completa y el documento “O” deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4. En las transferencias corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento “O” que iniciará el Servicio Gestor, cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones. Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación del documento “O” tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5. En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en el artículo anterior.

6. La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

7. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento “ADO” instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia del Personal acreditado que su concesión se ajusta a la normativa.

### **Artículo 25.- Ordenación del Pago**

1. Ordenación de pago en el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2. La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3. En los Organismos Autónomos, la competencia para ordenar pagos corresponde al Vicepresidente.

4. La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de ordenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

5. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.



## CAPITULO III –PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### Artículo 26.- Autorización-Disposición

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta, se tramitará al inicio del expediente documento “A” por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento “D”.

3. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o suministro, se tramitará los correspondientes documentos “O”.

4. Pertencen a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

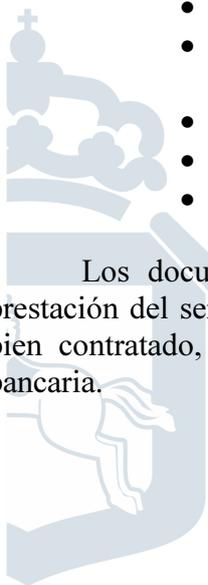
### Artículo 27.- Autorización y Disposición

1. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación, originarán la tramitación del documento “AD” por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2. Pertencen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento, alumbrado, etc.).
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones de servicios objeto de contratación directa.

Los documentos “O” se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.





## Artículo 28.- Autorización-Disposición-Obligación

Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento “**ADO**”; pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos de Locomoción.
- Intereses de Demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos Reintegrables a Funcionarios.
- Gastos Diversos, de importe inferior a 3.000 €, en los que concurren las características señaladas en el punto 1.

Los suministros de los conceptos 221 y 22 originarán la retención de créditos al inicio del ejercicio, por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de los recibos por consumos efectivos, se tramitará el documento “**ADO**”.

## Artículo 29.- Gastos de Personal

1. En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observará las siguientes reglas:

- a) La aprobación de la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo por el Pleno supone la autorización de gastos procedentes de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento “**AD**”.
- b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documentos “**O**”, que se elevarán al Alcalde, o al Vicepresidente de los Organismos Autónomos, a efectos de ordenación del pago.
- c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal, originará la tramitación de sucesivos documentos “**AD**” por importe igual a las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.
- d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social al inicio del ejercicio se tramitará documento “**AD**” por el importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán complementarios o inversos de aquel.
- e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principios de año, se tramitará el correspondiente documento “**AD**”.



- f) Los gastos que fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los preceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

### **Artículo 30.- Tramitación de Aportaciones y Subvenciones**

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará el documento “AD”.

2. Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se tramitará la Retención de Crédito por la cuantía estimada.

3. Las subvenciones cuyo beneficiario se señala expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación de documento “AD” al inicio del ejercicio.

4. Otras subvenciones originarán documento “AD” en el momento de su concesión.

5. La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la aprobación de las bases reguladoras de la subvención de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre General de subvenciones y Reglamento ,con formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido, **no siendo en ningún caso subvencionables** de acuerdo con lo establecido en dicha Ley los siguientes gastos :

- Intereses deudores de cuentas bancarias
- Recargos y sanciones.
- Los gastos de procedimientos judiciales
- Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación

6. Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Servicio Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, el Servicio Gestor detallará cual es el periodo de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.

7. En el último supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes. No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere transcurrido el periodo referido en el punto 6, sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

8. Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se tendrán en cuenta:



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

- a) Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se haya la obra ejecutada.
- b) Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios y otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado.

9. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por el Tesorero

10. Cuando, el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación.

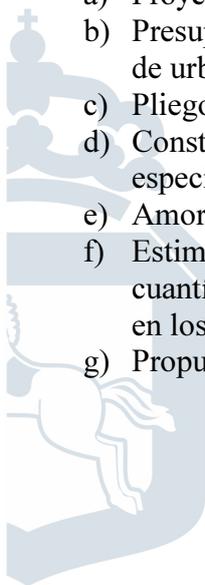
11. Las subvenciones destinadas a Asociaciones de Vecinos se concederán previa presentación de solicitud de petición y memoria de las actividades a desarrollar durante la anualidad correspondiente. Estas solicitudes se presentarán en el primer trimestre del año, salvo cuando se prorrogue el presupuesto en cuyo caso el plazo de tres meses empezará a contar desde la aprobación del presupuesto. Asimismo, sólo se considerarán gastos subvencionables: gastos de funcionamiento y actividades, resolviendo unilateralmente este Ayuntamiento, previa audiencia del interesado, cualquier duda que se plantee sobre la consideración de un gasto como subvencionable.

### **Artículo 31.- Gastos de Inversión**

1. La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

2. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Proyecto, plano y memoria.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste, si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
- c) Pliego de condiciones.
- d) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe de su improcedencia.
- e) Amortización, razonando la vida útil estimada.
- f) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.
- g) Propuesta de aplicación presupuestaria.





- h) En caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de Intervención relativo al cumplimiento de lo que establece el artículo 32.

3. Los Servicios Gestores presentarán un PERT, o calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable, con expresión de los siguientes datos mínimos:

- Fechas de encargo y conclusión del proyecto.
- Fecha de aprobación del proyecto.
- Fecha de Adjudicación.
- Fecha de inicio de la obra.
- Fecha de la primera certificación.
- Ritmo de ejecución del gasto.
- Fecha de entrega de la obra.

#### **Artículo 32.- Contratación Administrativa.**

Se tendrá en cuenta para los expedientes de contratación lo regulado por la Ley 30/2007 de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público y la Ley 31/2007 de 30 de Octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, energía, los transportes y los servicios postales, y el Real Decreto Legislativo 817/2009 de 8 de Mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y disposiciones de desarrollo (Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre por el que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Legislación de desarrollo que pueda llegar a dictar la Comunidad Autónoma...)

En los expedientes cuya cuantía exceda de 3.000 €. y se utilice el procedimiento negociado se deberá quedar constancia de que, antes de la adjudicación, se ha consultado al menos a tres empresas, a excepción de cuando motivados por la urgencia, especificidad o peculiaridad del gasto a realizar no sea posible o aconsejable llevar a cabo este trámite

#### **Artículo 33.- Gastos Plurianuales**

1. Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar Inversiones y Transferencias de Capital, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio 2015 y que el volumen total de los gastos comprometidos para los años 2016 2017 y 2018 no supere los límites del 70, 60 y 50 % de la suma de créditos iniciales consignados en cada artículo.

En concreto, el volumen de gastos plurianuales que se podrá autorizar asciende a las siguientes cuantías:



<u>Créditos Iniciales</u>	<u>Límite 06</u>	<u>Límite 07</u>	<u>Límite 08</u>
X	0,78	0,68	0,58

2. En caso de contratos de arrendamientos, suministros, asistencia técnica, prestación de servicios y ejecución de obras de mantenimiento, los límites de gasto aplicable en los cuatro años siguientes son el 70, 60 y 50%, computados sobre los créditos iniciales, de los respectivos artículos en el ejercicio de 2012 de conformidad a la vinculación establecida en estas Bases.

3. En el caso de arrendamiento de bienes inmuebles o equipos, será preciso Informe de Intervención sobre estimación de cobertura en ejercicios futuros.

4. Respecto a las cargas financieras, habrá de cumplirse lo que establece la normativa vigente respecto a endeudamiento.

#### **CAPITULO IV –PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA**

##### **Artículo 34.- Pagos a Justificar**

1. Sólo se expedirán Ordenes de Pago a Justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

2. Deberán ser autorizados por el Alcalde haciendo mención expresa de la finalidad del pago.

3. En el plazo de tres meses, los preceptores habrán de aportar a la intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas.

4. Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las instrucciones emanadas de Intervención, teniendo en cuenta, en todo caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y que los comprobantes deben ser documentos originales.

**5. De la custodia de fondos se responsabilizará el preceptor.**

##### **Artículo 35.- Anticipo de Caja Fija**



1. Con carácter de Anticipos de Caja Fija, se podrán efectuar previsiones de fondos, a favor de los habilitados y por tal cuantía que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones). Partidas 212, 213 y 214.
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro). Partidas 220 y 221.
- Atenciones protocolarias y representativas. Partidas 226.01.
- Dietas, gastos de locomoción, otras indemnizaciones. Partidas 230-231-233.
- Atenciones benéficas y asistenciales. Partida 480.

2. Serán autorizados por el Alcalde y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante Anticipos de Caja Fija.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 450,00 €.

Para los Programas de Servicios Sociales de Intervención y Apoyo a la familia y Emergencia Social el importe máximo de entregas a justificar será de 900,00 €.

De la aplicación de Emergencia Social Extraordinaria dispondrán indistintamente el Alcalde y el concejal de Bienestar Social.

3. A medida que las necesidades de tesorería aconsejan la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a la Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por la Comisión de Gobierno.

4. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

5. Con carácter excepcional se establece un anticipo al Consejo de Residencia de Ancianos por un importe mensual máximo de 3.005,06 €, con la finalidad de atender los gastos de funcionamiento de la Residencia de Ancianos con excepción de los relativos al personal. La justificación se ha de hacer mensualmente, limitándose la cuantía máxima de cada gasto satisfecho con estos fondos a 3.000,00 €.

6. En cuanto a la contabilización, se observará estas reglas:

- a) La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria, tiene naturaleza de operación extrapresupuestaria cuando se aplique el Plan General Contable, y originará un cargo en la cuenta 562 con abono a la cuenta 571, de bancos. Simultáneamente, en las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a



efectuar una Retención de Crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos. Dicha retención de acuerdo con lo previsto en el punto 2 no excederá del 25 % del crédito inicial de la partida correspondiente.

- b) En el momento de la cancelación parcial, previa a las sucesivas reposiciones de fondos, se abonará la cuenta 562, con cargo a cuentas del subgrupo 57.
- c) Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 3, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas partidas con cargo a las retenciones de crédito.

7. Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos). Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón, y orden de transferencia bancaria y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuyo atención se concedió el Anticipo de Caja Fija.

#### **Artículo 36.- Límite del gasto no financiero.**

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, recogido en el informe económico- financiero que acompaña al Presupuesto.

#### **Artículo 37.- Grado de ejecución del gasto.**

En consonancia con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «ajuste por grado de ejecución del gasto» que reducirá o aumentará los empleos no financieros.

Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los previstos inicialmente.



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real. En este Ayuntamiento se toman los dos últimos años para calcular dicho ajuste.

Además, de cara a calcular el ajuste por grado de ejecución, se considerarán valores atípicos, las subvenciones recibidas de forma puntual o esporádica.

### **Artículo 38.- Prioridad del pago de la deuda.**

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

### **Artículo 39.- Factura Electrónica**

El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad reglamentaria de los Ayuntamientos se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

El Ayuntamiento de Morón aprobó inicialmente, en sesión plenaria extraordinaria de fecha 23 de febrero de 2015, incluir un nuevo artículo, artículo 4 bis, en el Reglamento Orgánico Municipal en vigor, para la exclusión de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe máximo de 5.00,00 euros, impuestos incluidos. Publicándose con carácter definitivo el citado acuerdo en el BOP de 13 de junio de 2015.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Además las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

## TRAMITACIÓN

- 1- Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:
  - Sociedades anónimas.
  - Sociedades de responsabilidad limitada.
  - Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
  - Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
  - Uniones temporales de empresas.
  - Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

El Pleno del Ayuntamiento de Morón, en sesión ordinaria celebrada con fecha 11/06/2014, acordó su adhesión a la plataforma electrónica «FACe – Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas» de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizaba, son:

Oficina contable: L01410652 INTERVENCION  
Órgano gestor: L01410652 INTERVENCION  
Unidad tramitadora: L01410652 INTERVENCION

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

### **TITULO III –DE LOS INGRESOS**

#### **Artículo 40.- Tesoro Público Municipal**

1. Constituyen el tesoro público municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus órganos de gestión directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

#### **Artículo 41.- Plan de Tesorería**

1. Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, que será aprobado por el Concejal de Hacienda.
2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores



3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
4. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados; tienen esta condición los siguientes:
  - Contribuciones Especiales.
  - Subvenciones Finalistas.
5. La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

#### **Artículo 42.- Reconocimiento de Derechos.**

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2. En las liquidaciones de contraídos previos, de ingresos directos se contabilizará el reconocimiento de derecho –cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones.

3. En las liquidaciones de contraído previo por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4. En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se haya ingresado el importe de las mismas.

5. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal, mediante cargo en la cuenta de “**Compromisos concertados**” y abono en la de “**Ingresos comprometidos**”. Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.



6. Respecto a la participación en Tributos del Estado, a comienzos del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto. Trimestralmente, en el momento de la recepción de fondos se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

7. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso. A medida que tenga lugar las sucesivas disposiciones; se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobros de las cantidades correspondientes.

8. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

#### **Artículo 43.- Tributos y Precios Públicos de Cobro Periódico**

1. El Departamento de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódicos, a cuyo fin los servicios Gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2. A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3. Asimismo, se publicará el periodo para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4. La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 1, 2 y 3, se iniciará el día siguiente de la conclusión del periodo de cobro voluntario.

