

## **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A ENTIDADES PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CABALGATA MUNICIPAL 2026, CON MOTIVO DE LAS FIESTAS DE NAVIDAD 2025/2026.**

### **1. OBJETO**

La Concejalía de Cultura y Fiestas de Rivas Vaciamadrid convoca ayudas a entidades para la participación en la cabalgata municipal 2026, con motivo de las Fiestas de Navidad 2025-2026, con el fin de promover la implicación y colaboración de la población escolar en el desarrollo de la misma.

La cabalgata tendrá lugar el 5 de enero de 2026.

### **2. ENTIDADES BENEFICIARIAS**

Podrán solicitar estas ayudas las asociaciones de madres, padres y/o familias, inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones de Rivas Vaciamadrid, cuya actividad tenga relación directa con centros escolares o con la atención a la diversidad y escuelas infantiles (0 a 3 años) del municipio de Rivas Vaciamadrid.

### **3. CONDICIONES**

**3.1.-** La cabalgata municipal de 2026 tendrá como tema conductor 'Historia del cine a través de películas', que articulará las temáticas de cada carroza.

**3.2.-** El Ayuntamiento propondrá las diferentes escenas para las carrozas, dentro de la temática conjunta de la historia del cine, atendiendo al criterio organizativo.

**3.3.-** La participación en la cabalgata implica el cumplimiento y aceptación del protocolo de seguridad y normas generales (Anexo I) de las presentes bases.

**3.4.-** La solicitud de subvención recoge tanto los recursos económicos como los materiales, que quedarán supeditados a las posibilidades del Ayuntamiento, en virtud de las solicitudes recibidas y de los medios disponibles del Ayuntamiento.

### **4. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN**

La mera solicitud de las entidades, siempre que cumplan los requisitos del punto 2 de las presentes bases.

### **5. GASTOS SUBVENCIONABLES**

Los conceptos subvencionables destinados de cara a la participación en la Cabalgata

de Reyes serán:

- Compra de material fungible necesario para la configuración, decoración, ambientación y equipamiento de las carrozas.
- Compra de disfraces o material fungible para la realización de los mismos.
- Alquiler: camión, autobuses para el traslado de participantes, material técnico inventariable (ejemplo: material de iluminación y sonido,...).
- Pago de servicios necesarios (carpintería, electricidad, etc.).

Los conceptos no subvencionables serán: adquisición de material inventariable (ejemplo compra de: equipos de sonido e iluminación, equipamientos e infraestructuras, equipamiento deportivo...).

## **6. CUANTÍA DE LA SUBVENCIÓN**

**6.1.-** La Concejalía de Cultura y Fiestas subvencionará con un importe máximo de 59.900,00 €, con cargo a la partida presupuestaria 0412 33800 48903 del presupuesto de 2025. Esta cantidad se repartirá entre las entidades beneficiarias, con un máximo de 3.000,00 € por entidad. La cantidad final a percibir estará condicionada por el número de entidades solicitantes, la disponibilidad de la partida asignada y los presupuestos de gasto presentados.

**6.2.-** En caso de que varias entidades participen de manera conjunta con una única carroza, la suma de la cantidad máxima que podrá justificarse entre dichas entidades no podrá exceder de los 3.500,00 €.

**6.3.-** Con carácter general las ayudas serán abonadas con posterioridad a la realización de la actividad y/o proyecto, previa justificación de acuerdo con lo establecido en el punto 9 de las presentes Bases

**6.4.-** Podrá efectuarse el pago anticipado, solo cuando las entidades lo soliciten y acrediten suficientemente la necesidad de ello. En este caso, será necesario adjuntar presupuestos emitidos por entidades jurídicas, firmados y sellados. Dichos presupuestos se fundamentarán en los gastos estimados previstos. No se aceptarán presupuestos no legibles, en formato Word o similar editable o sin firma oficial.

**6.5.-** La cantidad subvencionada se abonará de una sola vez, con el ánimo de que la entidad pueda sufragar sus gastos corrientes relacionados con los apartados anteriormente comentados, previo informe técnico de la concejalía correspondiente.

**6.6.-** Los miembros asociados de la entidad beneficiaria que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención, en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la consideración de beneficiarios, con lo que podrán igualmente realizar gastos por los conceptos subvencionables.

## 7.- PLAZO DE SOLICITUD:

Desde la publicación de las bases hasta el 2 de octubre de 2025.

