CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA FALLAS GRANDES E INFANTILES 2027.

1. OBJETO

El objeto de esta convocatoria es la ayuda económica destinada a las comisiones falleras para el fomento y apoyo de las fallas grandes e infantiles en las Fallas de 2027.

2. NORMATIVA APLICABLE

Esta convocatoria se regirá según lo previsto en la siguiente normativa:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la mencionada Ley
- Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Valencia y sus organismos públicos (de ahora en adelante, OGS) aprobada por acuerdo del Pleno municipal de 28 de julio de 2016 y publicada en el BOP el 2 de noviembre de 2016
- Bases de ejecución del presupuesto municipal del ejercicio correspondiente
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas,
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público,
- El resto de normativa de desarrollo y complementaria.

3. COMPETENCIA

El órgano competente para aprobar esta convocatoria es la Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía (Resoluciones núm. 5, de 18 de julio de 2023, y núm. 227, de 7 de noviembre de 2023), conforme al artículo 124.5 de la Ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local, y al artículo 14.1 del Reglamento orgánico de gobierno y administración del Ayuntamiento de Valencia.

4. REQUISITOS PARA SER PERSONAS BENEFICIARIAS

Pueden solicitar la subvención las comisiones falleras de la ciudad de Valencia que cumplan estos dos requisitos:

- **Ser entidad sin ánimo de lucro integrada en la Junta Central Fallera**, con capacidad jurídica suficiente. Esto se acredita mediante una declaración responsable, según el modelo normalizado disponible en la Sede Electrónica.
- **Estar inscrita en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas** del Ayuntamiento de Valencia antes de que finalice el plazo de solicitud. El propio Servicio de Fiestas y Tradiciones comprueba de oficio este requisito.

5. FINANCIACIÓN, GASTOS SUBVENCIONABLES Y RÉGIMEN DE PAGO

5.1. Las ayudas se financian con cargo a la aplicación presupuestaria **BQ580 33800 48910**, con una cuantía inicial de **2.694.438,49 €**, condicionada al crédito que finalmente apruebe el

presupuesto de 2027, y con los presupuestos de que disponen las mismas entidades beneficiarias.

Esta cuantía puede aumentarse más adelante mediante un suplemento de crédito para mejorar las ayudas. Además, conforme al artículo 58 del Reglamento de la LGS, existe una cuantía adicional máxima de 728.571,00 € que puede aplicarse a esta convocatoria sin necesidad de tramitar una nueva; su uso está condicionado a que se declare formalmente su disponibilidad.

La subvención es compatible con otras subvenciones, ayudas o ingresos para la misma finalidad, siempre que la suma total no supere el coste real de la actividad subvencionada. Tampoco puede subvencionarse un coste de adquisición superior al valor de mercado; el Ayuntamiento puede comprobarlo por los medios que considere oportunos.

5.2. Son subvencionables los gastos que respondan claramente a la naturaleza de la actividad, sean estrictamente necesarios y se realicen dentro del plazo establecido (artículos 27.2 OGS, 31.1 LGS y 83.1 RLGS):

| **Sí se subvenciona** | **No se subvenciona** |
|---|---|
| • Diseño y construcción de la falla grande y/o infantil 2027.<br>• Si la falla es de autoría propia de la comisión: materiales de construcción y pólizas de seguro (plantà y similares). | • Intereses deudores de cuentas bancarias.<br>• Intereses, recargos y sanciones administrativas o penales.<br>• Gastos de procedimientos judiciales.<br>• Impuestos indirectos recuperables o compensables.<br>• Impuestos personales sobre la renta.<br>• Alquiler del local.<br>• Gastos de luz o similares. |

5.3. La ayuda a conceder equivale al 30% de la base imponible del importe del monumento, segun los datos que remite la Junta Central Fallera. Si el monumento cuesta más que la falla equivalente de la plaza del Ayuntamiento, ese exceso no se tiene en cuenta para el cálculo.

Con el objetivo de dignificar la expresión artística de las fallas, para que una comisión fallera pueda optar a la subvención, la **inversión mínima** debe ser de:

- **2.500** € **+ IVA** para fallas **infantiles**.
- **3.500 € + IVA** para fallas **grandes**.

