



**CONVOCATORIA PARA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL.**  
**(ANEXO I: ASOCIACIONES DE MAYORES)**  
**AÑO 2026**

**1. OBJETO**

Mediante acuerdo plenario de 8 de Marzo de 2024 se aprobaron las BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, las cuales se publicaron en el BOP nº 55 fecha 18 de Marzo de 2024.

Al amparo de dichas Bases Reguladoras, se convocan para **el ejercicio 2026**, en régimen de concurrencia competitiva, la concesión de ayudas económicas en el Área de Bienestar Social dirigidas a aquellas asociaciones o entidades sin ánimo de lucro constituidas de acuerdo con la legislación vigente, que persigan como fines debidamente acreditados en sus estatutos la realización de todas o algunas de las actividades reflejadas en los distintos programas objeto de la ayuda y que se desarrollen en el término municipal de Salamanca. La convocatoria contempla los créditos iniciales y aplicaciones presupuestarias que en el presente cuadro se indican:

<b>MATERIA</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
Ayudas económicas Asociaciones de Mayores	102.000 €	23120-48900

**2. SOLICITANTES.**

Podrán participar en las correspondientes convocatorias aquellas asociaciones y organizaciones inscritas en el Registro Municipal de Entidades de Participación con al menos **6 meses** de antigüedad y que tengan actualizados sus datos en el dicho Registro a la fecha de publicación de las mismas, este dato se comprobará a través de la solicitud de la información correspondiente a la Sección de Participación Social y voluntariado. Así mismo, deberán haber presentado la justificación de ayudas recibidas anteriormente.

Salvo resolución en otro sentido, no se efectuará el pago de las subvenciones concedidas a las entidades beneficiarias que tengan pendiente la subsanación de las justificaciones de ayudas anteriores, sin necesidad de notificación de esta circunstancia.



Para concurrir a la convocatoria pública de subvenciones, las entidades solicitantes deberán hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y a la Hacienda Local. Esta exigencia deberá concurrir en el momento de la presentación de la solicitud y mantenerse vigente durante todo el proceso de subvención (concesión, reconocimiento de la obligación y pago).

Asimismo, las asociaciones que no garanticen su funcionamiento democrático con la celebración de elecciones periódicas con la participación de los socios y cumplimiento de su objeto social no percibirán ayudas económicas municipales. En este sentido, se recabará cuanta información se considere necesaria a este respecto.

### **3. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

#### **3.1. Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de solicitudes será de **15 días hábiles** a partir del siguiente a la publicación del extracto de la correspondiente convocatoria, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca. El texto completo de la convocatoria y bases podrá consultarse en dicha Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>). Todo ello de conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo fijado en estas Bases no serán admitidas, desestimándose mediante resolución motivada del órgano competente para resolver, y se notificará a los interesados en la forma prevista por la normativa vigente.

#### **3.2. Información y documentación.**

Toda la información y documentación relativa a la convocatoria estará disponible en la página web municipal ([www.aytosalamanca.es](http://www.aytosalamanca.es))

#### **3.3. Presentación de la documentación**

Las solicitudes deberán ajustarse al modelo normalizado que aparezca en la convocatoria. Se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca **de forma exclusivamente electrónica**, según lo previsto en el art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los documentos se podrán presentar en cualquiera de estos dos registros:



- Registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca:  
ASOCIACIONES DE MAYORES:  
[Solicitud de Subvenciones municipales a asociaciones de mayores \(aytosalamanca.gob.es\)](http://aytosalamanca.gob.es)
- Registro Electrónico General de la Administración General del Estado:  
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

Las solicitudes deberán estar debidamente firmadas por la persona que ostente la representación legal de la entidad o con el certificado de la entidad solicitante.

### **3.4. Documentación que debe acompañar a la solicitud.**

Adjunto a cada solicitud se deberán aportar de manera general los documentos requeridos en este apartado, así como la detallada en el Anexo I específico de la línea de subvenciones a asociaciones de mayores:

#### **3.4.1. DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA TODAS LAS SOLICITUDES:**

- Solicitud de la ayuda económica** firmada por la Presidencia o con el certificado de la entidad solicitante de la asociación peticionaria, en la que se declara que se acompaña la documentación especificada en las bases.
- Certificado de la Secretaría** de la entidad indicando la fecha de la última Asamblea General, composición de la Junta Directiva resultante de la misma y periodo de duración de ésta.
- Certificación de la secretaría** de la entidad en la que se detallen los siguientes datos:
  - Acuerdo adoptado por la Junta Directiva de la asociación sobre la solicitud de ayuda económica, con indicación del coste total y del compromiso de destinar la ayuda para los fines y en los términos subvencionados, así como de respetar las normas dadas por el Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, en caso de serle concedida.
  - Cuotas recaudadas en el último ejercicio presupuestario.
  - Número de socios de la Asociación.
- Declaración responsable** (art. 69 ley 39/2015) en la que se indique que la entidad cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente y se detallen los siguientes aspectos:
  - Que la asociación no se encuentra incurso en ninguno de los supuestos recogidos en los arts. 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