#### **Artículo 44.- Liquidaciones de Ingresos Directos**

1. En las liquidaciones de ingresos directos, la Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurará el mejor resultado de la función recaudatoria.

2. El control de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

3. Por lo que respecta a anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pagos, será de aplicación la Ordenanza General de Recaudación.



#### **Artículo 45.- Contabilización de Cobros**

1. Los ingresos procedentes de recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de los cuales los fondos estarán integrados en la caja única.

2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación se formalizarán mediante mandamientos de ingresos, aplicados al concepto presupuestario precedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

3. Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

5. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

#### **Artículo 46.- Enajenaciones.-**

En cuanto a la venta de terrenos, solares, inmuebles y cualquier otra enajenación de bienes del Patrimonio Municipal, los expedientes se tramitaran de acuerdo con la normativa del Estado y legislación vigente en la materia.

### **TITULO IV –LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **Artículo 47.- Tramitación del expediente de liquidación del presupuesto**

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales)

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configuran el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

#### **Artículo 48.- Operaciones Previas en el Estado de Gastos**

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase “O”. En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase “O” aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2. Los Servicios Gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas. Cuando sean gastos corrientes y de obre informe del Servicio Gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las



facturas a recibir tendrán la consideración de documento “O”.

#### **Artículo 49.- Operaciones Previas en el Estado de Ingresos**

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de Diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Recaudador.
2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en el artículo 37.

#### **Artículo 50.- Cierre del Presupuesto**

1. El cierre y liquidación de los presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se efectuará a 31 de Diciembre.
2. Los Estados Demostrativos de la Liquidación así como la propuesta de Incorporación de Remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.
3. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y los Organismos Autónomos será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

#### **Artículo 50.- Saldo de Dudoso Cobro**

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no



implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

### **Artículo 51.- Remanente de Tesorería**

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2. Se considerarán ingresos de difícil recaudación los de antigüedad superior a 1 año, salvo que las especiales características del derecho o del deudor, justifique otra consideración.

3. Si el Remanente de Tesorería fuera positivo podrá constituir fuente de finalización de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

4. Si el Remanente de Tesorería fuera negativo el Pleno deberá aprobar en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15 o proceder según lo previsto en el Real decreto legislativo 2/2004 de 5 marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

## **TITULO V –CONTROL INTERNO**

### **Artículo 52.- Control Interno**

1. En el Ayuntamiento y en los Organismos Autónomos Administrativos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2. En los Organismos Autónomos Comerciales, y en las Sociedades Mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia.

3. El ejercicio de la función interventora y fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

4. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

### **Artículo 53.- Normas Particulares de Fiscalización**



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

1. No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a suministros menores a gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

2. En los gastos corrientes imputables al Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limite, en los términos recogidos en el artículo 219 del real decreto legislativo 2/2004.

3. Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- Remuneraciones de personal.
- Liquidación de Tasas y Precios Públicos.
- Tributos periódicos incorporados en padrones cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general en la vigente legislación local, Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás disposiciones concordantes que sean de aplicación.

**SEGUNDA.-** El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría General o la Intervención, según proceda.

## **ANEXO A LA BASE DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AÑO 2016**

### **SUBVENCIONES**

La concesión de subvenciones, regirá por la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, los reglamentos que en desarrollo de ésta se dicten y las normas contenidas en la presente base de ejecución de los presupuestos, en tanto no contradigan la normativa anterior.-

El otorgamiento de las subvenciones, con carácter general, se atenderá a las siguientes



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

normas:

1º) Tendrá carácter voluntario y eventual.-

2º) No serán invocables como precedentes.-

3º) Obligación de justificación en el plazo de 3 meses desde su abono, salvo que la ejecución del gasto subvencionado tenga una duración superior acreditada en el expediente de otorgamiento, en cuyo caso la justificación deberá realizarse a la finalización de dicho plazo.-

4º) No podrán concederse con el objeto de compensar ingresos de derecho público.-

Las subvenciones requerirán para su pago que los perceptores acrediten antes estar al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento.

Las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de Morón de la Frontera, se encuentra en uno de los tres tipos siguiente, según el sujeto beneficiario:

1º Subvenciones o Ayudas a personas física incluidas en el programa de emergencia sociales y ayudas sociales de este Ayuntamiento.

2º Subvenciones a asociaciones o entidades ciudadanas sin animo de lucro, de ámbito local, inscritas en el registro municipal creado al efecto.

3º Subvenciones a personas físicas o jurídicas no incluidas en los apartados anteriores.

En todo caso, será preciso la formación de un expediente en el que conste informe de consignación presupuestaria, así como la documentación y substanciación del procedimiento que a continuación se detalla, según el tipo de subvención.

1º SUBVENCIONES O AYUDAS A PERSONAS FÍSICAS INCLUIDAS EN EL



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

## PROGRAMA DE EMERGENCIA INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE EMERGENCIA SOCIAL DE ESTE AYUNTAMIENTO.-

El Ayuntamiento podrá conceder ayudas de carácter económico para facilitar actuaciones de integración, reinserción, inserción, o normalización de individuos y familias en el ámbito laboral, social, educativo, etc..., o prevenir riesgos potenciales o de exclusión social de las mismas por su escasez de recursos económicos sociales, personales o de otra índole.

Para el otorgamiento de las ayudas anteriores, que podrán otorgarse de oficio, sólo será necesario incorporar al expediente, por razones de protección de datos personales, el documento en el que se haga referencia a la existencia de informe favorable emitido por un técnico de los servicios sociales, el cual quedará archivado en dicho servicio, se realizará la propuesta de otorgamiento por el Concejal Delegado del área de Servicios Sociales, y se resolverá su concesión por Decreto de Alcaldía; uniéndose posteriormente la justificación del destino de los fondos. Todo ello sobre la base del “Proyecto de Emergencia Social y Ayuda Sociales”.\_

### JUSTIFICACIÓN.

Se considera emergencia social, la situación de damnificados en que quedan sometidos determinadas personas o familias antes el advenimiento de hechos fortuitos, y su incapacidad económica para hacer frente a los mismos.

Asimismo, dichas personas o familias pueden encontrarse en situaciones de riesgo provocado por sucesos que les impiden cubrir sus necesidades básicas, unido además de la ausencia de recursos que les impiden cubrir sus necesidades básicas, unido además de la ausencia de recursos personales y familiares ya sea de carácter transitorio o permanente.

Es por ello, que ante el número considerable de estados de extrema necesidad existente en el municipio de Morón de la Frontera, se pretende un modelo de intervención, que valore la situación y determine los recursos más idóneos par dar respuesta a las necesidades de cada familia.

### OBJETIVO GENERALES.

Es “Proyecto de Emergencia Social y Ayudas Sociales” pretende conseguir los siguientes objetivos:



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

1. Dar respuesta a las necesidades básicas económicas que con carácter de urgencia, demanden las personas y/ o familias de Morón de la Frontera.
2. Contribuir a la eliminación de desigualdades sociales, así como establecer mecanismos garantes de una atención igualitaria a toda la población.
3. Superar situaciones de marginación mediante la aplicación de caracteres preventivos, normalizadores e integradores.

### MODALIDADES DE AYUDAS:

#### 1. AYUDAS ECONÓMICAS PERSONALES / FAMILIARES

##### 1. Objetivos Específicos.

Dotar de medios económicos a las familias necesitadas, evitando la desestructuración familiar.

Contribuir a la desaparición de las desigualdades sociales y económicas.

##### 2. Conceptos, requisitos y cuantías de las ayudas.

Las ayudas económicas de referencia podrán tener carácter puntual o periódico, atendiendo al carácter coyuntural o no de la insuficiencia económica de las personas/ familias para cubrir sus necesidades básicas, estableciéndose en todo caso, un límite temporal para la prestación de cada ayuda.

Las ayudas podrán consistir en:

- Productos de primera necesidad (alimentación, higiene).
- Desplazamiento para tratamiento médicos, rehabilitación.
- Alquiler de vivienda y demás gasto relacionados con la misma: suministro de energía eléctrica, agua, etc.....
- Guardería para menores con problemática social grave, siempre que hayan solicitado guardería laboral de la zona, y no haya sido admitidos.



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

- Otras actividades de dinamización e integración sociocultural.

Sólo podrán solicitar ayudas económicas aquellas unidades familiares cuyos ingresos mensuales máximos, por todos los conceptos y miembros no superen el 60% del S.M.I vigente par el año 2.008, incrementado en un 12% por cada uno de los miembros que convivan en la unidad familiar, y siempre que ninguno de ellos sea propietario de algún bien inmueble, a excepción de la vivienda familiar.

El importe anual de ayudas económicas se establecerá en la partida presupuestaria correspondiente del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio económico que corresponda.

### 3. Procedimiento.

Los casos presentados serán recepcionados por los miembro técnicos de Servicio Sociales, realizando cuantas entrevistas personales y visitas a los domicilios particulares, sean necesarias para diagnosticar la necesidad social o económica en cada caso concreto. Se creará un Comisión Técnica, integrada por el/ la Delegado/ a de servicios sociales, trabajador social y demás miembros perteneciente a dicho servicio, que tendrán la función de valorar la pertinencia o no de conceder la ayuda económica en función del estudio de cada caso concreto. Dicha Comisión se reunirá cuando la demanda lo requiera.

Será necesario informe favorables emitido por la Comisión Técnica, en su caso, o por un técnico de los servicios sociales, el cual quedará archivado en dicho servicio, sobre el que se realizará la propuesta de otorgamiento de ayuda social, por el Concejal Delegado del área de Servicio Social, y se resolverá su concesión, por Decreto de Alcaldía; uniéndose posteriormente la justificación del destino de los fondos, mediante la presentación de factura o cualquier otro documento acreditativo del gasto.

## 2. AYUDAS ECONÓMICAS DE EMERGENCIA SOCIAL.

### 1. Objetivo Específicos.



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

Paliar situaciones de damnificados en las que se encuentran personas y/ o familiares antes el advenimiento de hechos fortuitos provocados por acontecimientos catastróficos o situaciones de emergencia social, tales como inundaciones, explosiones incendios, derrumbes.

Restablecimientos del equilibrio socioeconómico personal o familiar.

## 2. Cuantía de las ayudas.

Las cuantías de las ayudas en los casos de emergencia, se determinarán en función de cada caso concreto.

## 3. Procedimiento.

Los casos presentados serán recepcionados por los miembros técnicos de Servicio Sociales, realizando cuantas entrevistas personales y visitas a los domicilios particulares, sean necesarias para diagnosticar la necesidad social o económica en cada caso concreto. Se creará un Comisión Técnica, integrada por el/ la Delegado/ a de servicios sociales, trabajador social y demás miembros perteneciente a dicho servicio, que tendrán la función de valorar la pertinencia o no de conceder la ayuda económica en función del estudio de cada caso concreto. Dicha Comisión se reunirá cuando la demanda lo requiera.

Será necesario informe favorables emitido por la Comisión Técnica, en su caso, o por un técnico de los servicios sociales, el cual quedará archivado en dicho servicio, sobre el que se realizará la propuesta de otorgamiento de ayuda social, por el Concejal Delegado del área de Servicio Social, y se resolverá su concesión, por Decreto de Alcaldía; uniéndose posteriormente la justificación del destino de los fondos, mediante la presentación de factura o cualquier otro documento acreditativo del gasto.

## 2º SUBVENCIONES A ASOCIACIONES O ENTIDADES CIUDADANAS SIN ÁNIMO DE LUCRO DE ÁMBITO LOCAL INSCRITAS EN EL REGISTRO MUNICIPAL CREADO AL EFECTO.

El Ayuntamiento podrá conceder subvenciones a entidades y asociaciones que figuren inscritas en “El Registro de Asociaciones Vecinales” de Morón de la Frontera, para sufragar tanto gasto de funcionamiento, como actividades puntuales complementarias de las municipales.



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

Las subvenciones para sufragar gastos normales de funcionamiento, se realizará mediante convocatoria pública en la que se explicitará el plazo de presentación de las solicitudes, y el importe máximo de las subvenciones a otorgar.

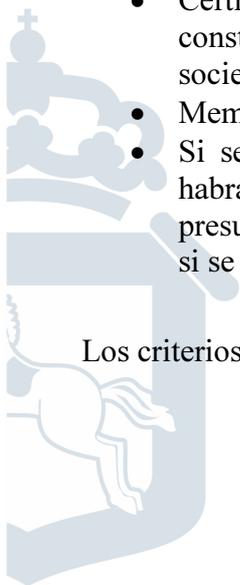
Las subvenciones para sufragar actividades concretas, se concederán a instancia del interesado, distinguiendo dos supuestos:

- Si la cuantía es igual o menor a 1.200 €, sólo requerirá informe de intervención acreditativo de la consignación presupuestaria suficiente, previo a la aprobación por la Junta de Gobierno Local, órgano competente para resolver su concesión.
- Si la cuantía a subvencionar es superior a 1.200 €, para su concesión se formará una Comisión de Valoración, que estará integrada por el Alcalde, el Delegado/ a de Hacienda, y por cada uno de los portavoces de los grupos políticos con representación plenaria, así como por un funcionario que actuará como secretario. Dicho Comisión, valorará la adecuación de la actividad a los fines municipales y la oportunidad de realizar el gasto, recabando cuantos informes estime oportuno, y propondrá a la Junta de Gobierno Local, el importe concreto de la subvención, supeditado al informe de intervención de existencia de consignación presupuestaria.