Estos importes mínimos podrán incrementarse progresivamente en próximas convocatorias.

5.4. Teniendo en cuenta las características de las comisiones falleras y la importancia de la fiesta de las Fallas:

- **Si la comisión declara no disponer de recursos suficientes** para llevar a cabo la actividad: se abona un 75% del importe concedido antes de la justificación, y el 25% restante una vez presentada y aprobada la justificación.

- **En caso contrario**: el 100% del importe se paga una vez aprobada la justificación.

El impreso para solicitar el pago anticipado del 75% está disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (www.valencia.es → Sede Electrónica → Trámites → Materias → Cultura, Fiestas y Cultura Popular).

Al tratarse de entidades sin ánimo de lucro, la concesión queda exenta de constituir garantía.

## 6. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1. Conforme a los artículos 14.2 y 16 LPAC, las comisiones están obligadas a presentar la solicitud por vía telemática, utilizando los modelos normalizados de la Sede Electrónica (www.valencia.es → Sede Electrónica → Trámites → Materias → Cultura, Fiestas y Cultura Popular). En la instancia debe figurar la fecha de recepción en el organismo correspondiente.

Se requiere firma electrónica avanzada. Si presenta la solicitud una tercera persona, debe adjuntarse autorización de la presidencia de la comisión junto con los DNI de la presidencia y de la persona representante (modelo disponible en Impresos, dentro del trámite).

6.2. Junto con la solicitud debe adjuntarse una declaración responsable, firmada por la presidencia de la comisión, en la que se manifieste que la entidad:

- Está integrada en la Junta Central Fallera y es una entidad sin ánimo de lucro (art. 2.1 del Reglamento fallero, aprobado el 20 y 22 de febrero de 2002).
- Se compromete a destinar la subvención a la finalidad prevista y a justificarla en plazo ante el Servicio de Fiestas y Tradiciones.
- No incurre en ninguna de las prohibiciones de los artículos 13.2 y 13.3 de la LGS para ser beneficiaria de subvenciones.
- No tiene pendiente de reintegro ninguna subvención anterior concedida por el Ayuntamiento de Valencia.
- No tiene pendiente de justificar ninguna subvención municipal anterior a la fecha límite de presentación de solicitudes (esta comprobación se hace de forma automática).
- Se compromete a mantener el cumplimiento de estas obligaciones durante todo el periodo correspondiente (art. 69.1 LPAC).
- Declara qué otras subvenciones, ayudas o ingresos recibe (o tiene solicitados) para la misma finalidad, indicando importes.

El modelo de esta declaración está disponible en Impresos, dentro del trámite de la Sede Electrónica.

6.3. Conforme al artículo 28 LPAC, para evitar trámites adicionales, en el mismo impreso de declaración responsable la comisión puede autorizar al Ayuntamiento a consultar directamente:

- Sus datos tributarios (estar al corriente de obligaciones tributarias).
- Sus datos con la Seguridad Social (estar al corriente de obligaciones).
- Sus datos del Servicio Municipal de Gestión de Emisiones y Recaudación (no tener deudas con el Ayuntamiento).

Si no se autoriza la consulta directa, la comisión debe aportar esos documentos en un plazo de 10 días; de no hacerlo, se entenderá decaída su petición.

6.4. Si se han cambiado el CIF, el domicilio fiscal o los datos bancarios de la cuenta donde se quiere recibir la subvención, hay que comunicarlo mediante el procedimiento telemático de alta y mantenimiento de ficheros de acreedores, disponible en:

**https://sede.valencia.es/sede/registro/procedimiento/AD.AD.20**.

Los requisitos de estar al corriente de obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y de reintegros deben cumplirse tanto en el momento de la concesión como en el del reconocimiento de la obligación del pago.

Los certificados y declaraciones responsables tienen una validez de seis meses desde su emisión. Si caducan antes de la concesión o el cobro, deberá presentarse una versión actualizada a requerimiento del servicio gestor (salvo que se haya autorizado la obtención directa).