- Que, de acuerdo con lo establecido en el art. 24 del R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la asociación/ entidad no mantiene deuda pendiente con la Seguridad Social, ni con la Agencia Tributaria, ni con la Hacienda Local.
  - Que se conocen las obligaciones impuestas a los beneficiarios de subvenciones previstas en el art. 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
  - Que el C.I.F. de la Asociación / Entidad no ha variado desde la última presentación de solicitud de subvención
  - Que el nº de cuenta corriente no ha variado en relación con el último señalado en anterior petición de subvención
- e. En caso de que la Asociación solicite subvención del Área de Bienestar Social por primera vez o porque haya cambiado, fotocopia del C.I.F.
- f. Si la Asociación solicita subvención por primera vez o si ha cambiado el Nº de cuenta, certificado de la entidad bancaria correspondiente sobre los datos identificativos de la cuenta en la que desean recibir la ayuda (Código IBAN), cuya titularidad la ostentará la entidad peticionaria.
- g. Autorización firmada para que desde el Área de Bienestar Social del Ayuntamiento de Salamanca pueda recabar respectivamente de la AEAT y de la Tesorería General de la Seguridad Social, así como del propio Servicio Tributario Municipal los correspondientes certificados de estar al corriente en el pago de las obligaciones frente a las mismas.

#### **3.4.2. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA SEGÚN LA LINEA DE SUBVENCIÓN A LA QUE SE CONCURRA:**

- a. Proyecto explicativo de la actividad para la que se solicita la ayuda económica.
- b. Cronograma anual de las actividades para las que se solicita subvención y lugar de ejecución.
- c. Presupuesto de ingresos y gastos de las actividades o conceptos para los que se solicita la ayuda económica.

Para cumplimentar esta documentación de deberán consultar el contenido del **ANEXO I**: **Ayudas económicas municipales para las asociaciones de mayores** de estas bases reguladoras.



### **3.5. Subsanación de documentación.**

El Área de Bienestar Social, órgano competente para la ordenación e instrucción del procedimiento de concesión, verificará las solicitudes recibidas y la documentación aneja a la misma. Cuando la solicitud de subvención no esté debidamente formalizada, falte algún dato o no se aporte alguno de los documentos exigidos, se requerirá a la entidad solicitante para subsanar la deficiencia en el plazo de **diez días naturales** en aplicación de lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicándole que en caso de no hacerlo, se archivará su solicitud sin más trámite.

El Ayuntamiento de Salamanca podrá recabar de las personas o entidades solicitantes cuantas aclaraciones y documentos estime oportunos para la valoración de la solicitud de subvención presentada.

## **4. PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE APOYO ECONÓMICO**

4.1. Serán **objeto de apoyo económico** aquellos proyectos cuyo desarrollo tenga lugar en el año natural comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre y que tengan como objetivo promocionar la vida asociativa, crear espacios de intercambio de ideas, promover la implicación de la ciudadanía en los procesos participativos que se desarrollen en la ciudad, implementar la información, fomentar la igualdad, potenciar la integración social y mejorar la convivencia.

4.2. No se consideran proyectos subvencionables aquellos que únicamente se definan como una generalidad de actividades que pretenda llevar a cabo el solicitante (tales como la actividad anual de la entidad, etc.) y que no contengan el detalle suficiente que permita evaluarlos en relación con su presupuesto.

4.3. Se consideran **GASTOS NO SUBVENCIONABLES** los siguientes conceptos:

- Material inventariable
- Las actividades de carácter gastronómico, y gastos derivados de comidas, bebidas y alimentación.
- Desplazamientos y alojamientos, excepto los relativos a gastos de transporte incluidos en el apartado de viajes culturales.
- Cuotas periódicas de afiliación a federaciones u otras entidades.
- Gastos judiciales o de asesoramiento originados por actividades de la asociación.
- Entradas a cines, teatros, museos y conciertos.
- Los impuestos y tasas de cualquier tipo excepto aquellas relativas a la gestión de la asociación, certificado electrónico y obligaciones tributarias.



- Todos aquellos gastos que no estén expresamente detallados en los programas objeto de ayuda económica o directamente relacionados con la actividad objeto de dicha ayuda.

## **5. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES**

Las subvenciones que pudieran percibirse en virtud de la correspondiente convocatoria serán compatibles con las de otras administraciones o entes públicos o privados, salvo que las bases específicas de cada línea de subvención (recogidas en el Anexo correspondiente) establezcan lo contrario. En cualquier caso, el montante de la financiación obtenida por subvenciones y demás fuentes, no podrá ser superior al coste total del programa o actividad subvencionada. Los proyectos nunca podrán recibir más de una ayuda municipal.

## **6. VALORACIÓN DE LOS PROYECTOS. CRITERIOS GENERALES.**

Si bien el examen, valoración y estudio de los proyectos presentados se llevará a cabo de acuerdo con los criterios y puntuaciones concretas de cada línea de subvención, recogidos en el anexo específico, con carácter general se priorizarán:

1. Las actividades de carácter formativo y de Promoción de las Relaciones Sociales. Además, serán susceptibles de apoyo económico aquellas otras actividades y gastos que, en su caso, por razones de intereses específicos de cada colectivo, se encuentran detallados en el anexo de estas bases.
2. Las actividades programadas deberán ser de tipo participativo y cuyo ámbito de repercusión no afecte exclusivamente a los organizadores.
3. El historial del grupo o asociación, de modo especial su grado de continuidad y estabilidad, y la inclusión, en su caso, de nuevos socios y participantes en las actividades desarrolladas.
4. El nivel de utilización y aprovechamiento de los recursos municipales puestos a disposición de las asociaciones y organizaciones.
5. La coherencia y calidad del proyecto. Los proyectos deberán, en todo caso, adecuar los recursos humanos y materiales, así como el cronograma de actividad al objeto y a la finalidad prevista en los mismos. Se valorará igualmente, además de la calidad del proyecto, el grado de adecuación de los fines y objetivos establecidos en los estatutos de la asociación respecto a las actividades presentadas. Se tendrá en cuenta la originalidad y capacidad innovadora, así como la idoneidad de los elementos integradores del proyecto.