En cualquier caso, las solicitudes deberán ir acompañadas de los siguientes Documento:

- Poder o autorización de la entidad a favor de la persona solicitante.
- Certificación expedida por el órgano representativo de la entidad, en la que se haga constar si se han realizado modificaciones estatutarias desde la inscripción de la sociedad en el registro municipal.
- Memoria justificativa de la necesidad de la subvención que se solicita.
- Si se solicita subvención de alguna actividad en concreto, además de lo anterior habrá de adjuntarse Memoria explicativa de las actividades a realizar, y del presupuesto de los gastos que se pretenden efectuar. Será necesario además, indicar si se ha percibido otra ayuda pública o privada para la misma finalidad.

Los criterios de valoración podrán ser los que a continuación se expresan:





Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

- a. Grado de implantación de la entidad en el municipio atendiendo al número de socios.
- b. La antigüedad en la constitución y realización de actividades.
- c. La trayectoria de la asociación en el desarrollo de actividades o programas anteriores.
- d. La capacidad para financiar las actividades a realizar, priorizándose las que cuenten con mejor fuentes de financiación
- e. Estructura y capacidad para llevar a cabo las acciones previstas. Número de colaboradores que se disponga para la actividad.
- f. Innovación e interés público de la actividad.

### 3º SUBVENCIONES A PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS NO INCLUIDAS EN LOS APARTADOS ANTERIORES.

Al amparo del art. 22.2 de la Ley de Subvenciones, podrá otorgarse directamente Subvenciones a Organizaciones de carácter Religioso y Benéfico-Asistencial, siempre que en ambos casos, carezcan de ánimo de lucro y figuren inscritas en el correspondiente registro oficial.

Asimismo, se podrá otorgar subvención a Personas Físicas y Jurídicas por motivos de interés público debidamente justificados.

En todos estos casos, el acuerdo de resolución se realizará por Decreto de Alcaldía, previo Informe de la Intervención de Fondos de existencia de consignación presupuestaria. En cualquier caso, la cuantía de cada subvención concedida no podrá exceder en ningún caso de 60,10 € mensuales.

Cuando se trate de subvencionar a Organizaciones No Gubernamentales O.N.G., serán las base de las respectivas convocatorias públicas, las que determinen los distintos extremos de la subvención a otorgar, tales como la fijación del objeto, cuantía, beneficiarios documentación, procedimiento y órgano de resolución, con arreglo a las normas contenidas en la ley 38/03 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el art. 170 de la Ley de Haciendas Locales.

**Bases reguladoras para la concesión de subvenciones a proyectos de salud y hábitos de vida saludables a organizaciones sociales .**



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

### **1. Objeto.**

La presente convocatoria tiene por objeto regular el régimen de subvenciones del Ayuntamiento de Morón de la Frontera a asociaciones locales para proyectos de salud y fomento de hábitos saludables así como para proyectos de educación y sensibilización

### **2. Finalidad.**

Las subvenciones que se otorguen tendrán las siguientes finalidades:

- Programas de salud y fomento de hábitos saludables entre sus asociados y la población en general
- Programas y proyectos de sensibilización y difusión del conocimiento de la enfermedad objeto de la asociación.

### **3. Principios informadores.**

El otorgamiento de las referidas subvenciones se realizará de acuerdo con los principios de publicidad, objetividad, libre concurrencia e igualdad, y con adecuación a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y a la legalidad presupuestaria.

### **4. Beneficiarios.**

Podrán solicitar subvención las Asociaciones locales sin ánimo de lucro cuyas actividades coincidan con el objeto de estas ayudas y que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Ser personas jurídicas de naturaleza privada y estar legalmente constituidas e inscritas formalmente en la Consejería de Gobernación o registro similar.
2. Tener capacidad para sostener las acciones subvencionadas. La organización deberá adjuntar un informe y un organigrama de los recursos humanos con que cuentan.
3. Carecer de fines de lucro.
4. No estar incurso en procedimiento de reintegro de alguna ayuda económica concedida con anterioridad por cualquier Administración Pública.
5. Estar al corriente en las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, según lo dispuesto en la legislación vigente.

Las entidades que reciban subvención se comprometerán a desarrollar un programa de actividades destinado a la difusión del proyecto subvencionado. El coste del desarrollo de este programa se podrá incluir en el presupuesto presentado en la solicitud. No podrán obtener la condición de beneficiarios de las subvenciones reguladas en estas bases de convocatoria, las entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13, apartado 2, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



### **5. Régimen de concesión.**

El procedimiento de concesión de subvenciones se realizará en régimen de concurrencia competitiva.

### **6. Financiación.**

La cantidad destinada a financiar los proyectos subvencionados será la que se consigne anualmente en el Presupuesto Municipal en la aplicación presupuestaria número 3134/480

### **7. Importe de la subvención.**

La subvención será compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismo internacionales, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste la actividad subvencionada. Los proyectos subvencionados recibirán subvención por importe no superior al 50 % del coste total del proyecto.

### **8. Gastos subvencionables.**

Son gastos subvencionables los devengados desde el inicio del proyecto hasta la finalización del período de ejecución. Podrán subvencionarse proyectos ya iniciados, siempre que este inicio se haya producido en el año natural coincidente con la convocatoria.

#### *Directos:*

- a) Todos los gastos necesarios para la realización del proyecto y que sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución de las acciones comprendidas en el mismo.
- b) Coste derivados de la adquisición y transporte de equipos, materiales y suministros.
- c) Costes de personal que participe directamente en la realización de la acción, teniendo prioridad cuando este personal sea el beneficiario de la acción.
- d) Costes de funcionamiento, siempre que la naturaleza de la acción lo justifique.

#### *Indirectos:*

- a) Los derivados de las acciones de sensibilización de la opinión pública, siempre y cuando estuvieran relacionadas con la acción principal.
- b) Costes de evaluación de los proyectos y acciones comprendidos en los mismos.



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

c) Otros de difícil justificación.

El total de los costes indirectos no podrá superar el 25% del importe total de la subvención.

### **9. Publicación de las bases.**

Las bases de la convocatoria, junto con los anexos a presentar se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia , y en la siguiente dirección de Internet [www.ayto-morondelafrontera.org](http://www.ayto-morondelafrontera.org), . Asimismo, dicha documentación podrá obtenerse en el Departamento de Secretaría

### **10. Documentación a presentar.**

1. Solicitud, según modelo que figura como anexo I, suscrita por la persona que tenga la representación legal de la Asociación
2. Documento acreditativo de la representación que el solicitante ostenta en la Asociación
3. D.N.I de la persona que formule la solicitud como representante legal de la Asociación.
4. C.I.F de la Asociación
5. Estatutos de la Asociación, en los que deberá constar explícitamente la inexistencia de ánimo de lucro.
6. Memoria explicativa de las características de la Asociación, incluyendo un resumen de los proyectos más importantes realizados, fuentes de financiación.
7. Declaración firmada por el representante legal de la Asociación, para identificar la cuenta y la entidad bancaria en la que se abonará en su caso la subvención. (Anexo III)
8. Declaración del responsable legal de la Asociación, sobre las subvenciones o ayudas solicitadas para la misma finalidad procedentes de cualquier administración o entes públicos o privados, nacionales o internacionales (Anexo II)

Toda la documentación será original o fotocopia.

### **11. Criterios generales de selección de los proyectos.**

En la valoración se tendrá en cuenta que los proyectos atiendan a los siguientes criterios:

- Que respondan a las necesidades de las poblaciones destinatarias
- Que fomenten la participación y la formación de los miembros de la comunidad beneficiaria, y potencien el desarrollo de organizaciones locales.



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

- Que tomen en cuenta la situación particular de las mujeres y contribuyan a desarrollar sus oportunidades.
- Que promuevan o consoliden relaciones solidarias entre colectivos de Morón de la Frontera y de otros pueblos.

### **12. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.**

Las solicitudes se presentarán en el Registro Municipal, en horario de 9 a 13.30, de lunes a viernes, en el plazo previsto en la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Morón de la Frontera de la convocatoria, y se le dará publicidad a través de los medios de comunicación locales.

### **13. Subsanación de errores.**

Una vez recibida la solicitud de subvención, si ésta presentara defectos o resultara incompleta, se requerirá al solicitante para que, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más tramite el expediente.

### **14. Instrucción, plazo y órganos competentes.**

Una vez finalizado el plazo de presentación y subsanación, en su caso, las solicitudes y documentación presentadas se remitirán a una Comisión de valoración compuesta por:

Presidente: El Alcalde o concejal en quien delegue

Vocales:

- El/ La Concejal Delegado/a de Servicios Sociales.
- La Interventora del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.
- La Secretaria General del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.
- Un/a Concejal/a designado por cada uno de los Grupos Municipales representados en el Ayuntamiento.

Secretario: Juan Pablo Martínez Reina.

La Comisión de Valoración, tras la instrucción del procedimiento, emitirá informe y formulará propuesta de resolución provisional y no vinculante, en el plazo máximo de 15 días desde la finalización del plazo de presentación o, en su caso, de subsanación de errores. Dicha propuesta provisional se notificará en el plazo máximo de diez días a las entidades solicitantes, para que en el plazo máximo de tres días desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación presenten las alegaciones oportunas o acepten



expresamente la propuesta de resolución. En caso de no producirse la aceptación en el plazo establecido, se entenderá concluso el procedimiento.

#### **15. Reformulación de las solicitudes.**

Cuando el importe de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar al beneficiario, a la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de la solicitud.

#### **16. Resolución y notificación.**

La Alcaldía, a la vista del expediente formulará propuesta definitiva a la Junta de Gobierno Local, que es el órgano competente de resolución de la concesión de subvenciones, que resolverá en el plazo máximo de 1 mes desde la aceptación expresa o reformulación de solicitudes, en su caso. Transcurrido el plazo para resolver sin que se hubiere dictado y notificado resolución expresa, las solicitudes podrán entenderse desestimadas por silencio administrativo.

La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, en los términos que establece el artículo 59.6b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sustituyendo dicha publicación a la notificación personal y surtiendo sus mismos efectos. No obstante, en el caso de que la resolución no reúna los requisitos del artículo 18.3 de la Ley General de Subvenciones, la publicación se realizará en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Contra la resolución definitiva, que pondrá fin a la vía administrativa, podrá interponerse el recurso que se establecen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **17. Seguimiento, supervisión y control y justificación de las subvenciones.**

El seguimiento y control de los proyectos se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:



- La Asociación deberá iniciar la ejecución del proyecto aprobado en el plazo máximo de dos meses a contar desde la resolución de aprobación de la subvención, salvo que, por circunstancias excepcionales le resulte imposible. Esta circunstancia deberá estar motivada suficientemente y ser comunicada al Ayuntamiento. La Asociación deberá finalizar la ejecución del proyecto, en el plazo máximo de diez meses desde que se inicie la ejecución del proyecto
- Las Asociaciones beneficiarias de las subvenciones presentarán en el Registro General del Ayuntamiento memoria justificativa de los proyectos subvencionados, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la ejecución del proyecto, junto con los documentos justificativos de todos los gastos generados por dicho proyecto. Las justificaciones de los gastos habrán de realizarse con facturas o documentos similares, según lo previsto en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, traducidos a euros, acompañados de los documentos fotográficos y/o videográfico y gráficos que se consideren oportuno para acreditar el destino de los fondos recibidos. En todo caso, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de requerir cualquier tipo de documento en el soporte que estime oportuno al objeto de verificar las subvención concedida. Las entidades subvencionadas con esta convocatoria, contraen la obligación de facilitar cuanta información les sea requerida. Asimismo, se someterán a supervisión seguimiento y control de las ayudas.
- Cuando se realicen las actividades subvencionadas, los Colectivos Sociales beneficiarios deberán identificar en un lugar visible y notorio que dicha actividad cuenta con la colaboración del Excelentísimo Ayuntamiento de Morón, bien sea mediante medios gráficos y/o sonoros.

### **18. Forma de pago.**

El importe de la subvención concedida podrá anticiparse como máximo en un 50%. Una vez justificado la totalidad del proyecto se procederá a pagar el tanto por ciento restante.

### **19. Responsabilidad.**

**La Asociación beneficiaria de la ayuda es la única responsable ante el Ayuntamiento de Morón de la Frontera, de la realización del proyecto que fundamenta la concesión de la subvención, así como de la justificación de los gastos derivados.**



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

## **20. Del reintegro de subvenciones.**

Procederá en los siguientes supuestos:

- Incumplimiento de la obligación de la justificación.
- Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida.
- Incumplimiento de las Bases o cualquier otra condición impuesta con motivo de la concesión de la subvención.

## **21. Legislación supletoria.**

En todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

# **BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A COLECTIVOS SOCIALES DE MORON DE LA FRONTERA .**

## **1. Objeto.**

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de ayudas del Ayuntamiento de Morón de la Frontera a Colectivos Sociales sin ánimo de lucro del municipio de Morón de la Frontera para proyectos dirigidos a fomentar la cultura, la formación y el ocio entre los asociados de dichas entidades, y su ámbito de actuación. No están incluidas las asociaciones que cuentan con su propia convocatoria.