## 7. PUBLICACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

7.1. La convocatoria se publica en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), que remite el extracto al Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP), además de en la Sede Electrónica y en las páginas web del Ayuntamiento y de la Junta Central Fallera.

**El plazo** para presentar la **solicitud** y el resto de la documentación es de **20 días naturales** a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOP de Valencia.

## 8. CONCESIÓN DE LAS AYUDAS

8.1. La instrucción del procedimiento corresponde al Servicio de Fiestas y Tradiciones. Se trata de un procedimiento de concurrencia no competitiva: no hay que comparar ni priorizar solicitudes entre sí, porque el importe se calcula a partir de los datos de contratación remitidos por la Junta Central Fallera, hasta agotar el crédito disponible.

Todas las notificaciones de este procedimiento se realizan mediante publicación en el tablón de edictos electrónico (art. 45.1.b LPAC), con los mismos efectos que una notificación individual.

8.2. Finalizado el plazo de solicitudes, el Servicio de Fiestas y Tradiciones comprueba el cumplimiento de requisitos y publica una lista provisional con tres categorías:

- Solicitudes admitidas: con documentación completa (esto no implica derecho a obtener la subvención).
- Solicitudes excluidas: no cumplen algún requisito, indicando el motivo.
- Solicitudes a subsanar: falta algún documento acreditativo, indicando qué falta.

Las comisiones disponen de **10 días**, desde el día siguiente a la publicación en el tablón de edictos, para **subsanar** o aportar documentación. Si no lo hacen, se les tendrá por desistidas de su petición, previa resolución.

8.3. Tras la subsanación, se elabora el listado definitivo que, previa fiscalización de la Intervención General (IGAV), se somete a la aprobación de la Junta de Gobierno Local. La resolución indica las comisiones beneficiarias y, si procede, desestima expresamente el resto de solicitudes (arts. 25.3 LGS, 63 RLGS y 20.2 OGS). El acuerdo que se adopte será notificado a través de su publicación, de la manera indicada en el punto 8.1.

Se entiende aceptada la subvención si, en los 10 días siguientes a la publicación de la lista de beneficiarias, la comisión no manifiesta expresamente su renuncia. Pasado ese plazo no se admiten renuncias.

8.4. El plazo máximo para resolver y notificar la concesión o denegación es de 6 meses desde que finaliza el plazo de solicitudes. Si transcurre ese plazo sin resolución expresa, la solicitud se entiende desestimada por silencio administrativo (art. 25.5 LGS y 20.8 OGS).

8.5. Contra la resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó en el plazo de 1 mes desde el día siguiente a su publicación (arts. 112, 123 y 124 LPAC). Alternativamente, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de la ciudad de Valencia, en el plazo de 2 meses desde el día siguiente a la publicación (arts. 8, 10, 14 y 46 de la Ley 29/1998), sin perjuicio de que se utilice cualquier otra vía que se considere procedente.

## 9. PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN

9.1. La cuenta justificativa debe presentarse por Sede Electrónica **entre el 20 de marzo y el 5 de mayo de 2027.** La modalidad es la de "cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto" (arts. 30 LGS, 69 RLGS y 29 OGS).

El Servicio de Fiestas y Tradiciones solicitará a la Junta Central Fallera los datos de los artistas falleros contratados por cada comisión; la Junta Central Fallera debe facilitar esa documentación si es necesaria.

9.2. La cuenta justificativa está formada por:

- Modelo normalizado de cuenta justificativa (disponible en Impresos, dentro del trámite de la Sede Electrónica).
- Facturas del coste de los monumentos, con los requisitos del Real Decreto 1619/2012, u otros documentos de valor probatorio equivalente.
- Acreditación del pago de dichas facturas.
- Documentación de las medidas de difusión del carácter público de la financiación (ver apartado 5.4).
- Si ha cambiado la presidencia de la comisión durante el ejercicio: acta de nombramiento de la nueva presidencia y su declaración responsable. La cuenta justificativa debe firmarla quien ostente la presidencia en el momento de presentarla.