## **7. RÉGIMEN DE CONCESIÓN**

El procedimiento de concesión de las ayudas será el de **concurrentia competitiva**, de manera que la concesión de las subvenciones se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios señalados en el anexo correspondiente a cada línea de subvención, adjudicando subvención a aquéllas que hayan obtenido mayor valoración, sin sobrepasar, en ningún caso, el importe de la dotación presupuestaria fijada en las bases específicas de la convocatoria.

## **8. INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.**

8.1. Todas las solicitudes presentadas en cada convocatoria pasarán por una fase de pre evaluación en la que serán revisadas por la Unidad Administrativa del Área de Bienestar Social. Este órgano gestor será responsable de comprobar que las solicitudes reúnen todos los requerimientos establecidos en la norma de la convocatoria y de verificar el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención. Para ello, desde la Unidad Administrativa se podrá recabar toda aquella información que se estime necesaria de los diferentes servicios municipales.

8.2. Tras la fase de pre evaluación, una vez admitidas a trámite las solicitudes tras comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos en cada caso, la Unidad Administrativa dará traslado de los expedientes a los órganos instructores correspondientes de acuerdo con la modalidad o línea de subvención de que se trate.

8.3. El órgano instructor estará constituido por el personal municipal de cada Sección del Área de Bienestar Social, en el caso de la sección de Mayores está recogido en el **ANEXO I: Ayudas económicas municipales para las asociaciones de mayores** de estas bases reguladoras.

8.4. El órgano instructor será quien realice de oficio cuantas actuaciones considere necesarias para determinar, conocer y comprobar los datos en virtud de los cuales se formule la propuesta técnica de distribución de las subvenciones solicitadas. Así mismo, realizará la evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la norma reguladora de la subvención o, en su caso, en la convocatoria.

8.5. Una vez evaluadas las solicitudes por el órgano instructor, la comisión de valoración (cuya composición viene recogida en el Anexo específico de esta línea de subvención) procederá al estudio y debate de las solicitudes y será la encargada de elaborar la **propuesta de concesión de ayudas**.



8.6. La Comisión de valoración podrá valorar y acordar la subvención del proyecto completo presentado o bien de una parte de este. Así mismo, podrá acordarse la desestimación del mismo por no reunir las condiciones o requisitos de los proyectos establecidos en las presentes bases y la no concesión, por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida.

8.7. La secretaría de la Comisión de Valoración levantará **actas** de las sesiones mantenidas por la Comisión, en las que se detallará la aplicación de los criterios de valoración recogidos en las bases y, como resultado de la aplicación de éstos, la distribución de las ayudas a las diferentes entidades solicitantes.

8.8. La **propuesta de concesión de ayudas** elaborada por la comisión de valoración se pondrá en conocimiento de la Comisión Informativa de Bienestar Social. Posteriormente se formulará la **Propuesta de Resolución** por parte de la Unidad Administrativa que se elevará al órgano municipal competente para la resolución de la convocatoria.

## **9. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD**

9.1. El órgano competente para la aprobación y resolución de cada convocatoria es el Alcalde, sin perjuicio, de su delegación en el concejal o concejala delegada.

9.2. El plazo máximo de resolución será de 3 meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución expresa, se entenderá desestimada la solicitud de subvención.

9.3. La concesión de las ayudas económicas será notificada a cada una de las asociaciones.

## **10. MODIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LA SUBVENCION CONCEDIDA**

10.1. Una vez recaída la resolución de concesión, **excepcionalmente**, la entidad beneficiaria **podrá solicitar la modificación de su contenido** si concurren las circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, puedan dar lugar a dicha modificación y siempre que ello no perjudique derechos de terceros, sea debido a causas sobrevenidas, imprevistas y ajenas a la persona o entidad beneficiaria de la subvención, se encuentre acreditado documentalmente y sean consideradas como suficientes por el órgano concedente (artículo 64.1 del RLGS, en relación con el 17.3, letra l) de la LGS).

10.2. La solicitud de modificación deberá presentarse formalmente, en instancia normalizada, antes de que concluya el plazo para la realización del proyecto (artículo 64.2 del RLGS). Dicha modificación



deberá ser autorizada a través de **resolución del órgano que tenga atribuida la competencia para la concesión de la subvención**, previa propuesta técnica que motive la misma.

## **11. RENUNCIA**

Una vez dictada la resolución de concesión de subvención, la entidad beneficiaria podrá solicitar la renuncia mediante instancia normalizada. La renuncia deberá ser presentada antes de que venza el plazo para la realización de la actividad subvencionada y será efectiva una vez haya sido aceptada órgano municipal competente, debiendo devolverse, en su caso, las cantidades percibidas con los intereses de demora correspondientes (art. 37.c de la ley 38/2003 General de Subvenciones).