## **2. Régimen jurídico.**

La presente convocatoria se regirá por las presentes bases, redactadas al amparo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y a las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Morón de la Frontera.

## **3. Aprobación y publicación.**

Las presentes bases reguladoras, aprobadas por Decreto de la Alcaldía, se publicaran en el Boletín Oficial de la Provincia y en la siguiente dirección de Internet [www.ayto-morondelafrontera.org](http://www.ayto-morondelafrontera.org), . Asimismo, dicha documentación podrá obtenerse en el Departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Morón de la Frontera.

## **4. Financiación.**

Se realizará a través del Capítulo IV del Presupuesto Municipal de Gastos , aplicación presupuestaria número 3131-44906.

## **5. Procedimiento.**

La presente convocatoria se hace en régimen de concurrencia competitiva.



## **6. Requisitos de las entidades solicitantes.**

-  Que el ámbito de la actuación del proyecto esté dentro del término del municipio de Morón de la Frontera.
-  Tener capacidad para sostener las actividades subvencionadas.
-  Carecer de fines de lucro.
-  No estar incurso en procedimiento de reintegro de alguna ayuda económica concedida con anterioridad por el Ayuntamiento de Morón de la Frontera
-  Estar al corriente en las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, según lo dispuesto en la legislación vigente.

## **7. Criterios de valoración.**

Se valorarán las obras sociales y los actos relacionados con el fin de la asociación, en la misma cuantía para todas ellas, pudiéndose subvencionar actividades de tipo cultural y otras, que vayan incluidas en el proyecto de manera adicional.

## **8. Importe de la subvención.**

La subvención será compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, si bien el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada. Asimismo, se prevé la posibilidad de anticipar el importe de la subvención, como máximo, hasta un 50%.

## **9. Plazo y lugar de presentación de solicitudes.**

Las solicitudes se presentarán en el Registro Municipal, sito en plaza del Ayuntamiento 1., en horario de 9 a 13.30, de lunes a viernes, en el plazo previsto en la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes, junto con el resto de la documentación exigida será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al fijado en la convocatoria.

## **10. Documentación que debe acompañarse.**

9. Solicitud, según modelo que figura como anexo I, suscrita por la persona que tenga la representación legal de la Asociación
10. Documento acreditativo de la representación que el solicitante ostenta en la Asociación
11. D.N.I de la persona que formule la solicitud como representante legal de la Asociación.
12. C.I.F de la Asociación



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

13. Estatutos de la Asociación, en los que deberá constar explícitamente la inexistencia de ánimo de lucro.
14. Memoria explicativa de las características de la Asociación, incluyendo un resumen de los proyectos más importantes realizados, fuentes de financiación.
15. Declaración firmada por el representante legal de la Asociación, para identificar la cuenta y la entidad bancaria en la que se abonará en su caso la subvención. (Anexo III)
16. Declaración del responsable legal de la Asociación, sobre las subvenciones o ayudas solicitadas para la misma finalidad procedentes de cualquier administración o entes públicos o privados, nacionales o internacionales (Anexo II)

Toda la documentación será original o fotocopia.

#### **11. Subsanación de errores.**

Una vez recibida la solicitud de subvención, si ésta presentara defectos o resultara incompleta, se requerirá al solicitante para que, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite el expediente.

#### **12. Instrucción, plazos y órganos competentes.**

Una vez finalizado el plazo de presentación y subsanación, en su caso, las solicitudes y documentación presentadas se remitirán a una Comisión de valoración compuesta por:

Presidente: El Alcalde o concejal en quien delegue

Vocales:

- El/ La Concejal Delegado/a de Participación Ciudadana.
- La Interventora del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.
- La Secretaria General del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.
- Un/a Concejal/a designado por cada uno de los Grupos Municipales representados en el Ayuntamiento.

Secretario: Juan Pablo Martínez Reina.

La Comisión de Valoración, tras la instrucción del procedimiento, emitirá informe y formulará propuesta de resolución provisional y no vinculante, en el plazo máximo de 15 días desde la finalización del plazo de presentación o, en su caso, de subsanación de



errores. Dicha propuesta provisional se notificará en el plazo máximo de diez días a las entidades solicitantes, para que en el plazo máximo de tres días desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación presenten las alegaciones oportunas o acepten expresamente la propuesta de resolución. En caso de no producirse la aceptación en el plazo establecido, se entenderá concluso el procedimiento.

### **13. Reformulación de solicitudes.**

Cuando el importe de la propuesta de la resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar al beneficiario a la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de la solicitud.

### **14. Resolución, plazos y órganos competentes.**

La Alcaldía, a la vista del expediente, formulará propuesta definitiva a la Junta de Gobierno Local, quien resolverá en el plazo máximo de un mes, desde la aceptación expresa o la reformulación de las solicitudes. Transcurrido el plazo para resolver sin que se hubiere dictado y notificado resolución expresa, las solicitudes podrán entenderse desestimadas por silencio administrativo. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en los términos que establece el artículo 59.6 B de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sustituyendo dicha publicación a la notificación personal y surtiendo sus mismos efectos. No obstante, en el caso de que la resolución no reúna los requisitos del artículo 18.3 de la Ley General de Subvenciones, la publicación se realizará en el «Boletín Oficial» de la provincia. La resolución definitiva pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer los recursos que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

### **15. Seguimiento, supervisión y control y justificación de las subvenciones.**

El seguimiento y control de los proyectos se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Los Colectivos Sociales deberán iniciar la ejecución del proyecto aprobado en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la resolución de aprobación de la subvención, salvo que, por circunstancias excepcionales, a los Colectivos Sociales les resulte imposible. Esta circunstancia deberá estar motivada suficientemente y ser comunicada al Ayuntamiento. Los Colectivos Sociales deberán finalizar la ejecución del proyecto, en el plazo máximo de diez meses desde que se inicie la ejecución del proyecto.



- Los Colectivos Sociales beneficiarios de las subvenciones presentarán en el Registro General del Ayuntamiento memoria justificativa de los proyectos subvencionados en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la ejecución del proyecto, junto con los documentos justificativos de todos los gastos generados por dicho proyecto. Las justificaciones de los gastos habrán de realizarse con facturas o documentos similares, según lo previsto en el artículo 30 de la Ley 3882003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, traducidos a euros, acompañados de los documentos fotográficos y/o videográfico y gráficos que se consideren oportunos para acreditar el destino de los fondos recibidos. En todo caso, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de requerir cualquier tipo de documento en el soporte que estime oportuno al objeto de verificar la subvención concedida. Las entidades subvencionadas con esta convocatoria contraen la obligación de facilitar cuanta información les sea requerida. Asimismo, se someterán a supervisión, seguimiento y control de las ayudas.
- Cuando se realicen las actividades subvencionadas, los Colectivos Sociales beneficiarios deberán identificar en un lugar visible y notorio que dicha actividad cuenta con la colaboración del Excelentísimo Ayuntamiento de Morón, bien sea mediante medios gráficos y/o sonoros.

#### **16. Reintegro de las ayudas.**

Procederá en los siguientes supuestos:

1. Incumplimiento de la obligación de la justificación.
2. Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida.
3. Incumplimiento de las bases o cualquier otra condición impuesta con motivo de la concesión de la subvención.

#### **17. Legislación supletoria.**

En todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### **BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A PROYECTOS CULTURALES Y DE OCIO DE ASOCIACIONES DE VECINOS DE MORON DE LA FRONTERA.**

#### **1. Régimen jurídico.**

Las presentes bases se ha redactado al amparo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y a las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Morón



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

## **de la Frontera.**

### **2. Objeto.**

Las presentes bases tienen por objeto la concesión de ayudas del Ayuntamiento de Morón de la Frontera a Asociaciones de Vecinos sin ánimo de lucro del municipio de Morón de la Frontera para proyectos dirigidos a fomentar la cultura, formación y el ocio entre los asociados de dichas entidades y su ámbito de actuación.

### **3. Financiación.**

Se realizará a través del Capítulo IV, partida 4632-480 del Presupuesto Municipal de Gastos .

### **4. Procedimiento.**

La presente convocatoria se hace en régimen de concurrencia competitiva.

### **5. Instrucción del procedimiento.**

**La resolución definitiva de la aprobación de las subvenciones recae sobre la Junta**

**de Gobierno.**

### **6. Requisitos de las entidades solicitantes.**

1. Estar inscritas en el Registro del Ayuntamiento de Morón de la Frontera
2. Que el ámbito de la actuación del proyecto esté dentro del término del municipio de Morón de la Frontera.
3. Tener capacidad para sostener las actividades subvencionadas.
4. Carecer de fines de lucro.
5. No estar incurso en procedimiento de reintegro de alguna ayuda económica concedida con anterioridad por el Ayuntamiento de Morón de la Frontera.-
6. Estar al corriente en las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, según lo dispuesto en la Legislación Vigente.

### **7. Criterios de valoración.**

Se asignarán cantidades proporcionales a los diferentes grupos de actividades en función de su número e importancia, talleres, excursiones, exposiciones, certámenes, etc...., y dividiendo la cantidad por el número de ellas de manera que queden valoradas con la misma cantidad las actividades del mismo signo. Quedarán excluidas aquellas actividades que por su objeto pudieran ser competencias de otras Delegaciones como Deportes, Festejos.... Asimismo, se prevé la posibilidad de anticipar el importe de la subvención



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

como máximo hasta un 50%

### **8. Plazo de presentación de solicitudes.**

Las solicitudes se presentarán en el Registro Municipal, sito en plaza del Ayuntamiento 1., en horario de 9 a 13.30, de lunes a viernes, en el plazo previsto en la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes, junto con el resto de la documentación exigida será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al fijado en la convocatoria.

### **9. Documentación que debe acompañarse.**

1. Impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado (Anexo I)
2. Documento acreditativo de la representación que el solicitante ostenta en la entidad.
3. Proyectos para los que se solicita subvención (Anexo I).
4. Declaración responsable de tener capacidad para sostener las actividades subvencionadas.
5. Declaración responsable sobre la no obtención de subvención para el mismo fin (Anexo II).
6. Declaración firmada por el representante legal de la Asociación, para identificar la cuenta y la entidad bancaria en la que se abonará en su caso la subvención. (Anexo III)
7. **Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, y de no estar incurso en procedimiento de reintegro de ayudas económicas del Ayuntamiento de Morón de la Frontera. ( El Ayuntamiento podrá requerir certificado correspondiente en caso de necesidad)**

### **10. Subsanación de errores.**

Diez días para exigir documentación o ampliación de la información.

### **11. Instrucción y resolución, plazos y órganos competentes.**

Una vez finalizado el plazo de presentación, las solicitudes y documentación presentadas se remitirán a una Comisión de valoración compuesta por:

Presidente: El Alcalde o concejal en quien delegue

Vocales:

- El/ La Concejal Delegado/a de Participación Ciudadana.
- La Interventora del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.
- La Secretaria General del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.
- Dos concejales designados por el Grupo Municipal Popular, uno por el Grupo Municipal Socialista y otro por el Grupo Municipal IU-LV-CA .



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

Secretario: Juan Pablo Martínez Reina.

La Comisión de Valoración, tras la instrucción del procedimiento, emitirá informe y formulará propuesta de resolución provisional y no vinculante, en el plazo de 15 días desde la finalización del plazo de presentación o, en su caso, de subsanación de errores. Dicha propuesta provisional se notificará en el plazo máximo de diez días a las entidades solicitantes, para que en el plazo máximo de tres días desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación presenten las alegaciones oportunas o acepten expresamente la propuesta de resolución. En caso de no producirse la aceptación en el plazo establecido, se entenderá concluso el procedimiento.

### **12. Resolución, plazos y órganos competentes.**

La Alcaldía, a la vista del expediente, formulará propuesta definitiva a la Junta de Gobierno Local, quien resolverá en el plazo máximo de un mes, desde la aceptación expresa o la reformulación de las solicitudes. Transcurrido el plazo para resolver sin que se hubiere dictado y notificado resolución expresa, las solicitudes podrán entenderse desestimadas por silencio administrativo. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en los términos que establece el artículo 59.6 B de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sustituyendo dicha publicación a la notificación personal y surtiendo sus mismos efectos. No obstante, en el caso de que la resolución no reúna los requisitos del artículo 18.3 de la Ley General de Subvenciones, la publicación se realizará en el «Boletín Oficial» de la provincia. La resolución definitiva pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer los recursos que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

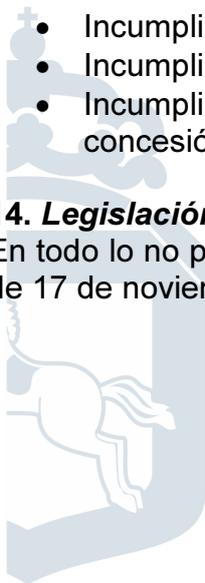
### **13. Reintegro de las ayudas.**

Procederá en los siguientes supuestos:

- Incumplimiento de la obligación de la justificación.
- Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida.
- Incumplimiento de las Bases o cualquier otra condición impuesta con motivo de la concesión de la subvención.