## 8.- LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN

8.1.- Las solicitudes, junto con la declaración responsable y documentación, se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid <https://www.rivasciudad.es/tramite/solicitud-de-subsuencion-para-entidades-y-asociaciones-para-organizacion-de-actividades-con-motivo-de-las-fiestas-de-navidad/>

### 8.2.- documentación a presentar:

- Rellenar formulario electrónico de solicitud.
- Anexo II: declaración responsable de cesión de espacio
- Certificado de titularidad bancaria firmado digitalmente por la entidad bancaria. En caso de modificarse dicha cuenta destinataria de los fondos, se deberá presentar nuevo certificado.

## 9.- PLAZOS Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

La justificación deberá presentarse por Registro y mediante las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015.

Los gastos subvencionables podrán haber sido realizados entre la fecha de aprobación definitiva de las bases de la susodicha convocatoria, y **hasta el 9 de enero de 2026 incluido**.

La entidad beneficiaria de la subvención acreditará la realización de dichos gastos, acreditación que entregará al Ayuntamiento hasta el **15 de enero de 2026 incluido**, a través del registro municipal con la documentación legalmente preceptiva.

La acreditación de dichos gastos se justificará con documento original o fotocopia compulsada, facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

### 9.1.- Documentación justificativa a presentar:

1. Memoria de actuación justificativa, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos (Anexo III).
2. Declaración responsable de la entidad beneficiaria, según modelo adjunto en Anexo IV.
3. Facturas justificativas: originales o fotocopias compulsadas. Las facturas se presentarán todas de una vez para poder informarlas favorablemente en el mismo acto administrativo.
4. Certificado expedido por la persona que ejerza el cargo de responsable de Tesorería o Secretaría de la entidad beneficiaria, acreditativo de que las facturas y

pagos de las mismas, que se presentan como justificante se han destinado a la finalidad para la que se otorgó la subvención (Anexo V).

5. Memoria económica justificativa del gasto, según modelo adjunto (Anexo VI): identificación del acreedor, nº factura, fecha de emisión, importe total (si el importe de la factura es en moneda extranjera, indicar su equivalente en euros).
6. Junto con cada documento de gasto que figure en la Memoria Económica (factura), **deberá aportarse su correspondiente documento acreditativo del pago**. En el caso de justificar con gastos salariales, deberán aportar nóminas y pago de las mismas, modelo 111, RNT, RLC y su correspondiente pago.
7. Certificado de titularidad bancaria de las cuentas de las entidades beneficiarias de la subvención desde las que se han realizado los gastos.
8. Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria.
9. En caso de que los pagos de las facturas hayan sido realizados por socios o socias de la entidad beneficiaria, esta deberá acreditar tal condición, mediante documento certificativo en el que figure nombre, apellidos y D.N.I. de dichas personas.
10. No se aceptarán gastos realizados por personas que no sean socias directas de la entidad beneficiaria.

## 9.2.- Obligaciones de facturación

El Real Decreto 1619/2012, relativo a las obligaciones de facturación establece el contenido de las facturas:

1. Número de factura y fecha de expedición comprendida desde la fecha de aprobación de bases y el **9 de enero de 2026 incluido**.
2. Nombre y apellidos, denominación social completa, NIF, domicilio, tanto del emisor de la factura como del receptor de la misma, que en cualquier caso, **siempre será la entidad beneficiaria de la subvención**.
3. Descripción de las operaciones, incluyendo los datos necesarios: precios unitarios, descuentos, etc. que lleven a determinar la base imponible.
4. Tipo impositivo (IVA, IRPF). En los casos, en los que la operación esté exenta del IVA, indicarlo en la factura.
5. Importe total de la factura.

## 9.3.- Pago de las facturas

Deben de acreditarse los gastos realizados, mediante su correspondiente factura y un **documento justificativo del pago de la misma**:

- En caso de pago en metálico, se justificará con la factura en la que conste de manera expresa, el “recibí o pagado” de la persona que recibe el metálico, haciendo constar su nombre, apellidos, DNI/CIF, firma, fecha y sello original de la empresa o profesional en la propia factura.
- En caso de pago por transferencia o ingreso en cuenta, se justificarán mediante la orden de transferencia o de ingreso en cuenta, en la que estén identificados el ordenante (la entidad beneficiaria de la subvención) y el beneficiario de la operación.