## **12. PAGO DE LA AYUDA ECONÓMICA**

11.1. El pago se efectuará mediante transferencia bancaria. Todas las cantidades concedidas se ingresarán en la cuenta bancaria a nombre de la entidad o asociación indicada en la solicitud.

11.2. Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el caso de falta de justificación por causa de inacción o de respuesta de la asociación ante el requerimiento realizado desde el órgano gestor.

11.3. Una vez concedida la ayuda económica se ingresará el **100%** del importe de la misma, con el carácter de pago anticipado.

11.4. Dado el carácter de las asociaciones a las que se dirigen las presentes Bases no se exigen garantías por las cantidades entregadas anticipadamente.

## **13. JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA**

13.1. **Plazo de justificación**. El plazo para justificar la ayuda económica concedida al amparo de la correspondiente convocatoria será hasta el 31 de enero del año siguiente. Aquellas justificaciones que se presenten **fuera de plazo**, siempre que no se atienda el requerimiento que necesariamente deberá efectuar la administración municipal, serán objeto del **reintegro íntegro** de la totalidad de la subvención concedida.

13.2. Se deberá justificar el 100% del importe total de la ayuda económica concedida.

13.3. **Presentación de la justificación**. La justificación, deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca exclusivamente **de forma electrónica**, según lo previsto en el art. 14.2



de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los documentos se podrán presentar en cualquiera de los siguientes registros:

- Registro electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca:  
[Solicitud de justificación de ayudas económicas recibida por las asociaciones y las ONGD \(aytosalamanca.gob.es\)](http://aytosalamanca.gob.es)
- Registro Electrónico General de la Administración General del Estado:  
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

13.4. **Documentación requerida para la Justificación.** Las entidades beneficiarias de subvención deberán justificar la misma presentando **la cuenta justificativa del gasto** de conformidad con lo establecido a continuación. En la presentación de esta documentación han de tenerse en cuenta los criterios de normalización de documentos que se recogen en estas bases y en las sucesivas convocatorias. Así mismo, toda la documentación deberá estar foliada e indexada, relacionando todos los epígrafes que deberá contener **la cuenta justificativa** y que a continuación se detallan:

- a) Instancia para la justificación según modelo normalizado que se incluirá en cada convocatoria.
- b) Declaración responsable sobre veracidad de la documentación aportada, elaborada en los términos previstos en el artículo 69.1 y 28.7 de la Ley 39/2015, según modelo normalizado que se incluirá en cada convocatoria.
- c) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos según los modelos normalizados contenidas en cada Anexo o línea de subvención.
- d) Declaración de aplicación exclusiva de la cuenta justificativa a la actividad subvencionada, de acreditación de que el importe de las subvenciones y ingresos percibidos no supera el 100 % de los gastos devengados, y de encontrarse al corriente en las obligaciones con la Agencia Tributaria, con la Seguridad Social y con la Hacienda Local.
- e) Declaración de que la entidad no presenta declaraciones de IVA, por lo que los correspondientes importes pagados del IVA por los gastos subvencionables a los que se refiere la justificación de la subvención, no son recuperables ni compensables por la Entidad.
- f) Certificación de que la subvención concedida se ha destinado a sufragar los gastos que constan en la relación y de que los ingresos o subvenciones de entidades públicas o privadas que se han obtenido para la misma finalidad son los que constan en la relación. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.



- g) Relación clasificada de los gastos e inversiones realizadas, con identificación del acreedor, importe, fecha de emisión y pago, para ello la persona o entidad beneficiaria deberá presentar un cuadro en el que se detallen las facturas, agrupadas por conceptos, que corresponden a la subvención concedida.
- h) Justificante del reintegro efectuado en concepto de ayuda no invertida.
- i) Un ejemplar de todo el material impreso generado por la actividad con la acreditación de cualquier medio, soporte o material que se haya utilizado para la difusión y publicidad de las actividades subvencionadas, en el que constará de forma expresa la colaboración municipal mediante el escudo del Ayuntamiento de Salamanca.

13.5. Las **FACTURAS** deberán aportarse debidamente clasificadas por proyecto subvencionado. Así mismo, deberán entregarse ORDENADAS **correlativamente de acuerdo con el listado establecido por la entidad en la relación de gastos aportada y acompañadas con su correspondiente justificante de pago**. Además, habrán de cumplir lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, debiendo contener los siguientes datos y tener las siguientes características:

- Número de factura y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición: deberán estar fechadas en el año en el que se concede la subvención, en el periodo entre el **1 de enero y el 31 de diciembre** del año, con la excepción de las cuotas de la Seguridad Social y retenciones a cargo del IRPF.
- Nombre, apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones. En todo caso, estarán expedidas a nombre de la entidad beneficiaria de las subvenciones. Contendrán DNI o número de identificación fiscal del receptor. También el domicilio, tanto del obligado a expedir factura, como del destinatario de las operaciones. En cuanto a al domicilio de la entidad beneficiaria de las subvenciones, éste deberá **ser el mismo en todas las facturas y deberá coincidir con el domicilio que aparezca en el CIF**.
- Deberá acreditarse el pago de las facturas bien con el documento bancario correspondiente o bien contendrán el sello o indicación de “pagado”, cuando el pago sea en efectivo. En estos casos, al lado de la indicación “pagado” deberá figurar el D.N.I y firma de quien recibe el importe o el sello de la casa suministradora.
- En el supuesto de que la subvención se justifique con facturas estándar que carezcan del anagrama de la casa suministradora, deberán contener el sello y la firma del proveedor.
- En los documentos **justificativos** deberá figurar la expresión *“Gasto imputado a la subvención concedida por el Ayuntamiento de Salamanca, por \_\_\_\_\_ euros (por el 100% o el porcentaje*



*correspondiente*)". También se admitirá una expresión similar a la anterior que, en todo caso, refleje claramente la imputación al programa subvencionado.