### **14. Legislación supletoria.**

En todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.





Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

## **BASES REGULADORAS CONCESIÓN SUBVENCIONES FUNDACIÓN**

### **MORONENSE CARNAVAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

##### Artículo 1.

Las presentes bases tienen por finalidad, estructurar y fijar los criterios y procedimiento para la concesión de subvenciones en el ámbito de la Fundación Moronense de Carnaval del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera (Sevilla), tendente a definir unos objetivos y garantizar a las Asociaciones, Peñas y Agrupaciones Carnavalescas así como las Asociaciones de Vecinos, en igualdad de condiciones, el acceso a estas prestaciones para servicios y actividades que complementen o suplan los atributos a la competencia local.

##### Artículo 2.

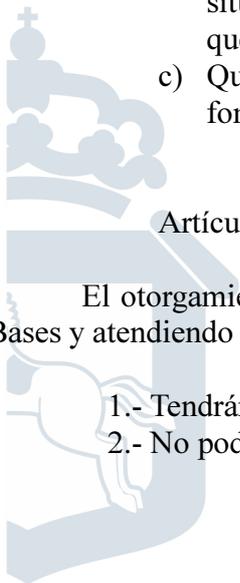
Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés carnavalesco.

##### Artículo 3.

El otorgamiento de las subvenciones se llevará a cabo según lo establecido en las presentes Bases y atendiendo a las siguientes estipulaciones:

- 1.- Tendrán carácter voluntario y eventual.
- 2.- No podrán ser invocables como precedente.





Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

- 3.- No será exigible aumento o revisión de la cuantía de la subvención.
- 4.- No podrán concederse con el objeto de compensar ingresos de derecho público.
- 5.- En todo caso no excederán del 50 % del total del presupuesto presentado.

#### Artículo 4.

La concesión y gestión de las subvenciones atenderá a los siguientes principios:

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Fundación Moronense de Carnaval.
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

#### Artículo 5.

Los procedimientos de concesión de subvenciones para las actividades carnavalescas que se indican en las presentes Bases, deberán ajustarse a la presente norma, y en lo no previsto por ella, a las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Fra., a la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, y demás normativa aplicable.

#### Artículo 6.

El Excmo. Ayuntamiento consignará una cantidad anual en sus presupuestos, para atender las actividades subvencionables, en la partida 3262.44906.

### **CAPÍTULO SEGUNDO: OBJETO DE LAS SUBVENCIONES**

#### Artículo 7.

Con el fin de ayudar, potenciar y consolidar la actividad carnavalesca en Morón de la Frontera en sus distintos niveles y servir como refuerzo necesario de nuestra fiesta, la Fundación Moronense de Carnaval tiene como objetivo el fomento, promoción e impulso del Carnaval en el ámbito municipal de la localidad.

### **CAPÍTULO TERCERO: BENEFICIARIOS**

#### Artículo 8.



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

Podrán solicitar subvenciones acogiéndose a la convocatoria anual, las Asociaciones, Peñas y Agrupaciones Carnavalescas así como las Asociaciones de Vecinos del municipio.

Las Asociaciones de Vecinos deberán estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales.

Las Agrupaciones Carnavalescas deberán nombrar un representante que será el responsable de todas las gestiones que conlleva la solicitud de subvenciones.

#### Artículo 9.

En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones las asociaciones incursoas en las causas de prohibición previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

### **CAPÍTULO CUARTO: ACTIVIDADES OBJETO DE SUBVENCIÓN**

#### Artículo 10.

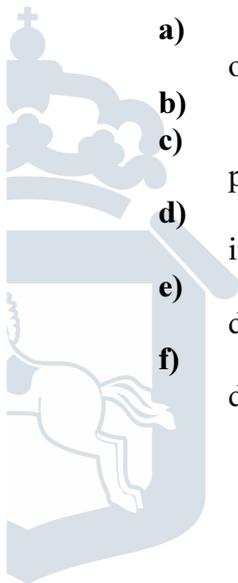
Con carácter general, son subvencionables las actividades carnalescas que se celebren durante todo el año, que se encuentren englobadas en el espíritu de la normativa de estas bases.

En concreto, se tendrán en cuenta los gastos derivados de la organización de actos y actividades carnalescas o relacionadas con la promoción del Carnaval de la localidad, y referida al ejercicio presupuestario corriente.

#### Artículo 11.

NO serán subvencionables:

- a) Las actividades subvencionadas por la Diputación, Comunidad Autónoma y otros Organismos Públicos en más del 75%.
- b) La adecuación de locales o cualquier tipo de intervención en edificios.
- c) Los gastos derivados de funcionamiento ordinario (alquiler, teléfono, luz, personal, etc).
- d) Adquisición de bienes muebles ajenos a la actividad carnalera, e inmuebles.
- e) Las actividades sujetas a Convenios con el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Fra.
- f) Las actividades subvencionadas por alguna Concejalía, Delegación o Área del Excmo. Ayuntamiento de Morón Fra.





- g) Las actividades no subvencionables relacionadas en la Ley General de Subvenciones.

## **CAPÍTULO QUINTO: OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

### Artículo 12.

Son obligaciones específicas de los beneficiarios de la subvención:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el órgano concedente, 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.
- c) 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, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) 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, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) 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.
- f) Deberán dar la adecuada publicidad de carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.
- g) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

## **CAPÍTULO SEXTO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES**

### Artículo 13.

La presentación de solicitudes se realizará en el periodo que determine la Junta Rectora de Carnaval, en convocatoria anual, de la que se hará publicidad suficiente.

### Artículo 14.



La documentación se presentará en el Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, sito en Plaza del Ayuntamiento, núm. 1, en horario de 9:00 horas a 13:30 horas, de lunes a viernes, ajustándose a los principios contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 15.

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponderá a la Junta Rectora de esta Fundación Moronense de Carnaval, que realizará cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la resolución.

#### Artículo 16.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

1.- Instancia según modelo oficial del Excmo. Ayuntamiento, debidamente cumplimentada y firmada por el/la Presidente de la Entidad, o por quien tenga conferida la delegación debidamente acreditada, y dirigida al Sr. Vicepresidente de la Fundación Moronense de Carnaval del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, en la que se hará constar la actividad o actividades para las que se solicita la subvención. ANEXO I.

2.- Proyectos o actividades para las que se solicita la subvención. ANEXO I.

3.- Fotocopia del Código de Identificación Fiscal (C.I.F.) en caso de Asociaciones de Vecinos y Peñas o Asociaciones Carnavalescas, y fotocopia del D.N.I. del representante en caso de Agrupación Carnavalesca.

4.- Declaración formal de las subvenciones solicitadas o percibidas de otras instituciones públicas o privadas para esa misma actividad. ANEXO II.

5.- Certificado de la entidad bancaria donde la Asociación de Vecinos, Peñas o Asociaciones Carnavalescas, o el representante de la Agrupación Carnavalesca aparezca como titular de una cuenta, que será donde se transfiera el importe de la subvención concedida. ANEXO III.

6.- Declaración responsable otorgada de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones. ANEXO IV.

7.- Declaración responsable de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

tributarias (Agencia estatal y Agencia autonómica), y frente a la Seguridad Social, así como frente al Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera. (El Ayuntamiento podrá requerir certificado correspondiente en caso de necesidad). ANEXO IV.

#### Artículo 17.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma, se requerirá a la entidad interesada para que subsane en el plazo máximo e improrrogable de siete días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 18.

La Junta Rectora propondrá al Excmo. Ayuntamiento el importe de las subvenciones a otorgar a cada solicitante, acuerdo que será notificado en el plazo máximo de un mes.

### **CAPÍTULO SEPTIMO: CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE SUBVENCIONES**

#### Artículo 19.

Los criterios básicos que utilizará la Junta Rectora para valorar las actividades presentadas por los solicitantes son los siguientes:

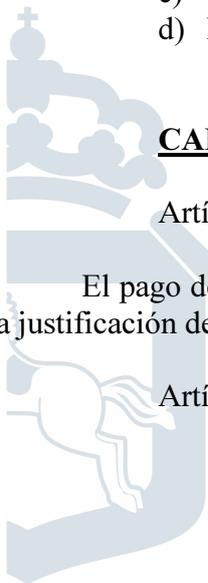
- a) Grado de implantación de la entidad en el municipio.
- b) Trayectoria de la entidad en el desarrollo de actividades o programas anteriores.
- c) Capacidad para financiar las actividades a realizar.
- d) Innovación e interés público de la actividad.

### **CAPÍTULO OCTAVO: PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN**

#### Artículo 20.

El pago de la subvención se realizará en un 50% en el momento de la concesión y un 50% a la justificación de dicha subvención.

#### Artículo 21.





En el plazo de tres meses, la entidad interesada estará obligada a realizar la justificación de la subvención, mediante la presentación de copias de las facturas y demás documentos con valor probatorio equivalente y con validez en el tráfico jurídico o mercantil o con eficacia administrativa, siendo su cuantía como mínimo igual a la cantidad concedida. En dichas facturas o documentos deberá aparecer claramente los datos de la entidad beneficiaria de la subvención concedida (nombre, dirección, número de CIF...), debiendo ser fechadas en el año en el que se concedió la subvención, que tiene que ser el mismo que el del desarrollo de la actividad.

#### Artículo 22.

La justificación presentada será aprobada en su caso por el Excmo. Ayuntamiento, a propuesta de la Fundación Moronense de Carnaval.

### **CAPÍTULO NOVENO: PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO**

#### Artículo 23.

El órgano concedente será el competente para exigir del beneficiario el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento regulado en la Ley 38/2003, 17 de Noviembre, General de Subvenciones, cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas establecidos en el artículo 37 de la Ley.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación.

Prescribirá a los cuatro años el derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro, computándose según lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.

### **CAPÍTULO DÉCIMO: INFRACCIONES Y SANCIONES. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

#### Artículo 24.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

Se atenderá en cuanto a tipificación y procedimiento a lo previsto en el Título IV de la citada Ley.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

1.- Las presentes Bases permanecerán en vigor en tanto no se modifiquen o deroguen por la



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

Junta Rectora de la Fundación Moronense de Carnaval.

2.- Quedarán condicionadas as la aprobación del presupuesto y consignación presupuestaria de cada año.

3.- La presentación de la solicitud de subvención implica necesariamente el conocimiento y aceptación de las presentes bases.

## **BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE SOLIDARIDAD Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO**

La Cooperación al Desarrollo, como expresión del principio de solidaridad, tiene como finalidad el apoyar a los pueblos más desfavorecidos, contribuyendo de este modo a su desarrollo.

El Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera considera que una manera de contribuir a un mejor y justo desarrollo de los países menos desarrollados es promover iniciativas que ayuden a incrementar la sensibilidad de toda la ciudadanía con la problemática de la Solidaridad y la Cooperación al Desarrollo, y contribuir a mejorar sus condiciones de vida, mediante ayudas económicas a proyectos de solidaridad y desarrollo local.

El Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, en el uso de las competencias que por ley le son reconocidas, ha decidido la convocatoria de subvenciones a Proyectos de Solidaridad y Cooperación al Desarrollo de los países empobrecidos, la cual se regirá por las siguientes bases:

### **PRIMERA.- OBJETO**

Las presentes bases tienen por objeto regular la concesión de subvenciones para proyectos de cooperación, encaminadas a la promoción y desarrollo de personas y comunidades de países subdesarrollados, a través del procedimiento de concurrencia competitiva y conforme a los principios de igualdad y no discriminación, eficiencia y eficacia, publicidad, transparencia, concurrencia y objetividad.

Podrán ser objeto de subvención las acciones orientadas a:

- a) Contribuir a la satisfacción de las necesidades básicas de la población de los países empobrecidos. A efectos de la presente convocatoria, se entenderán como necesidades



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

básicas las relacionadas prioritariamente con la alimentación, vivienda, salud, educación, atención social y erradicación de la pobreza.

- b) Impulsar, desarrollar y ejecutar acciones de desarrollo local sostenible. Se consideran como acciones de desarrollo local sostenible las que están orientadas a impulsar, desarrollar y ejecutar iniciativas de sostenibilidad y atención integral de las necesidades socioeconómicas de la comunidad destinataria, por medio de la ejecución de infraestructuras y equipamientos para la presentación de servicios básicos.
- c) Ejecutar acciones de sensibilización, información y educación para el desarrollo; esto es, acciones que estén destinadas a fomentar el espíritu de solidaridad, que den a conocer la problemática de los países en vías de desarrollo, así como las que estimulen la participación comprometida de todos los ciudadanos en las tareas de cooperación internacional y el desarrollo de los pueblos.
- d) Llevar a cabo acciones de ayuda humanitaria y de emergencia; es decir, las que se hayan de ejecutar con carácter de urgencia, en razón de situaciones de emergencia, catástrofes naturales, conflictos bélicos o sus efectos, desabastecimiento de materias primas básicas o calamidades de cualquier naturaleza.

Estas acciones estarán orientadas a prevenir y paliar en lo posible el sufrimiento humano, a salvar y preservar vidas humanas, a suministrar asistencia y socorro a las poblaciones afectadas, a contribuir a la financiación del transporte y de las acciones logísticas necesarias para la entrega de la ayuda, a hacer frente a las consecuencias de los desplazamientos de las poblaciones, a apoyar la ejecución de acciones civiles de protección a favor de las víctimas y de la población más vulnerable.