- En caso de pago mediante domiciliación en cuenta, se justificará con el adeudo por domiciliación o el extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo.
- En caso de pago con cheque nominativo, se justificará mediante fotocopia del cheque o recibo en el que se haga constar que ha recibido el cheque del que expresará su número y fecha de emisión, proveedor, importe, número, concepto y fecha de emisión del documento justificativo del gasto que se salda, fecha del pago, firma indicando nombre, apellidos y NIF de la persona que firma, así como el sello en su caso. Se aportará certificación o extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo en cuenta.
- En el caso de pago con tarjeta bancaria, aportar el justificante de pago de la tarjeta.
- En el caso de pago con móvil, aportar el justificante de pago con el móvil. Solo se admitirán los documentos originales emitidos por el banco, no se admitirán capturas de pantalla o similares, es preciso el extracto del banco donde se identifique al proveedor.
- En todos los documentos en los que se acrediten los pagos deberá verse claramente la identidad del acreedor y el beneficiario.
- Mediante el extracto de la cuenta bancaria de la que es titular la entidad beneficiaria. Dicho extracto debe contener: fecha de pago, nombre del proveedor, concepto que identificará claramente su correspondencia con el documento justificativo del gasto y el importe del pago.
- En todos los pagos que no se realicen en metálico, se requerirá certificado de titularidad bancaria firmado digitalmente por la entidad bancaria, tanto de la entidad beneficiaria, como de cada una de los socios o socias de la misma que, siendo también beneficiarios, hayan realizado pagos.
- Cuando la actividad se financie con otro tipo de subvenciones, deberá establecerse un sistema de validación de estampillado del documento original del gasto, que permita el control de la concurrencia de las subvenciones, para ello, deberá indicarse en el original de la misma, la cuantía exacta e identificar la subvención para la que se ha presentado.

## **10.- PUBLICIDAD**

Las entidades que resulten beneficiarias de estas ayudas incluirán el logotipo del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid en la publicidad (carteles, pancartas, convocatorias etc...) de las actividades subvencionadas como colaborador.

## **11.- RÉGIMEN JURÍDICO**

**RÉGIMEN JURÍDICO** Para lo no dispuesto en el presente documento, se estará al amparo

de lo establecido en la Ley 38/2003 General de subvenciones, el RD 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, el RD 130/2019 por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas y por las Bases de ejecución del presupuesto.

## **12.- INCUMPLIMIENTO**

Aquellas entidades que hayan recibido pago adelantado y no devuelvan las cantidades no justificadas no podrán participar en siguientes ediciones de la cabalgata hasta que dichas cantidades no sean reembolsadas.

## **13.- INFORMACIÓN GENERAL**

13.1 Los datos personales serán tratados de conformidad con lo establecido en la legislación vigente Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 Parlamento Europeo de 27 de abril de 2016.

13.2 Las presentes bases serán objeto de comunicación a la Base Nacional de Subvenciones y en cuantas publicaciones oficiales sean necesarias.

13.3 Cualquier aclaración o información adicional será facilitada por la Concejalía de Cultura en el teléfono 916602725 o en el correo electrónico [cultura@rivasciudad.es](mailto:cultura@rivasciudad.es)

## **14.- PROTECCIÓN DE DATOS**

Los datos personales recogidos en el formulario de electrónico de solicitud, así como en todos los anexos de las presentes bases serán tratados de conformidad con lo establecido en la legislación vigente Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 Parlamento Europeo de 27 de abril de 2016.

## **15.- ACEPTACIÓN DE BASES**

La solicitud de ayuda implica la aceptación de las presentes bases. La interpretación que se haga de lo no recogido expresamente en estas bases, así como la resolución de cualquier circunstancia no prevista, corresponde exclusivamente y de forma inapelable a la organización.

## **ANEXO I**

### **PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y NORMAS GENERALES**

#### **1.- ORGANIZACIÓN GENERAL**

Policía Municipal, Protección Civil y Concejalía de Cultura y Fiestas, serán los encargados de la marcha y organización de la Cabalgata, desde su salida hasta la finalización.

Por parte de las entidades, deben tener una persona interlocutora con la organización (Concejalía de Cultura), que vaya identificada como coordinadora, de cara a resolver cualquier situación de forma más rápida y directa.

Policía y Protección Civil se encargarán de la seguridad durante el recorrido. Ante cualquier situación de emergencia que se identifique dentro o alrededor de cada carroza, la primera medida será parar el camión y solicitar ayuda a protección civil para que dé aviso.