- En las facturas deberá aparecer la descripción de las operaciones (concepto, número de unidades, precio por unidad...)
- Deberá aparecer también la cuota tributaria. El IVA deberá figurar desglosado, no admitiéndose el término "IVA INCLUIDO". Si se está exento de IVA, se añadirá en la factura el siguiente tenor literal "exento de IVA en virtud del art. correspondiente, según Ley 37/1992, de 28 de diciembre del IVA".
- Si en la factura figura retención en concepto de IRPF, deberá acreditarse el ingreso en la AEAT. Por lo tanto, en los pagos realizados a profesionales por servicios prestados (charlas, conferencias, colaboraciones, etc.) deberá constar además en la factura emitida al efecto, la retención realizada a los tipos en vigor y aplicables al efecto en concepto de IRPF, que deberá ser ingresada en Hacienda. Si existe exención de retener IRPF se deberá indicar la norma legal en la que se basa tal exención.

13.6. Los **GASTOS DE PERSONAL**: se deberá presentar el modelo correspondiente debidamente cumplimentado. Además, se deberán presentar las nóminas del mes de cada uno de los trabajadores, y los documentos referidos a las retenciones de IRPF y Seguridad Social.

13.7. **Subsanación de documentación.** Si del examen de la documentación presentada para la justificación ésta resultase incompleta, se concederá a la entidad solicitante un plazo improrrogable de **10 días** desde la notificación para su rectificación.

La declaración responsable sobre la veracidad de la documentación entregada deberá presentarse cada vez que se produzca la entrega de nuevos documentos como consecuencia de los requerimientos efectuados a la entidad.

Una vez transcurrido dicho periodo, si la asociación o entidad no hubiera subsanado los errores detectados, ésta perderá el derecho a la ayuda concedida y estará obligada al reintegro automático de los importes previamente percibidos.

#### **14. INCUMPLIMIENTOS Y CONSECUENCIAS DE LOS MISMOS**

14.1. El Ayuntamiento, a través de sus departamentos técnicos, podrá realizar un seguimiento de aquellas actividades sujetas a apoyo económico municipal, debiendo las entidades facilitar dicho seguimiento.

14.2. El incumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de cualquiera de las condiciones establecidas en estas Bases y de las obligaciones establecidas en el art. 14 de la Ley 38/2003, de 12 de noviembre, General de Subvenciones, dará lugar a la pérdida del derecho a la subvención y a la devolución, en su caso, de las cantidades indebidamente percibidas, sin perjuicio de otras



responsabilidades a que hubiere lugar, entre ellas pérdida del derecho a percibir estas ayudas en futuras convocatorias.

#### **15. REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN**

15.1. El **reintegro de la totalidad** de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención (artículos 90 del RLGS y 38.2 de la LGS), en la cuantía legalmente establecida y previa tramitación de expediente, procederá en todos los casos establecido en el art. 37 de la Ley38/2003 señalando entre otros los siguientes:

- a.- Incumplimiento de la obligación de justificación en el plazo que se estableciere, siempre que no se atienda el requerimiento que necesariamente deberá efectuar la administración municipal.
- b.- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida y no ejecución de las acciones subvencionadas.
- c.- Incumplimiento de las obligaciones impuestas a las asociaciones colaboradoras y beneficiarias con motivo de la concesión de la subvención.
- d.- Negativa por parte del beneficiario a las actuaciones de control establecidas por parte del Ayuntamiento para comprobar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

15.2. **Reintegro parcial.** En el caso de que el beneficiario de la subvención no haya aplicado la totalidad del importe recibido a la realización del proyecto y proceda a su devolución voluntaria, deberá aportar, con carácter previo a la entrega de la justificación de la misma, **justificante de reintegro de los remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos** (artículos 90 del RLGS y 38.2 de la LGS).

#### **16. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.**

El reintegro deberá hacerse en la cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento de Salamanca **(IBAN) 2103 2200 1000 3000 0499**, debiéndose especificar claramente el concepto de la devolución (Devolución de subvención no aplicada, año.....)

Las cantidades por reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en la Ley General Presupuestaria.

El interés de demora aplicable en materia de subvenciones será el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.



Los procedimientos para la exigencia del reintegro de las subvenciones tendrán siempre carácter administrativo.

## **17. PROTECCION DE DATOS**

En materia de Protección de datos, se aplicará a la gestión de subvenciones de las presentes bases la siguiente Normativa:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Resolución 7/2018/ATFU, de Decreto de la Alcaldía sobre Nombramiento del Órgano Municipal para el desarrollo de funciones como Delegado de Protección de Datos.