## **SEGUNDA.- PRINCIPIOS INFORMADORES**

Las concesiones de las subvenciones se regirán por lo establecido en las presentes bases reguladoras, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, y a la legalidad presupuestaria.

## **TERCERA.- BENEFICIARIOS**

Las entidades solicitantes de las ayudas reguladas mediante esta convocatoria tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- Estar legalmente constituida.
- Carecer de ánimo de lucro.



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

- Gozar de capacidad jurídica.
- Indicar expresamente en sus estatutos que entre sus objetivos se encuentran la realización de proyectos orientados al desarrollo social y económico de países subdesarrollados o demostrar con documentación fehaciente que la asociación actúa de forma continuada en este ámbito.
- No estar inmersa en procedimientos de reintegro de subvenciones públicas o procedimiento sancionador incoado por incumplimiento de las normas previstas condicionantes para ejecutar los proyectos, por parte de este Ayuntamiento.
- Acreditar documentalmente que están al corriente de las obligaciones fiscales y de la seguridad social, según lo dispuesto en la normativa vigente.

Las entidades subvencionadas quedarán obligadas a:

- a. Facilitar cuanta información les sea requerida por la Intervención del Ayuntamiento de Morón de la Frontera en relación con la actividad subvencionada.
- b. Documentar ante la entidad concedente cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que la justifique.

#### **CUARTA.- RÉGIMEN DE CONCESIÓN**

El procedimiento de concesión de subvenciones se realizará en régimen de concurrencia competitiva.

#### **QUINTA.- CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE SUBVENCIONES**

Los criterios de valoración de los proyectos para la concesión de las subvenciones serán los siguientes:

1. No se señalan áreas geográficas prioritarias, supeditándose este punto al objetivo fundamental de la cooperación internacional, el cual es combatir las situaciones de pobreza o subdesarrollo.
2. Serán considerados prioritarios los proyectos que estén dirigidos a:



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

- a) Los sectores de población que se encuentran en condiciones objetivas más desfavorables, como la mujer, la infancia, la juventud, las poblaciones indígenas y los refugiados y/o desplazados en aquellos países.
- b) El desarrollo de recursos humanos en los ámbitos de la educación básica, la formación, la salud, la alimentación, el empleo y la vivienda.
- c) El impulso de infraestructuras básicas en estos mismos ámbitos.
- d) La promoción y consolidación de los derechos humanos.
- e) El fomento de recursos energéticos, evitando el deterioro del medio ambiente y promoviendo un desarrollo sostenible.

#### **SEXTA.-** PUBLICACIÓN DE LAS BASES

Las bases se publicarán en el BOLETÍN Oficial de la Provincia

#### **SÉPTIMA.-** DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos a presentar serán los siguientes:

- a) Copia del D.N.I. del representante legal y el C.I.F. de la Entidad.
- b) Copia de la Inscripción en el Registro de Asociaciones del Ministerio del Interior, en su caso.
- c) Copia de la Resolución de Inscripción en el Registro de O.N.G.D., en su caso.
- d) Copia del Certificado de encontrarse al corriente de las Obligaciones con Hacienda.
- e) Copia del Certificado de encontrarse al corriente de las Obligaciones con la Seguridad Social.
- f) Copia de los Estatutos de la Entidad.
- g) Memoria acreditativa de las acciones ejecutadas al año anterior a la convocatoria; así como del Proyecto para el que se solicita la subvención, y el presupuesto del mismo.



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

### **OCTAVA.-** LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Los Proyectos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera.

### **NOVENA.-** SUBSANACIÓN DE ERRORES

Una vez recibidos los proyectos, si éstos o los documentos que deben acompañarlo presentan defectos o resultaran incompletos, se requerirá al solicitante para que, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite el expediente.

### **DÉCIMA.-** PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Los proyectos admitidos serán valorados, conforme a los criterios de valoración especificados en la base quinta, por una Comisión de Valoración, compuesta por:

Presidente: El Alcalde o Concejales en quien delegue.

Vocales:

- La Concejales Delegada de Bienestar Social e Igualdad de Género.
- La Interventora del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.
- La Secretaria General del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.
- Un/a Concejales/a designado por cada uno de los Grupos Municipales.

La Comisión de Valoración emitirá propuesta de resolución provisional acorde al resultado de la evaluación efectuada, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados, concediéndoles un plazo de diez días para presentar alegaciones.

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar la entidad solicitante o la relación de entidades solicitantes, para los que se propone la concesión de subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y criterios de valoración seguidos para efectuarla, así como el plazo máximo de justificación conforme lo previsto en el artículo 34.4 de la Ley General de Subvenciones. Dicha propuesta deberá trasladarse al Departamento de Intervención a los efectos de fiscalización preceptiva.



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

El plazo máximo para resolver el procedimiento de concesión de las subvenciones será de seis meses computados desde la publicación de la convocatoria, siendo la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera el órgano competente para su concesión.

Los interesados podrán entender desestimada sus pretensiones por silencio administrativo, si transcurrido el plazo máximo señalado en el párrafo anterior, no se ha dictado ni notificado resolución expresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La concesión de la subvención no podrá ser invocada como precedente por aquellos que resultan beneficiarios respecto a las subvenciones que se vayan a conceder en los ejercicios sucesivos.

#### **DÉCIMO PRIMERA.- PAGO Y JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN**

1. Las entidades adjudicatarias de las ayudas dispondrán, para la justificación de las mismas, de un plazo máximo de 2 meses tras la finalización del proyecto.
2. No se concederán subvenciones a aquellas entidades que tuviesen pendiente de justificar otra subvención anterior, una vez transcurrido el plazo fijado para dicha justificación.
3. La justificación contendrá una memoria, que incluirá un informe completo y detallado de la evolución del proyecto, así como de sus perspectivas de futuro; y un resumen económico detallado y completo de la subvención del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, ajustado al desglose presupuestario característico del proyecto.
4. La justificación de los gastos realizados se podrá hacer mediante facturas, y éstas deberán corresponderse con el objeto del proyecto y estar sus fechas comprendidas entre las fechas de ejecución.
5. La documentación justificativa del gasto se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera. Una vez que haya finalizado el plazo para la justificación del gasto, se remitirá al Departamento de Intervención para la emisión del oportuno informe de fiscalización.
6. Cuando la justificación no se considere suficiente, se podrá solicitar una ampliación de la misma. Dicha ampliación deberá ser entregada en el plazo máximo de un mes desde que se le notifique a la entidad correspondiente.



7. Procederá el reintegro de la subvención concedida cuando se den los supuestos establecidos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

## **DÉCIMO SEGUNDA.- ACCIONES POSTERIORES A LA APROBACIÓN**

1. Inicio de la ejecución de los proyectos aprobados.

Las entidades iniciarán, con carácter obligatorio, la ejecución de los proyectos subvencionados en los plazos establecidos en la Memoria y dentro del ejercicio presupuestario subvencionado, salvo causas de fuerza mayor (catástrofes naturales o situaciones bélicas). Para ello, las entidades se comprometerán a aportar la documentación justificativa del inicio del proyecto dentro del plazo estipulado.

En el caso de no iniciar la ejecución del proyecto en el plazo señalado, las entidades subvencionadas quedarán obligadas a reintegrar los fondos percibidos.

2. Modificaciones de los proyectos.

Todo cambio relacionado con el contenido del proyecto o con las condiciones que se tuvieron en cuenta para la concesión de la subvención deberá ser objeto de una comunicación inmediata por parte de la entidad beneficiaria a la Concejalía de Bienestar Social e Igualdad de Género de este Ayuntamiento, junto con una Memoria explicativa, en la que se detallen las modificaciones introducidas. La Concejalía procederá a la evaluación de los cambios introducidos y, dependiendo de que éstos modifiquen sustancialmente o no el carácter del proyecto inicialmente presentado, serán, en su caso, excepcionalmente autorizados.

3. Seguimiento de las acciones de los proyectos subvencionados.

La entidad subvencionada mantendrá contactos periódicos con este Ayuntamiento, comprometiéndose a facilitar a éste la información y/o documentación que se les solicite.

4. Informes de seguimiento.

La entidad subvencionada entregará un Informe de Seguimiento a los seis meses de comenzado el proyecto, incluyendo, como mínimo, los resultados alcanzados, en cuanto a los objetivos planteados.

## **BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES**



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

## DEL PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA “FERNANDO VILLALÓN”

### DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MORÓN DE LA FRONTERA

#### **CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.**

##### Artículo 1.

Las presentes bases tienen por finalidad, estructurar y fijar los criterios y procedimiento para la concesión de subvenciones en el ámbito del Patronato Municipal de Cultura “Fernando Villalón” del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera (Sevilla), tendente a definir unos objetivos y garantizar a las asociaciones locales, en igualdad de condiciones, el acceso a estas prestaciones para servicios y actividades que complementen o suplan los atributos a la competencia local.

##### Artículo 2.

Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

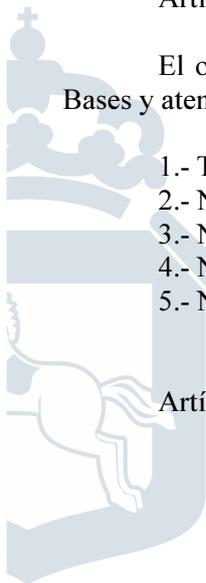
- d) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- e) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- f) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés cultural.

##### Artículo 3.

El otorgamiento de las subvenciones se llevará a cabo según lo establecido en las presentes Bases y atendiendo a las siguientes estipulaciones:

- 1.- Tendrán carácter voluntario y eventual.
- 2.- No podrán ser invocables como precedente.
- 3.- No será exigible aumento o revisión de la cuantía de la subvención.
- 4.- No podrán concederse con el objeto de compensar ingresos de derecho público.
- 5.- No excederán del 50 % del total del presupuesto presentado.

##### Artículo 4.





Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

La concesión y gestión de las subvenciones atenderá a los siguientes principios:

- d) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- e) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por el Patronato Municipal de Cultura.
- f) Eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

Artículo 5.

Los procedimientos de concesión de subvenciones para las actividades culturales que se indican en las presentes Bases, deberán ajustarse a la presente norma, y en lo no previsto por ella, a las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, a la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, y demás normativa aplicable.

Artículo 6.

El Patronato Municipal de Cultura consignará una cantidad anual en sus presupuestos, para atender las actividades subvencionables, en la partida 1282.48003.

## **CAPÍTULO SEGUNDO: OBJETO DE LAS SUBVENCIONES.**

Artículo 7.

Colaborar en el fomento de la cultura en el municipio mediante la subvención de proyectos de actividades culturales por iniciativa de asociaciones referidos a la promoción y fomento de las manifestaciones y expresiones culturales en las siguientes áreas:

- patrimonio artístico, monumental o arqueológico,
- patrimonio etnológico, bibliográfico y documental,
- artes plásticas,
- teatro, música o danza,
- flamenco y folklore
- promoción del hábito de la lectura
- creación literaria.

## **CAPÍTULO TERCERO: BENEFICIARIOS.**

Artículo 8.

Podrán optar a estas ayudas las asociaciones o entidades de la localidad legalmente constituídas (personas jurídicas de derecho privado) que cumplan los requisitos establecidos en la presente convocatoria y que estén en condiciones de realizar actividades de interés cultural.



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

#### Artículo 9.

En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones las asociaciones incursoas en las causas de prohibición previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

### **CAPÍTULO CUARTO: ACTIVIDADES OBJETO DE SUBVENCIÓN.**

#### Artículo 10.

Con carácter general, son subvencionables las actividades culturales programadas que se realicen durante el año, que se encuentren englobadas en el espíritu de la normativa de estas bases.

En concreto, se tendrán en cuenta los gastos derivados de la organización de actos y actividades culturales.

#### Artículo 11.

No serán subvencionables:

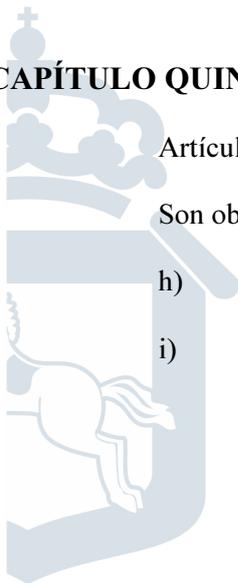
- h)** Las actividades subvencionadas por la Diputación, Comunidad Autónoma y otros Organismos Públicos en más del 75%.
- i)** La adecuación de locales o cualquier tipo de intervención en edificios.
- j)** Los gastos derivados de funcionamiento ordinario (alquiler, teléfono, luz, personal, etc).
- k)** Adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- l)** Las actividades sujetas a Convenios con el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera., o este Patronato de Cultura.
- m)** Las actividades subvencionadas por alguna Concejalía, Delegación o Área del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera.

### **CAPÍTULO QUINTO: OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.**

#### Artículo 12.

Son obligaciones específicas de los beneficiarios de la subvención:

- h)** Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- i)** Justificar ante el órgano concedente, 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.