9.3. Hay que acreditar la difusión del carácter público de la financiación en, como mínimo, DOS de estos medios: página web o redes sociales de la comisión, llibret, carteles visibles en el exterior, u otro medio de relevancia similar. La publicidad debe incluir la imagen institucional del Ayuntamiento y los logotipos facilitados por la Concejalía de Fallas, con una leyenda del tipo: "Esta comisión (nombre) ha recibido subvenciones de la Concejalía de Fallas por las actividades de las fiestas falleras de 2027".

Cómo aportar cada medio:

- **Medios electrónicos** (web y redes sociales cuentan como un único medio): en PDF, con capturas hechas desde ordenador —nunca desde móvil, porque no se distingue la red social ni la dirección web—, o mediante enlace completo al contenido original.
- **Llibret**: código QR para acceder al contenido íntegro, o prueba de imprenta completa; en su defecto, portada, contraportada y las páginas con la inserción publicitaria, con el nombre de la comisión y el ejercicio fallero bien visibles.
- **Menciones en medios de comunicación**: en PDF o mediante enlace completo, incluyendo contenidos audiovisuales.
- **Cartelería**: en papel o electrónica, siempre que esté situada en espacios públicos exteriores a la sede de la comisión. No es válida la publicidad en soportes de difusión interna (por ejemplo, tablones de anuncios interiores).

Para evitar aportar la misma documentación repetidamente, esta puede incorporarse por el Servicio de Fiestas y Tradiciones a los siguientes expedientes del mismo ejercicio fallero, si la comisión lo solicita expresamente.

9.4. En todo caso, las facturas aportadas deben reunir entre otros los requisitos siguientes:

- Identificación del proveedor: nombre o razón social, NIF/CIF y domicilio.
- Identificación clara de la comisión fallera: nombre, CIF y domicilio.
- Número y fecha de expedición.
- Concepto y descripción suficiente, con importes unitarios y totales, base imponible y tipo de IVA (e IRPF, si procede).
- Deben figurar de forma inequívoca los datos de los artistas y de la comisión remitidos por la Junta Central Fallera, o la justificación de las incidencias que hubiera.
- El nombre o razón social del emisor debe coincidir en la factura, en el justificante de pago y en los datos facilitados a la Junta Central Fallera.
- Las facturas deben estar fechadas entre 2026 y 2027, según las fechas de celebración de las Fallas.

En las fallas de autoría propia de la comisión, se admiten facturas por los conceptos del apartado 5.2. (materiales y pólizas de seguro). Para pólizas distintas a la de plantà, debe aportarse declaración responsable, firmada por la presidencia, indicando qué porcentaje de la póliza corresponde a la realización de la falla.

9.5. Si se ha financiado las actividades con otros fondos además de la subvención (fondos propios, otras subvenciones u otros recursos), deberá indicarse en la justificación cuánto ha aportado cada fuente, de dónde procede y en qué se ha empleado, según el artículo 30.4 de la LGS.

9.6. Los pagos se acreditan del siguiente modo:

- **Gastos inferiores a 1.000 €** pagados en efectivo: basta con que la factura incluya la expresión "cobrado/pagado" (o similar), o con aportar el justificante de pago.
- **Gastos de 1.000 € o más**: no pueden pagarse en efectivo (artículo 7 de la Ley 7/2012), sin importar el número de facturas emitidas (los pagos fraccionados se consideran un único pago).

- **Transferencia bancaria**: copia del resguardo del cargo; si no identifica a ambas entidades (ordenante y beneficiaria), hay que acreditarlo aparte.
- **Cheque nominativo**: copia del cheque y del extracto bancario del cargo. Si el extracto no identifica a la persona beneficiaria, se necesita declaración responsable (de la entidad financiera o de la presidencia de la comisión) indicando la correspondencia y que el cheque es nominativo, no al portador, salvo que el número de serie ya lo demuestre. Los cheques al portador no se admiten.
- **Pagarés**: solo se admiten si ya están vencidos en la fecha de presentación de la cuenta justificativa, acreditando el cargo bancario correspondiente.
- Cualquier otro medio de acreditación válido conforme a la legalidad vigente.