La evacuación del camión será obligatoria, ante cualquier conato de incendio, procediendo a la vez a su extinción del mismo.

Quienes participen en la cabalgata deben mantener un comportamiento correcto, incluidas las personas que conducen, absteniéndose de beber bebidas alcohólicas y de fumar en las carrozas, a lo largo de todo el recorrido.

El recorrido de la cabalgata contará con un tramo inclusivo, durante el cual las entidades no podrán poner música ni luces con destellos.

#### **2.- SEGURIDAD CARROZAS ENTIDADES Y PARTICIPANTES**

El número de personas entre adultas y menores, tiene que estar en relación al tamaño de la caja de cada camión, teniendo en cuenta que haya espacio suficiente para moverse y poder evacuar el camión sin dificultad. En general, tendrán que ir en la caja del camión 5 adultos mínimo, si los niños y niñas son mayores de 6 años. Si son menores de 6 años, se recomienda una persona adulta por cada menor o dos como máximo.

Los menores participantes que se suban a las carrozas tienen que portar identificación con una tarjeta visible (colgada, prendida en el disfraz) donde indique: nombre de la entidad y teléfono de contacto.

Los menores de edad participantes, deberán contar con una autorización firmada por una persona legalmente responsable de dicho menor, que podrá ser requerida a la entidad.

El extintor y los elementos que permitan ascender o descender de la caja de camión, tienen que estar asignados dentro de las personas adultas que acompañan en la caja y las personas del cordón de seguridad.

El generador y extintores tienen que ubicarse en la parte trasera de la caja del camión con elementos fijados para que no se muevan, ni desplacen durante el trayecto de la Cabalgata. En caso de querer ubicarlos en una zona diferente, deberá consultarse con la Concejalía de Cultura para su aprobación.

En la parte inferior del camión, la carroza tendrá que contar con un grupo de personas que formen el cordón de seguridad, este debe ir identificado con chalecos reflectantes y debe contar con, al menos 8 personas situadas de la siguiente manera: tres en cada uno de los laterales y dos personas delante y dos detrás del camión de la entidad con credenciales de organización.

El cordón de seguridad no puede encargarse de repartir caramelos. Su función principal es estar pendiente de que el público no se acerque a las ruedas de los vehículos ni pase entre camión y camión. Tienen que estar identificadas con chalecos reflectantes y coger la cinta de balizar, para perimetrar el camión. No pueden ir disfrazadas, el chaleco tiene que verse perfectamente y deben tener visibilidad en todo momento. Este personal, debe seguir las instrucciones de la persona técnica responsable de la seguridad de la cabalgata.

Caramelos y otros posibles artículos a lanzar:

Desde la carroza únicamente se podrán arrojar caramelos. En el caso de querer tirar cualquier otro elemento, tendrá que solicitarlo permiso a la Concejalía de Cultura para su aprobación.

- El Ayuntamiento proporcionará caramelos a las entidades participantes, que podrán ser completados por las entidades, siempre que los que repartan cumplan con la normativa y sean sin gluten.
- Los caramelos no podrán repartirse en mano al público.
- Los caramelos sólo se lanzan por los laterales de la carroza. El objetivo es que los caramelos lleguen a las aceras, evitando siempre que caigan en el centro de la calle por donde transitan las carrozas.
- Quienes conduzcan, bajo ningún concepto podrán lanzar caramelos.
- Los caramelos se lanzarán con suavidad y en parábola.

Durante el recorrido de la cabalgata no se podrá subir o bajar de la carroza, excepto por causa de fuerza mayor.

La entidad se compromete a cumplir estrictamente los horarios que se marquen desde la organización en la cita para el comienzo de la Cabalgata.

Los camiones únicamente podrán trasladar personas durante el recorrido de la cabalgata. Tanto el traslado del lugar de origen al punto de encuentro de las carrozas como desde el punto de finalización a su punto de (colegios, centros, etc.) se hará necesariamente en vacío, no estando ninguno de los vehículos participantes

autorizado para el transporte de personas en lugares distintos de los autorizados en la ficha técnica de cada uno de los vehículos. El camión tiene que volver al lugar del centro de origen del colegio o entidad, con la caja perfectamente plegada.

Al finalizar el recorrido, en el momento de aparcamiento de las carrozas, ningún participante bajará de las mismas hasta que todas las carrozas hayan detenido la marcha y parado correctamente.