- j) 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, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- k) 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, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- l) 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.
- m) Deberán dar la adecuada publicidad de carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.
- n) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

## **CAPÍTULO SEXTO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES.**

### Artículo 13.

La presentación de solicitudes se realizará en el mes de **Marzo** en convocatoria anual, de la que se hará publicidad suficiente.

### Artículo 14.

La documentación se presentará en el Registro de Entrada del Patronato Municipal de Cultura, ajustándose a los principios contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### Artículo 15.

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponderá al Consejo de Gerencia de este Patronato Municipal de Cultura, que realizará cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la resolución.

### Artículo 16.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- 1.- Instancia según modelo oficial de este Patronato, debidamente cumplimentada y firmada por el/la Presidente de la Entidad, o por quien tenga conferida la delegación debidamente acreditada, y



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

dirigida al Sr/Sra. Vicepresidente/a del Patronato Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, en la que se hará constar la actividad o actividades para las que se solicita la subvención.

2.- Certificado expedido por el/la Secretario/a de la Entidad acreditativo del acuerdo del órgano de gobierno por el cual se decide la petición de la solicitud.

3.- Programa o memoria detallada y presupuesto desglosado de la actividad o actividades para las que se solicita la subvención.

4.- Fotocopia del Código de Identificación Fiscal (C.I.F.) de la Entidad.

5.- Certificado de la entidad bancaria donde la asociación aparezca como titular de una cuenta, que será donde se transfiera el importe de la subvención concedida, una vez realizado el correspondiente proceso de justificación establecido en las presentes Bases.

6.- Declaración formal de las subvenciones solicitadas o percibidas de otras instituciones públicas o privadas para esa misma actividad.

7.- Declaración responsable otorgada ante la Secretaria del Patronato Municipal de Cultura de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

8.- Declaración responsable de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias (Agencia estatal y Agencia autonómica), y frente a la Seguridad Social, así como frente al Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera.

Artículo 17.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma, se requerirá a la entidad interesada para que subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 18.

El Consejo de Gerencia emitirá acuerdo con el importe de las subvenciones a otorgar a cada solicitante, acuerdo que será notificado en el plazo máximo de tres meses.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO: CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE SUBVENCIONES.**

Artículo 19.



Los criterios básicos que utilizará el Consejo de Gerencia para valorar las actividades presentadas por los solicitantes son los siguientes:

- a) El interés cultural del proyecto para el que se solicita la subvención.
- b) La repercusión social del proyecto: finalidad, difusión y número de personas beneficiadas.
- c) El carácter innovador o creativo de la actividad.
- d) Grado de implantación de la entidad en el municipio.
- e) Esfuerzo económico y organizativo desarrollado por la entidad o asociación.
- f) Experiencia, justificada documentalmente, en relación con actividades o proyectos culturales realizados.

En cualquier caso será imprescindible el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases.

## **CAPÍTULO OCTAVO: JUSTIFICACIÓN Y COBRO.**

### Artículo 20.

La entidad interesada estará obligada a realizar la justificación de la subvención **antes del mes de diciembre**, mediante la presentación de copias de las facturas y demás documentos con valor probatorio equivalente y con validez en el tráfico jurídico o mercantil o con eficacia administrativa, siendo su cuantía como mínimo igual a la cantidad concedida. En dichas facturas o documentos deberá aparecer claramente los datos de la entidad beneficiaria de la subvención concedida (nombre, dirección, número de CIF...), debiendo ser fechadas en el año en el que se concedió la subvención, que tiene que ser el mismo que el del desarrollo de la actividad.

### Artículo 21.

La justificación presentada será estudiada por el Consejo de Gerencia de este Patronato. Aceptada la justificación mediante acuerdo del órgano competente y comprobado que la entidad beneficiaria cumple los requisitos establecidos en las presentes bases, se procederá al pago de la subvención concedida en el plazo máximo de tres meses.

## **CAPÍTULO NOVENO: PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.**

### Artículo 22.

El órgano concedente será el competente para exigir del beneficiario el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento regulado en la Ley 38/2003, 17 de Noviembre, General de Subvenciones, cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas establecidos en el artículo 37 de la Ley.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación.

Prescribirá a los cuatro años el derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro, computándose según lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.

## **CAPÍTULO DÉCIMO: INFRACCIONES Y SANCIONES. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.**

### Artículo 23.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

Se atenderá en cuanto a tipificación y procedimiento a lo previsto en el Título IV de la citada Ley.

## **DISPOSICIÓN FINAL.**

1.- Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Rectora del Patronato Municipal de Cultura.

2.- La presentación de la solicitud de subvención implica necesariamente el conocimiento y aceptación de las presentes bases.

## **BASES REGULADORAS CONCESIÓN SUBVENCIONES PARA ACTIVIDADES**

### **DEPORTIVAS PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES**

## **CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.**

### Artículo 1.

Las presentes bases tienen por finalidad, estructurar y fijar los criterios y procedimiento para la concesión de subvenciones en el ámbito del Patronato Municipal de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera (Sevilla), tendente a definir unos objetivos y garantizar a las Entidades deportivas, en igualdad de condiciones, el acceso a estas prestaciones para servicios y actividades que complementen o suplan los atributos a la competencia local.



## Artículo 2.

Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- g) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- h) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- i) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés deportivo.

## Artículo 3.

El otorgamiento de las subvenciones se llevará a cabo según lo establecido en las presentes Bases y atendiendo a las siguientes estipulaciones:

- 1.- Tendrán carácter voluntario y eventual.
- 2.- No podrán ser invocables como precedente.
- 3.- No será exigible aumento o revisión de la cuantía de la subvención.
- 4.- No podrán concederse con el objeto de compensar ingresos de derecho público.
- 5.- No excederán del 50 % del total del presupuesto presentado.

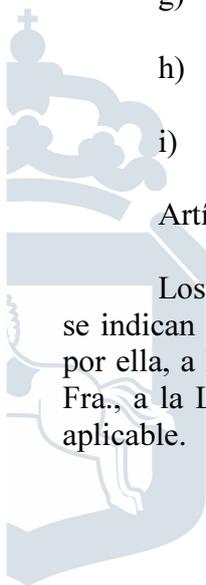
## Artículo 4.

La concesión y gestión de las subvenciones atenderá a los siguientes principios:

- g) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- h) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por el Patronato Municipal de Deportes.
- i) Eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

## Artículo 5.

Los procedimientos de concesión de subvenciones para las actividades deportivas que se indican en las presentes Bases, deberán ajustarse a la presente norma, y en lo no previsto por ella, a las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Fra., a la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, y demás normativa aplicable.





#### Artículo 6.

El Patronato Municipal de Deportes consignará una cantidad anual en sus presupuestos, para atender las actividades subvencionables, en la partida 4524.48001.

### **CAPÍTULO SEGUNDO: OBJETO DE LAS SUBVENCIONES.**

#### Artículo 7.

Con el fin de ayudar y potenciar la práctica deportiva en sus distintos niveles, el Patronato Municipal de Deportes tiene como objetivo general el fomento, promoción e impulso del deporte en el ámbito municipal de Morón de la Frontera.

### **CAPÍTULO TERCERO: ACTIVIDADES OBJETO DE SUBVENCIÓN.**

#### Artículo 8.

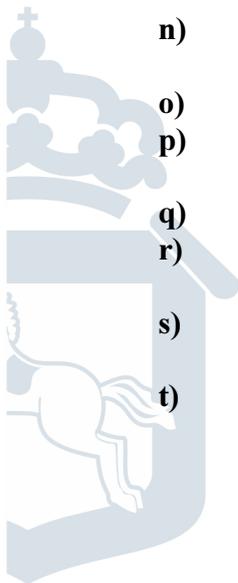
Con carácter general, son subvencionables las actividades deportivas programadas que se realicen durante el año, que se encuentren englobadas en el espíritu de la normativa de estas bases.

En concreto, se tendrán en cuenta los gastos derivados de la organización de actos y actividades deportivas o relacionadas con la promoción del deporte, y los actos excepcionales o de tradición.

#### Artículo 9.

NO serán subvencionables:

- n) Las actividades subvencionadas por la Diputación, Comunidad Autónoma y otros Organismos Públicos en más del 75%.
- o) La adecuación de locales o cualquier tipo de intervención en edificios.
- p) Los gastos derivados de funcionamiento ordinario (alquiler, teléfono, luz, personal, etc).
- q) Adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- r) Las actividades sujetas a Convenios con el Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Fra.
- s) Las actividades subvencionadas por alguna Concejalía, Delegación o Área del Excmo. Ayuntamiento de Morón Fra.
- t) Otros gastos que no se consideren necesarios para el desarrollo de la actividad deportiva.





- u) Aquellos otros gastos que no sean subvencionables de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones y su Reglamento.

#### **CAPÍTULO CUARTO: BENEFICIARIOS.**

Artículo 10.

Podrán solicitar subvenciones acogiéndose a la convocatoria anual:

A) Entidades deportivas locales, Asociaciones de Vecinos del municipio, y Entidades de interés social.

Se entiende por entidades deportivas, a los Clubes, Peñas, Sociedades y Asociaciones deportivas.

Las Asociaciones de Vecinos deberán estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales.

B) Personas físicas, por motivos de interés deportivo debidamente justificados.

Artículo 11.

En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones las asociaciones incursoas en las causas de prohibición previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

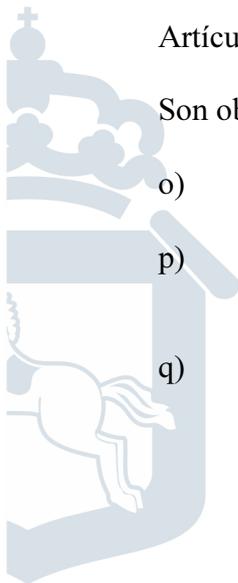
Podrán solicitar subvención las Entidades deportivas que tengan concedidas la gestión de alguna de las Escuelas Deportivas Municipales, siempre que la actividad a subvencionar sea distinta a la de dicha gestión.

#### **CAPÍTULO QUINTO: OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.**

Artículo 12.

Son obligaciones específicas de los beneficiarios de la subvención:

- o) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- p) Justificar ante el órgano concedente, 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.
- q) 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,





- aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- r) 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, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
  - s) 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.
  - t) Deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención por este Patronato Municipal de Deportes.
  - u) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.

## **CAPÍTULO SEXTO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES.**

### Artículo 13.

La presentación de solicitudes se realizará en el mes de Noviembre en convocatoria anual, de la que se hará publicidad suficiente.

### Artículo 14.

La documentación se presentará en el Registro de Entrada del Patronato Municipal de Deportes, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 13.00 horas, ajustándose a los principios contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### Artículo 15.

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponderá a la Junta Rectora de este Patronato Municipal de Deportes, que realizará cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la resolución de concesión de subvenciones.

### Artículo 16.



Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

1.- Instancia según modelo oficial de este Patronato, debidamente cumplimentada y firmada por el/la Presidente de la Entidad, por quien tenga conferida la delegación debidamente acreditada, o por la persona física solicitante, y dirigida al Sr. Vicepresidente del Patronato Municipal de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera, en la que se hará constar la actividad o actividades para las que se solicita la subvención. **(Anexo I)**.

2.- Certificado expedido por el/la Secretario/a de la Entidad deportiva solicitante, acreditativo del acuerdo del órgano de gobierno por el cual se decide la petición de la solicitud.

3.- Programa o memoria detallada y presupuesto de gastos e ingresos desglosado de la actividad o actividades para las que se solicita la subvención.

4.- Fotocopia del Código de Identificación Fiscal (C.I.F.) de la Entidad, o fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), en caso de persona física.

5.- Fotocopia del D.N.I. de la persona que formula la solicitud en representación de la Entidad.

6.- Certificado de la entidad bancaria donde la Asociación deportiva o de Vecinos, o en su caso, la persona física, aparezca como titular de una cuenta, que será donde se transfiera el importe de la subvención concedida, una vez realizado el correspondiente proceso de justificación establecido en las presentes Bases.

En los casos en que la documentación indicada se encuentre en poder del Patronato Municipal de Deportes, no será necesaria su remisión, bastando en dichos casos Declaración Responsable del solicitante de la subvención, indicando expresamente los documentos en cuestión, siempre que desde la presentación de los mismos no haya transcurrido más de tres años (3), y éstos no hayan sufrido cambio alguno. **(Anexo II)**.

### Artículo 17.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma, se requerirá a la entidad interesada para que subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

Administrativo Común.

Artículo 18.

La Junta Rectora emitirá acuerdo antes del 31 de Diciembre de cada año, con el importe de las subvenciones a otorgar a cada solicitante, acuerdo que será notificado en el plazo máximo de tres meses.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO: CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE SUBVENCIONES.**

Artículo 19.

Los criterios básicos que utilizará la Junta Rectora para valorar las actividades presentadas por los solicitantes son los siguientes:

- e) Grado de implantación de la entidad en el municipio.
- f) Antigüedad en la constitución y realización de actividades continuadas durante la temporada deportiva, siendo ésta de seis meses al menos.
- g) Trayectoria de la entidad en el desarrollo de actividades o programas anteriores.
- h) Capacidad para financiar las actividades a realizar.
- i) Innovación e interés público de la actividad.
- j) Presentación de actividades de participación en competiciones federadas.
- k) Promoción del deporte en grupos de población no atendidos suficientemente.
- l) Promoción del deporte infantil.