Datos del responsable del fichero:

AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA Bienestar Social CIF: P3727600C.  
C/ ISCAR PEYRA 24-26 37002-SALAMANCA-ESPAÑA Tfno. 923279113  
Contacto Delegado de Protección de Datos:  
E-mail: [dpd@aytosalamanca.es](mailto:dpd@aytosalamanca.es)

Las entidades beneficiarias de subvención aplicarán lo dispuesto en la citada normativa respecto a la gestión de los proyectos subvencionados siendo ellas las únicas las responsables de su tratamiento.

## **18. NORMATIVA APLICABLE**

En lo no previsto por estas Bases, regirá la normativa general sobre subvenciones y la reglamentación municipal sobre esta materia, así como la sectorial y general que resulte de aplicación.

## **19. RECURSOS.**

Contra el acuerdo de aprobación de la convocatoria y de resolución de la misma, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo Recurso de Reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes (art. 124 de la Ley 39/2015). En caso de no interponer recurso de reposición, podrá formular recurso contencioso administrativo ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de Salamanca, a salvo de lo dispuesto en el artículo 14.1.segunda de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses (art. 46 de la Ley 29/1998). En ambos casos, el plazo se computa a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación y notificación



respectivamente. Pudiendo interponer no obstante, cualquier otro recurso que estime conveniente a su derecho.

## **ANEXO I.**

### **AYUDAS ECONÓMICAS MUNICIPALES A ASOCIACIONES DE MAYORES**

#### **1. ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES DESTINATARIAS:**

Podrán solicitar ayudas económicas las asociaciones de mayores que se ajusten a los requisitos establecidos en la Base Segunda de las Bases para la Concesión de Ayudas Económicas del Área de Bienestar Social.

#### **2. ACTIVIDADES SUCEPTIBLES DE APOYO ECONÓMICO:**

La Asociación presentará un proyecto general que podrá, incluir todas o algunas de las actividades siguientes:

- Cursos formativos, talleres ocupacionales y artísticos, conferencias, seminarios.
- Viajes culturales.
- Visitas culturales.
- Fiestas conmemorativas.
- Actividades de homenaje.
- Bailes.
- Actividades de ocupación del tiempo libre en general: lectura, juegos, otros.
- Otras actividades de participación y promoción del envejecimiento activo.

#### **3. GASTOS SUBVENCIONABLES:**

Respecto a los gastos no subvencionables se han de tener en cuenta los recogidos en la Base Cuarta de las Bases Generales.

Sin perjuicio de aquellos, serán objeto de apoyo económico los gastos derivados del desarrollo de las actividades especificadas en el apartado anterior y que se informan a continuación:



- Pago de servicios y profesionales necesarios para el desarrollo correcto de todas las actividades.
- Pago de servicios y profesionales para la gestión y mantenimiento de la Asociación
- Material y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades y para la gestión de la Asociación.

#### **4. CRITERIOS DE VALORACIÓN.**

Cada proyecto presentado será puntuado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

##### **A.- PUNTOS POR ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PROYECTO.**

- Cursos formativos/talleres ocupacionales/seminarios/ conferencias: por cada hora propuesta, 1 punto. El **máximo puntuable será de 450 puntos**. Se considerarán en la valoración de las horas, como máximo, el equivalente a cuatro semanas cada mes del periodo solicitado.
- Viajes culturales: 25 puntos por viaje, hasta un **máximo de 50 puntos**, dos viajes.
- Visitas culturales: por cada visita 5 puntos, hasta un **máximo de 10 puntos**.
- Fiestas conmemorativas, o jornadas culturales en las que pueden estar incluidas actividades de homenaje y bailes en las mismas: hasta 20 puntos por fiesta o jornada conmemorativa: hasta un **máximo de 60 puntos**, tres fiestas.
- Bailes regulares, realizados de forma habitual, periódica y continuada a lo largo de varios meses. Un punto por baile semanal, considerando cuatro semanas al mes. Hasta un **máximo de 40 puntos**.
- Actividad de lectura de prensa, con suscripción anual: un **máximo de 30 puntos**.
- Juegos participativos: hasta un máximo de **1 punto**.
- Otras actividades de participación y promoción del envejecimiento activo, distintas de las actividades anteriores: hasta un **máximo de 30 puntos**.

En la descripción de estas actividades deberá figurar:

- Objetivos de la actividad
- En qué consiste la actividad (qué se va a hacer).
- Participantes previstos
- Gestión de la actividad. En este apartado se ha de incluir también entidades colaboradoras o contratadas que participan o la desarrollan.



- Fechas previstas de desarrollo. Horarios si es posible.
- Financiación: coste desglosado de la actividad, ingresos si los hubiera.
- Criterios de Evaluación

#### **B.- PUNTOS DE MEJORA EN LA CALIDAD DEL PROYECTO**

- Se podrá otorgar hasta un **máximo de 8 puntos** por el historial de la asociación en los últimos dos años, de modo especial su buena gestión, su grado de continuidad y estabilidad así como la participación e implicación en iniciativas municipales.
- Se podrán otorgar hasta un **máximo de 9 puntos** por incluir en el proyecto presentado acciones de atención a la diversidad, atención a la igualdad de género, promoción de la salud pública, así como acciones de colaboración con otras entidades o colectivos de su entorno comunitario que tengan como fin promover el desarrollo de la dimensión comunitaria del mismo.