### **3.- MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE SEGURIDAD**

**CAMIONES DE CARROZAS:** Cubrir toda la parte inferior de la carroza (Plataforma o camión) que desincentive al público a acercarse demasiado al camión a coger los caramelos. La cobertura la parte inferior sea rígida o con una estructura pesada que garantice que esta no pueda ser levantada por el viento.

En el caso de los vehículos que pesen más de 16 toneladas deben tener un permiso de circulación especial que emite la unidad de tráfico y gestiona la Concejalía de Cultura.

Medidas Máximas Camiones:

Largo 12 m.

Alto: 4 m.

Ancho: 2,5 m.

Las entidades tienen que hacer llegar a la concejalía el número de matrícula y modelo cuando les sea solicitado por parte de la organización

**GENERADOR Y EXTINTORES:** situar el generador en la parte trasera del camión por regla general y en la zona del vehículo lo más alejada posible de los participantes de la carroza, reservando un espacio amplio y de fácil acceso para su desconexión en caso de cortocircuito. Tener localizado y accesible el extintor que hay que llevar para extinguir un posible conato de incendio.

Además del extintor con el que debe contar el camión, la caja en la que van subidas las personas deberá contar con dos extintores, cuya colocación deberá estar fija y segura, en el caso de ponerlos en la trampilla abatida en la parte de atrás, tiene que tener una separación con los niños y niñas y éstos no tienen que poder tener acceso desde donde se están.

Los extintores tienen que ser de polvo ABC 6 KG. Estos deben encontrarse en perfecto uso, no deben haber superado la fecha de caducidad y haber realizado sus revisiones correspondientes.

No se podrá usar en las carrozas petardos, cohetes o bengalas.

**MATERIAL ELÉCTRICO:** utilizar siempre material eléctrico estanco y de intemperie. La iluminación no debe estar por el suelo.

**CONTROLES:** El día de la cabalgata, la policía local revisará la documentación vigente del vehículo y de la persona que conduce. Se realizará la prueba de



alcoholemia, teniendo que dar tasa no superior a 0.0. mg. Si algún vehículo o conductor tiene alguna documentación incorrecta, la policía local podrá inmovilizar el vehículo.

#### **4.- ACOMPAÑAMIENTO ANIMACIONES EN EL DESFILE**

Ante la posibilidad de desfilarse en la Cabalgata de Reyes con una animación se expone lo siguiente:

- Todos los elementos decorativos de diseño de la carroza, así como las personas participantes se ubicarán en y dentro del vehículo, permitiendo exclusivamente ir a pie a las personas que configuren el cordón de seguridad del mismo.
- En el caso de que quienes participen diseñen cualquier otro elemento de animación como coreografías o similares que acompañe la carroza, se informará a la Concejalía de Cultura y Fiestas para su autorización y valoración. En caso de menores, tienen que ser capaces de llevar el ritmo de la cabalgata, considerándose que la edad apropiada no debe ser inferior a 10 años.
- No se podrá acompañar de estructuras, elementos decorativos o atrezzo voluminoso que haya que arrastrar, manejar o mover.
- La comparsa irá colocada delante de la carroza, pero dividida en dos grupos que se ubicarán a ambos lados de la cabina del conductor del camión.

#### **5.- ASUNTOS NO PREVISTOS / NO CONTEMPLADOS EN ESTE PROTOCOLO**

En caso de que, por motivos sobrevenidos o por necesidad justificada, la organización tomase alguna medida de seguridad no contemplada en estas bases o la modificación o anulación de las contempladas en este documento, se comunicará a las entidades participantes con la mayor antelación posible. En cualquier caso, las entidades que incumplan aquellas medidas de seguridad sustanciales y que así lo determinen Policía Municipal, Protección Civil o la Concejalía de Cultura no podrán desfilarse, con el fin de velar por la seguridad de quienes participan en la cabalgata, tanto de forma activa o como público.

## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA CESIÓN DE ESPACIOS

#### - PERSONA FÍSICA

NIF/NIE:	Nombre	Primer apellido:		
Segundo apellido		Teléfono		
Domicilio:	Número:	Piso:	Letra:	
Localidad	Código Postal	Provincia		

#### - PERSONA JURÍDICA:

Razón Social::		CIF:		
Domicilio:		Número		
Localidad:	Código Postal:	Provincia:		
Representante:	NIF/NIE:	Teléfono		
Domicilio a efectos de notificaciones:	Numero	Piso:		
Localidad:	Código Postal:	Provincia		

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que la Entidad a la que representa cumple con los siguientes requisitos:

- Estar en posesión de la documentación detallada a continuación, durante el tiempo de cesión del espacio municipal:

- Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del impuesto de actividades económicas y estar al corriente en el pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.
- Estar al corriente de pago de sus obligaciones con la Agencia Tributaria, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.
- Ser una Entidad legalmente constituida, inscrita en el Registro correspondiente.
- En caso de cederse a personas procedentes de países no comunitarios, estar en posesión de los correspondientes permisos de residencia y trabajo, o tarjeta de residencia para los comunitarios, si es persona física o estar legalmente constituida e inscrita en el Registro Mercantil, caso de ser persona jurídica.



- Cumplir con las condiciones y requisitos exigidos por la normativa reguladora de la actividad a desarrollar.
- Disponer de una póliza contratada sobre seguro de Responsabilidad Civil General, con garantía de indemnización de los posibles daños, personales y materiales, de los que sean responsables durante el ejercicio de la actividad a desarrollar en el espacio cedido.
- Que las personas/entidades que desarrollan o participan en la actividad objeto de la cesión del espacio, cumple con los requisitos legales (laborales, tributarios, civiles, etc.) a la que obliga la normativa correspondiente.

La falsedad, ocultación o inexactitud de los datos declarados podrá dar lugar, en su caso, a las sanciones administrativas correspondientes o de cualquier otra índole que procedan y por tanto asume la responsabilidad de las mismas.

En Rivas-Vaciamadrid, de \_\_\_\_\_ de 2025  
(Firma electrónica de representante de la Entidad)



## ANEXO IV

# DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./ Dña. \_\_\_\_\_  
con D.N.I.: \_\_\_\_\_, como Presidente/a o representante de la Entidad  
\_\_\_\_\_ con C.I.F.: \_\_\_\_\_

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que la Entidad beneficiaria de la subvención/convenio:

- No estar incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, en ejercicio de la autorización para simplificación de la acreditación del art. 24 del R.D. 887/2006, de 21 de julio.

- Que los documentos justificativos de la subvención, presentados en la Memoria Económica son documentos originales y que están pagados correctamente. Dichos documentos cumplen con la normativa vigente (laboral, fiscal,...).

- Que es conecedor de lo regulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, RD 887/2006 y RD 130/2019.

En Rivas Vaciamadrid, de \_\_\_\_\_ de 202

Firmado digitalmente  
Responsable de la entidad



Fiestas Navidad-Cabalgata  
2026

ANEXO V - CERTIFICADO  
JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN  
PARA ENTIDADES

Como establecen las bases, para justificar la subvención se presentará por registro este documento junto con las fotocopias compulsadas de las facturas justificativas.

**DATOS CERTIFICADO**

**NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN**.....  
C.I.F.....  
DOMICILIO SOCIAL.....  
Nº .....Bloque ..... Esc ..... Piso..... Puerta.....  
Municipio..... C.P.....  
Teléfono móvil .....  
Correo electrónico .....

**NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE**  
.....  
SEXO..... H M  
D.N.I.....  
Teléfono móvil .....  
**En calidad de \*** .....

\* Presidencia, secretaría, tesorería, etc.

**DATOS BANCARIOS DE LA ENTIDAD/ASOCIACIÓN**

IBAN .....  
..... ENTIDAD.....SUCURSAL.....DC.....C/C.....  
.....

**CERTIFICA**

Que las facturas adjuntas corresponden en su totalidad a las actividades programadas por esta asociación/entidad en la cabalgata municipal 2026, con motivo de las fiestas de Navidad 2025/2026.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, emito el presente certificado

En....., a..... de.....  
de.....

Firma electrónica de  
representante de la Entidad

ILUSTRE SEÑORA ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS VACIAMADRID

ANEXO VI

MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

CONCEJALÍA RESPONSABLE:

DESCRIPCIÓN DE LA SUBVENCIÓN/CONVENIOS:

ENTIDAD BENEFICIARIA:

A) IMPORTE CONCEDIDO:

B) IMPORTE JUSTIFICADO:

Detalle:

Nº FACTURA	FECHA	NIF/CIF	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE (IMPTOS INCLUIDOS)
TOTAL .....					

C) IMPORTE A PAGAR :

En Rivas-Vaciamadrid, de

de 202

Fdo: Responsable de la Entidad