### **CAPÍTULO OCTAVO: JUSTIFICACIÓN Y COBRO.**

Artículo 20.

En el plazo de tres meses desde la notificación de la concesión de la subvención, la entidad o persona interesada estará obligada a realizar la justificación de dicha subvención, mediante la presentación de los originales de las facturas y demás documentos con valor probatorio equivalente y con validez en el tráfico jurídico o mercantil o con eficacia administrativa, siendo su cuantía como mínimo igual a la cantidad concedida.

Las facturas o documentos deberán ser fechadas en el año en el que se concedió la subvención, que tiene que ser el mismo que el del desarrollo de la actividad.

Los justificantes originales y sus copias serán estampillados con sello en tinta de forma visible, con el fin de controlar la concurrencia de subvenciones.

Artículo 21.



A efectos de justificación, se acompañará:

- a) Una Declaración Responsable del Presidente de la entidad o de la persona física beneficiarias, en la que se acrediten todos los gastos relativos a la aportación entregada por el Patronato de Deportes y se haga constar que la aplicación de los fondos se destinó a la finalidad pactada, según **Modelo 1**.
- b) Una Relación de Justificantes, según **Modelo 2**.

Artículo 22.

Requisitos formales de los justificantes.

1.- Requisitos de carácter general.

- Los justificantes deberán ser originales y no presentarán enmiendas ni tachaduras.

- Las facturas expedidas a nombre de la Entidad o persona física deberán contener:

- Número y en su caso serie.
- Nombre y apellidos, o denominación social, número de identificación fiscal, y domicilio fiscal del expedidor y de la Entidad, o persona física.
- Descripción de la operación y contraprestación total. Cuando la operación está sujeta y no exenta en el I.V.A., deberán consignarse en la factura todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible, el tipo tributario y la cuota repercutida.
- Lugar y fecha de su emisión.
- Firma y sello del expedidor.

2.- Requisitos específicos en el caso de contraprestaciones económicas a personas físicas (con relación laboral o voluntaria).

La justificación de los pagos a profesionales, debidamente encuadrados en el I.A.E., y otros preceptores que perciban rentas sujetas al I.R.P.F., se realizará por cada servicio, individualmente prestado, por el líquido percibido, mediante la correspondiente minuta o factura (con sus requisitos específicos), debiendo incluir la retención a cuenta del I.R.P.F. con el porcentaje fijado en las disposiciones vigentes.

La justificación de las retenciones del I.R.P.F. se realizará mediante la presentación de la correspondiente carta de pago original (modelo 110 de la Agencia Tributaria) de los ingresos efectuados a cuenta del mismo.

La justificación por gastos ocasionados por la labor voluntaria, en cuyo caso será obligatoria la presentación del contrato de voluntariado, consistirá en el correspondiente Recibí debidamente firmado, junto con la declaración responsable del Presidente/a de la Entidad.

En este caso, el abono de alguna cantidad a los monitores/as sólo podrá ser en concepto de compensación de gastos. En cualquier caso, la Entidad deberá acreditar ante el



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

PMD el destino de los fondos recibidos, para lo cual deberá presentar el correspondiente recibo firmado por el monitor-voluntario por este concepto.

#### Artículo 23.

La justificación presentada será estudiada por el Consejo de Gerencia de este Patronato. Aceptada la justificación mediante acuerdo del órgano competente y comprobado que la entidad o persona beneficiaria cumple los requisitos establecidos en las presentes bases, se procederá al pago del 100% de la subvención concedida, en el plazo máximo de tres meses.

### **CAPÍTULO NOVENO: PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.**

#### Artículo 24.

El órgano concedente será el competente para exigir del beneficiario el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento regulado en la Ley 38/2003, 17 de Noviembre, General de Subvenciones, cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas establecidos en el artículo 37 de la Ley.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación.

Prescribirá a los cuatro años el derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro, computándose según lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.

### **CAPÍTULO DÉCIMO: INFRACCIONES Y SANCIONES. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.**

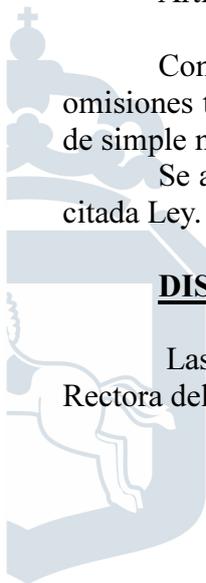
#### Artículo 25.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

Se atenderá en cuanto a tipificación y procedimiento a lo previsto en el Título IV de la citada Ley.

### **DISPOSICIÓN FINAL.**

Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Rectora del Patronato Municipal de Deportes.





Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

## **BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE BECAS DE TRANSPORTE A ESTUDIANTES MORONENSES.**

### **Base 1. Objeto.**

Las presentes bases tienen por objeto la regulación de la concesión de becas o ayudas de transportes a estudiantes, mediante régimen de concurrencia competitiva, que cursen:

- estudios de enseñanza no obligatoria,
- estudios que no se impartan en Morón de la Frontera,
- estudios en un centro oficial fuera del término municipal de ésta localidad,
- que no posean otra titulación que permita el acceso al mercado laboral,
- con residencia en Morón de la Frontera

### **Base 2. Finalidad.**

La presente ayuda tiene por objeto contribuir a sufragar los gastos de transportes que se les origina a las familias con hijos/as estudiando fuera de la localidad, y con objeto de que este gasto de transporte no sea obstáculo en la formación académica del/ la estudiante.

### **Base 3. Solicitantes.**

Podrán solicitar las subvenciones reguladas en las presentes bases todos/as los/as estudiantes moronenses que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que cursen estudios de enseñanza no obligatoria, que no se impartan en Morón de la Frontera, en un centro oficial fuera del término municipal de ésta localidad.
- b) Si son universitarios/as, encontrarse matriculado/a en, al menos, el 60 por ciento de los créditos o asignaturas que conforman un curso completo, si se trata de bachillerato o ciclo formativo de grado medio o superior, matriculado del curso completo
- c) El/la solicitante y la unidad familiar deberán figurar empadronados en este Municipio con anterioridad al 1 de enero del ejercicio subvencionado y no haber causado baja en el Padrón Municipal de Habitantes durante dicho periodo y hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

### **Base 4. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.**

- a) La solicitud de ayuda deberá cumplimentarse en el modelo de solicitud anexo a las presentes Bases. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Morón de la Frontera y deberán presentarse en el Servicio de Atención Ciudadana, conforme al modelo que se inserta al final de las presentes



bases y suscrita por el solicitante (si fuese mayor de edad) o su representante legal (padre, madre o tutor, según los casos, si fuese menor de edad); en este último supuesto, los datos deberán coincidir con el del estudiante para el que se solicita la ayuda.

- b) El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Morón de la Frontera, y se le dará publicidad a través de los medios de comunicación locales.

#### **Base 5. Documentación.**

Los/as interesados/as únicamente presentarán la solicitud conforme al modelo oficial que se adjunta, en el que formularán una declaración jurada de que cumplen con los requisitos exigidos en la Base 3 de la presente convocatoria, y en especial:

- a) Que acepta las presentes Bases.
- b) Declaran expresa y responsablemente que son beneficiarios/as, o no, de otras ayudas de igual naturaleza o para la misma finalidad, concedida por instituciones públicas o privadas y, en su caso, cuantía de la misma.
- c) Que ni el solicitante ni ninguno de los miembros de la unidad familiar tienen deudas pendientes de pago con la Seguridad Social, Agencia Tributaria o Ayuntamiento de Morón de la Frontera

#### **Base 6. Subsanación de errores.**

Si la solicitud adoleciera de algún defecto, la Delegación de Juventud requerirá a quien hubiese firmado la solicitud, para que, en el plazo de 10 días, subsane la misma con apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, procediéndose al archivo de la misma.

#### **Base 7. Comisión de valoración.**

La comisión de valoración estará integrada por:

- Presidente: El Alcalde o concejal en quien delegue
- Vocales:
  - El Concejal Delegado de Juventud.
  - La Interventora del Ayuntamiento, o funcionario/a en quien delegue.
  - La Secretaria General del Ayuntamiento, o funcionario/a en quien delegue.
  - Un/a Concejal/a designado por cada uno de los Grupos Municipales representados en el Ayuntamiento.
  - Un Técnico del Área de Juventud del Ayuntamiento a propuesta del Concejal Delegado de Juventud.
  - Secretario: Juan Pablo Martínez Reina.

#### **Base 8. De la resolución.**



- a) Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y el de subsanación de errores, en su caso, se procederá por los/as técnicos/as de la Delegación de Juventud a valorar las solicitudes presentadas y elevará propuesta de adjudicación de las becas teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Bases. Dicha propuesta deberá presentarse en el plazo máximo de seis días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes y del de subsanación de errores, si procediera.
- b) La Comisión de Valoración se reunirá, previa convocatoria realizada por el Presidente, al objeto de conocer el informe-propuesta de la Delegación de Juventud, procediéndose, tras el estudio del mismo, a proponer a la Junta de Gobierno Local la concesión de la ayuda correspondiente.
- c) El plazo máximo para resolver el procedimiento de concesión será de treinta días, a contar desde la finalización de la fase de subsanación de errores de todas las solicitudes.
- d) El Ayuntamiento resolverá y notificará a los/as interesados/as el contenido de dicha resolución, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de LRJAPPAC.
- e) Transcurrido el plazo para resolver, sin que hubiera recaído resolución expresa, la solicitud de ayuda se entenderá desestimada. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa pudiendo interponer contra ella recurso contencioso administrativo en la forma y plazos establecidos en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

#### **Base 9. Requerimiento de documentación.**

La Comisión de Valoración y/o la Junta de Gobierno Local podrán requerir a los/as beneficiarios/as de las ayudas o becas de transportes para que acrediten los extremos declarados por el solicitante, y sobre los que la Comisión o la Junta de Gobierno Local tengan dudas sobre los mismos. No obstante, los/as adjudicatarios/as de las ayudas deberán presentar con carácter previo al pago de la ayuda o beca de transporte, copia compulsada de la matrícula en el curso del Centro donde el alumno se encuentre matriculado y donde se especifique el número de créditos, asignaturas o curso completo en el que el alumno se haya matriculado en el curso académico correspondiente. La falta de acreditación de tal extremo devendrá automáticamente la denegación de la ayuda.

#### **Base 10. Obligaciones de los/as perceptores de las ayudas.**

Los/as beneficiarios/as de las ayudas se comprometen a :

- a) Aceptar las condiciones que se establecen en las presentes Bases.
- b) Admitir en todo momento la verificación por parte del Ayuntamiento de Morón de la Frontera de la exactitud de la información facilitada por el solicitante
- c) Justificar el destino de la ayuda, si fuese requerido para ello.



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

- d) A destinar el importe de la ayuda concedida al pago de los gastos de transportes de los desplazamientos de los beneficiarios desde Morón de la Frontera al lugar donde se imparten las enseñanzas.
- e) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedente de cualesquiera Administración o entes públicos o privados, así como las alteraciones que se hubiesen producido durante el transcurso del curso académico en relación con la concesión o denegación de otras ayudas para la misma finalidad.

### **Base 11. *Compatibilidad con otras ayudas o subvenciones.***

**11.1 Existe total compatibilidad entre las ayudas o becas reguladas en la presente convocatoria de concesión de ayuda de transporte, con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. El importe de las subvenciones, ayudas, becas, etc, concedidas en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.**

11.2 Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención.

### **Base 12. *Importe de la ayuda.***

. El importe de la ayuda será la cuantía que se obtenga de dividir la consignación presupuestaria partida 3133-44906 del presupuesto del ejercicio que corresponda , por el número de solicitudes válidas admitidas a trámite, de conformidad con las presentes bases; no obstante, la ayuda no podrá ser superior a 300 € por persona.



Ayuntamiento de  
**MORÓN** de la Frontera

### **Base 13. Del pago de la subvención.**

El pago se efectuará, si las disponibilidades de Tesorería lo permiten, en el plazo máximo de tres meses desde la notificación al beneficiario del acuerdo de la concesión de la ayuda, mediante transferencia bancaria, según la cantidad prevista en la convocatoria.

### **Base 14. Incumplimiento.**

En cualquier momento se podrá revocar o reducir la ayuda concedida, mediante informe suscrito por el técnico competente, siempre que concurren causas justificadas para ello y haya existido un incumplimiento de las bases, o se acredite el falseamiento u ocultación de datos que de haberse conocido con anterioridad a la resolución de la ayuda, hubieran ocasionado la denegación de la ayuda.

### **Base 15. Reintegros y responsables subsidiarios.**

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y las exigencias del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, además de las previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre), en los siguientes casos:

- a) Obtención de la ayuda o beca sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- b) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- c) Incumplimiento de la resolución y de las presentes bases.
- d) Negativa u obstrucción a las actuaciones de control.

### **Base 16. Legislación aplicable.**

En todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley de Bases de Régimen Local (Ley 7/1985, de 2 de abril), en el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955), en la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre), en el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio de 2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y en la legislación administrativa sobre procedimiento administrativo común, y demás disposiciones de desarrollo