Para la valoración de este último apartado se tendrá en cuenta que las acciones estén concretadas en el tiempo, especificando el modo y los medios de ejecución, de forma que la Comisión de Valoración pueda identificar las mismas. En caso contrario no serán valoradas.

#### **5.- PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN**

El servicio técnico de mayores emitirá informe con una propuesta motivada de valoración de los proyectos presentados, teniendo en cuenta los criterios anteriores, para que se someta a la decisión de la Comisión de Valoración.

La valoración definitiva de las solicitudes se realizará por una Comisión de Valoración formada por la Concejala Delegada de Mayores, Concejala Delegada de Familia e Igualdad de Oportunidades, un representante de cada uno de los grupos municipales que no pertenezcan al equipo de gobierno, dos técnicos del Área de Bienestar Social, y dos representantes del Consejo Sectorial Municipal de Personas Mayores elegidos entre sus miembros. Así mismo, podrán asistir los concejales no adscritos a ningún grupo municipal, con voz pero sin voto.

En virtud de la puntuación definitiva de cada proyecto, se asignará una asignación económica a cada uno de ellos, proporcional a la puntuación obtenida, y teniendo en cuenta el límite de la cuantía económica máxima solicitada por la asociación.

En el caso de que esta adjudicación no agote la cantidad establecida en la aplicación presupuestaria destinada a estas ayudas, el sobrante podrá ser adjudicado de forma proporcional a la puntuación entre todos los proyectos y siempre que no se supere la cuantía máxima solicitada por cada asociación.



## **6.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el art. 22 de la Ley 38/2003, excepcionalmente podrá procederse al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

## **7.- CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO Y DE SU EJECUCIÓN**

Para la elaboración de proyecto, las entidades deberán cumplimentar como mínimo, los documentos normalizados que se publicarán en las sucesivas convocatorias y que recogerán los contenidos establecidos desde cada sección técnica para proceder a su estudio y valoración.

Se deberá comunicar al órgano gestor, con suficiente antelación, cualquier cambio en las condiciones o actividades propuestas, siempre que estos cambios no sean esenciales, y deba ser solicitada una modificación del contenido de la subvención, según el apartado 10 de las Bases de la convocatoria.

En caso de que el proyecto no sea ejecutado en su totalidad, la asociación deberá reingresar el importe proporcional correspondiente a los puntos valorados en las actividades no realizadas, según la distribución de puntos totales y la cuantía económica recibida por dicha asociación, sin perjuicio de los gastos de demora correspondientes.

Por otra parte, el reintegro económico en una convocatoria será considerado como mala gestión en las dos siguientes convocatorias. Esta última consideración no se tendrá en cuenta, si el incumplimiento de la ejecución del proyecto se produce por causas extraordinarias sobrevenidas a la organización y planificación prevista por la Asociación, sin que la misma pueda evitarlo.

En el caso de Cursos formativos/talleres ocupacionales/seminarios/conferencias a efectos de la ejecución del proyecto, se considerarán el cómputo de horas presentadas en total.

En la ejecución de las actividades de baile, las asociaciones deberán garantizar que se cumplen las garantías de seguridad y aforo necesarias para la realización de los mismos, siendo de su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de tales preceptos.



**DOCUMENTOS A CUMPLIMENTAR PARA LA SOLICITUD DE LA SUBVENCIÓN:**

**AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA. AYUDAS ECONÓMICAS PARA ASOCIACIONES DE MAYORES. AÑO \_\_\_\_\_**

**ASOCIACION QUE SOLICITA**

**PROYECTO PARA EL QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN**

Informe SOLO de aquellas actividades para las que solicita la subvención. Tengan en cuenta que habrán de desarrollar TODAS las actividades solicitadas.

**1.- CURSOS FORMATIVOS, TALLERES OCUPACIONALES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS\***

**Nombre- Título** \_\_\_\_\_

**MESES durante los que se desarrollará la actividad.** Si son fecha o fechas concretas indíquelas \_\_\_\_\_

**Nº de GRUPOS previsto** \_\_\_\_\_

**Número estimado de PARTICIPANTES por GRUPO** \_\_\_\_\_

**HORAS a la Semana por cada grupo** \_\_\_\_\_

**Especificar DÍAS en la semana de cada grupo** \_\_\_\_\_

**LUGAR de realización** \_\_\_\_\_

**Número de HORAS TOTALES de la actividad:** \_\_\_\_\_

**Precio hora previsto** \_\_\_\_\_

**Entidad** (empresa, asociación, particular) prevista para prestar el servicio  
\_\_\_\_\_

\*Si se solicitan varias actividades de este tipo: talleres/ cursos/ conferencias, etc., presentar cada actividad en diferentes hojas, una por cada una de ellas.