El porcentaje máximo de costes indirectos no puede superar el 8% de la subvención concedida (art. 27.7 OGS). Si hubiera existido alguna incidencia con el monumento que afecte a la justificación, debe remitirse la resolución del jurado de incidencias de la Junta Central Fallera, que se tendrá en cuenta al justificar el gasto correspondiente.

9.7. Las facturas deberán estar fechadas en el plazo que comprende las anualidades 2026 y 2027 teniendo en cuenta las fechas de celebración de las Fallas.

## 10. DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

Si una comisión quiere devolver, voluntariamente, la totalidad o parte de la subvención por no haberla podido justificar, puede hacerlo mediante autoliquidación en el Sistema de Información de Gestión de Autoliquidaciones:

**https://www.valencia.es/apps/siga-portal/view/pantallas/portal.jsf?lang=es**.

## 11. REVOCACIÓN Y REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES

No justificar la subvención o incumplir las obligaciones de esta convocatoria (además de los supuestos del artículo 37 LGS) puede dar lugar a la revocación de la ayuda y, en su caso, al reintegro. El órgano concedente, tras el procedimiento legalmente establecido, puede revocar total o parcialmente la subvención; la comisión beneficiaria deberá entonces devolver el importe recibido junto con los intereses de demora correspondientes.

El reintegro se tramita mediante el procedimiento correspondiente (LGS y arts. 39, 40 y 41 OGS), notificando a la persona interesada el importe a devolver y los intereses aplicables.

Una declaración responsable inexacta o falsa es causa tanto de exclusión de la convocatoria como de revocación de la subvención, sin perjuicio de otras responsabilidades que puedan derivarse.

## 12. INFRACCIONES Y SANCIONES

Resulta de aplicación el régimen sancionador de los capítulos I y II del título IV de la LGS y el artículo 43 de la OGS. Si el órgano concedente o la Intervención General detectan algún motivo de infracción en sus actuaciones de comprobación o control, deberán instar el inicio del correspondiente procedimiento sancionador.

## 13. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

Con carácter general, se aplica el artículo 14.1 de la LGS y, en particular, el artículo 11 de la OGS. Entre otras, las comisiones beneficiarias deben:

- Realizar la actividad objeto de la ayuda.
- Justificar el cumplimiento de requisitos y condiciones, la realización de la actividad y la aplicación de los fondos recibidos a su finalidad.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y control que prevé la normativa de subvenciones.
- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos, incluidos los electrónicos.
- Adoptar medidas de difusión del carácter público de la financiación, adecuadas en forma y duración (imagen institucional del Ayuntamiento, leyendas sobre la financiación pública, etc.).
- Reintegrar los fondos percibidos en los supuestos del artículo 37 de la LGS y demás normativa aplicable.

El reintegro conlleva el interés de demora correspondiente, desde el pago de la subvención hasta que se acuerde la procedencia del reintegro. En caso de incumplimiento parcial del objetivo o de la obligación de justificar, el reintegro se exige por el exceso percibido sobre lo efectivamente cumplido o justificado, previo requerimiento (art. 70.3 del RLGS).

## 14. CRITERIOS DE GRADUACIÓN DE LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS

Para determinar el importe a percibir o, en su caso, a reintegrar, se aplican estos criterios:

- Incumplir cualquier obligación esencial para conseguir la finalidad pública perseguida (o cumplirla fuera de plazo cuando el cumplimiento total era determinante) supone la pérdida total del derecho de cobro, o el reintegro total.
- Fuera de ese caso, el cumplimiento parcial —si se demuestra una actuación inequívocamente dirigida a cumplir los compromisos, o si concurre fuerza mayor— da lugar a un pago o reintegro parcial, proporcional a la actividad realizada.
- Si una comprobación o control financiero detecta gastos no pagados tras haberse cobrado la subvención, el reintegro se exige de forma proporcional a esos gastos no pagados respecto del total subvencionable.

## 15. SUBCONTRATACIÓN

La entidad beneficiaria podrá subcontratar la actividad subvencionada.