**2.- VIAJES CULTURALES**



Viaje 1: **Fecha** prevista \_\_\_\_\_ . **Participantes** previstos \_\_\_\_\_

Viaje 2: **Fecha** prevista \_\_\_\_\_ . **Participantes** previstos \_\_\_\_\_

### **3.- VISITAS CULTURALES**

Visita 1: Fecha aproximada \_\_\_\_\_

Indique el objeto a visitar: \_\_\_\_\_

Visita 2: Fecha aproximada \_\_\_\_\_

Indique el objeto a visitar: \_\_\_\_\_

### **4.- FIESTAS CONMEMORATIVAS O JORNADAS CULTURALES**

**1ª.- Fiesta o Jornada:** \_\_\_\_\_

Fecha aproximada \_\_\_\_\_ / Nº Participantes previsto \_\_\_\_\_

**2ª.- Fiesta o Jornada:** \_\_\_\_\_

Fecha aproximada \_\_\_\_\_ / Nº Participantes previsto \_\_\_\_\_

**3ª.- Fiesta o Jornada:** \_\_\_\_\_

Fecha aproximada \_\_\_\_\_ / Nº Participantes previsto \_\_\_\_\_

#### **Homenajes en estas fiestas o jornadas**

Detallen qué homenajes y si coinciden en el tiempo con alguna fiesta o jornada, especifiquen con cuál.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **Especifiquen si se va a realizar algún baile en estas fiestas o en otra conmemoración**

1.- Baile en la Celebración: \_\_\_\_\_

Fecha aproximada \_\_\_\_\_ / Nº Participantes previsto \_\_\_\_\_

2.- Baile en la Celebración: \_\_\_\_\_

Fecha aproximada \_\_\_\_\_ / Nº Participantes previsto \_\_\_\_\_



3.-Baile en la Celebración: \_\_\_\_\_

Fecha aproximada \_\_\_\_\_ / Nº Participantes previsto \_\_\_\_\_

**Especifiquen si se va a desarrollar alguna otra actividad en dichas fiestas o jornadas. Especifiquen en cual y qué actividad**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5.- BAILES REGULARES, REALIZADOS DE FORMA HABITUAL, PERIÓDICA Y CONTINUADA A LO LARGO DE VARIOS MESES**

**MESES** durante los que se desarrolla \_\_\_\_\_

DÍA de la semana en el que se desarrolla \_\_\_\_\_

Horario \_\_\_\_\_ / Nº asistentes previsto por sesión \_\_\_\_\_

Quién puede participar (Destinatarios) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cantidad abonada por los asistentes en cada sesión \_\_\_\_\_

Lugar de desarrollo \_\_\_\_\_

Expliquen quién y cómo realiza la gestión del mismo (vigilancia, control de aforos, suscripción, pago de la asistencia) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6.- LECTURA DE PRENSA. SUSCRIPCIÓN ANUAL**

Indiquen si la asociación mantiene suscripción con algún diario, para la lectura diaria de la prensa por parte de los socios y socias. **La suscripción debe ser abonada por la Asociación, si no es así, no indiquen nada.**

SÍ

NO

Indique DIARIO \_\_\_\_\_

LUGAR de lectura \_\_\_\_\_



---

DIARIAMENTE CUÁNTAS personas hacen uso de este servicio \_\_\_\_\_

### **7.- ACTIVIDADES LÚDICAS. JUEGOS**

Indiquen si la asociación realiza o promueve alguna actividad periódica relacionada con los juegos en la sede de la asociación.

SÍ

NO

Especifique cuál o cuáles \_\_\_\_\_

---

Aproximadamente cuántas personas al mes participan \_\_\_\_\_

### **8.- OTRAS ACTIVIDADES CUYO OBJETIVO SEA LA PROMOCIÓN DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO, NO INCLUIDAS EN LAS ANTERIORES**

Indiquen si necesitan financiación para desarrollar otras actividades de promoción del envejecimiento activo y la autonomía personal, no recogidas en los apartados anteriores. Si es así expliquen como mínimo los siguientes aspectos de cada una de las actividades. No se tendrán en cuenta si la explicación no recoge al menos los aspectos siguientes:

- **Objetivos de la actividad**
- **En qué consiste la actividad (qué se va a hacer)**
- **Participantes previstos**
- **Gestión de la actividad.** En este apartado incluir también entidades colaboradoras o contratadas que participan o la desarrollan.
- **Fechas previstas de desarrollo.**
- **Financiación: coste desglosado de la actividad, ingresos si los hubiera.**
- **Criterios de Evaluación**

### **9.- INFORMEN, QUÉ ACTIVIDADES DEL PROYECTO, SI LAS HAY, TIENEN EN CUENTA LAS SIGUIENTES DIRECTRICES Y EN QUÉ SE CONCRETA ESA ATENCIÓN.**

- **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- **ATENCIÓN A LA IGUALDAD DE GÉNERO.**
- **ATENCIÓN A LA PROMOCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA.**
- **COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES O COLECTIVOS DE SU ENTORNO COMUNITARIO QUE TENGAN COMO FIN PROMOVER DESARROLLO DE LA DIMENSIÓN COMUNITARIA DE ESE ENTORNO.**



**Ayuntamiento  
de Salamanca**

\*Se valorará la concreción



**Ayuntamiento  
de Salamanca**

**AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA. AYUDAS PARA ASOCIACIONES DE MAYORES. AÑO \_\_\_\_\_**

**PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

<b>COSTE PREVISTO DEL PROYECTO PRESENTADO</b>
<b>TOTAL:</b>

<b>INGRESOS PREVISTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO (sin contar la subvención municipal)</b>
<b>TOTAL:</b>

<b>CUANTÍA SOLICITADA AL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO*</b>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--

En Salamanca a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FDO: PRESIDENTE/A \_\_\_\_\_

ASOCIACIÓN DE MAYORES DE \_\_\_\_\_

\*La cuantía solicitada no podrá ser superior al coste previsto del proyecto presentado