



**CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS,
CONVENCIONES, FERIAS Y EVENTOS EN EL CONCEJO/MUNICIPIO DE
GIJÓN/XIXÓN DURANTE EL AÑO 2024**

ÍNDICE

CLÁUSULA PRIMERA:	OBJETO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. EXCLUSIONES
CLÁUSULA SEGUNDA:	ENTIDADES BENEFICIARIAS
CLÁUSULA TERCERA:	REQUISITOS
CLÁUSULA CUARTA:	SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN
CLÁUSULA QUINTA:	LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
CLÁUSULA SEXTA:	PLAZO DE PRESENTACIÓN
CLÁUSULA SÉPTIMA:	COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN
CLÁUSULA OCTAVA:	CLASIFICACIÓN DE LAS REUNIONES O EVENTOS
CLÁUSULA NOVENA:	CRITERIOS DE VALORACIÓN
CLÁUSULA DÉCIMA:	CUANTÍA
CLÁUSULA UNDÉCIMA:	COMPATIBILIDAD, CONCURRENCIA Y DESTINO DE LAS SUBVENCIONES
CLÁUSULA DUODÉCIMA:	RESOLUCIÓN Y RECURSOS
CLÁUSULA DECIMOTERCERA:	OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS
CLÁUSULA DECIMOCUARTA:	CRÉDITO PRESUPUESTARIO
CLÁUSULA DECIMOQUINTA:	JUSTIFICACIÓN Y ABONO
CLÁUSULA DECIMOSEXTA:	REVOCACIÓN TOTAL/ PARCIAL DE LA SUBVENCIÓN
CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA:	ACUERDO DE REVOCACIÓN Y REINTEGRO
CLÁUSULA DECIMOOCUARTA:	CESIÓN DE DATOS. AUTORIZACIÓN DE INFORMES. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
CLÁUSULA DECIMONOVENA:	OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
CLÁUSULA VIGÉSIMA:	RECURSOS FRENTE A LA PRESENTE CONVOCATORIA
CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA:	RÉGIMEN DE MÍNIMIS
CLÁUSULA VIGESIMOSEGUNDA:	NORMATIVA DE APLICACIÓN
ANEXO I:	Documentación a presentar
ANEXO II:	Ficha-proyecto de la reunión o evento
ANEXO III:	Memoria y Justificación de la reunión o evento realizados
ANEXO IV:	Guía para la justificación

INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Gijón/Xixón tiene como objetivo general la promoción económica del municipio, el crecimiento y fortalecimiento de su tejido empresarial, y el desarrollo de los ejes y líneas de acción de los planes estratégicos de la ciudad. Para ello despliega las actuaciones necesarias teniendo en cuenta las características específicas de cada sector económico, consensuándolas con los agentes sociales.

Desde 2021 este objetivo general cobró más peso debido a la crisis económica que se derivó de la sanitaria causada por el COVID-19, y la Administración Local, como administración más cercana a los problemas de la ciudadanía, ha de dirigir sus esfuerzos a implementar medidas que contribuyan a impulsar la recuperación de los sectores económicos más afectados, entre los que se encuentra el turismo en general y el turismo de reuniones en particular, cuya recuperación, hasta alcanzar niveles anteriores a la pandemia, no se realizará más que a medio y largo plazo. Por estos motivos se plantea la presente convocatoria con el objetivo de incentivar, mantener y ampliar la organización de reuniones y eventos con sede permanente en la ciudad.

Uno de los objetivos es dinamizar la actividad ferial, comercial, industrial y artesanal del municipio con la organización de **eventos comerciales y de presentación de productos**, llámense **ferias, salones u otras denominaciones más actuales**, que sean espacios de negocio, de encuentro de las distintas industrias y que permitan el **encuentro entre la oferta y la demanda**. Apoyando especialmente la creación y mantenimiento de los salones profesionales que faciliten, promuevan y publiciten la industria local y regional, especialmente en el campo del turismo y de las nuevas actividades económicas, primando aquellos encuentros comerciales que estén en consonancia con líneas de desarrollo contempladas en los planes estratégicos de la ciudad (Gijón Ciudad de la Ciencia, Gijón Smart City, Gijón destino sostenible, Gijón Creativo, Gijón destino inteligente...). En esta línea resulta de interés apoyar los **mercados de pequeños productores y artesanos locales y regionales que contribuyan a la apuesta de la ciudad por la sostenibilidad** y a incrementar sus oportunidades de negocio,

al tiempo que dinamizan la ciudad a ojos de la ciudadanía y de potenciales turistas y refuerzan, para estos últimos, los impactos de imagen y marca que pueden llegar a constituirse en motivos de viaje.

Desde el punto de vista del **fomento de la actividad turística**, otra de las vías es reforzar el posicionamiento de Gijón como sede de **congresos, jornadas, seminarios o simposios fijando en la ciudad reuniones de este tipo**, que, promovidos por asociaciones científicas, profesionales, empresariales, **establezcan Gijón/Xixón como sede permanente** y que, en el caso de los congresos, jornadas o seminarios de ámbito regional tengan un cierto impacto turístico en la ciudad, pero, sobre todo, sirvan como **semillero de captación** de reuniones de mayor ámbito (nacional o internacional).

Por último, el objetivo es también posicionar Gijón/Xixón como ciudad de acogida de aquellos encuentros y actividades propios de comunidades de interés que atraigan a personas de **toda la región, o de toda España**, que tengan en común una **actividad o afición, al margen de su ocupación profesional**. Priorizando a aquellas **susceptibles de convertirse en reuniones de ámbito nacional** o de atraer en el futuro a otros encuentros de igual actividad, pero ámbito superior (nacional o internacional)

El compromiso de Gijón con la calidad de vida de ciudadanos y visitantes, su preocupación por conservar su patrimonio material e inmaterial, su apuesta por la preservación del medio ambiente y su apoyo a la integración social y económica de sus habitantes le ha llevado a ser reconocida como un destino turístico sostenible; a ser la segunda ciudad a nivel internacional, tras Barcelona, en obtener la certificación Biosphere World Urban Destination otorgada por el Instituto de Turismo Responsable, entidad asociada a la UNESCO. Para seguir profundizando en los atributos que reconoce la certificación, estos criterios de concesión incorporan la valoración positiva de todos aquellos eventos y reuniones que se corresponsabilicen y participen de esta filosofía y compromiso; que en su organización y desarrollo incorporen criterios que se ajusten a alguno de los Objetivos de Sostenibilidad (ODS) de la Organización Mundial de Turismo.

Así mismo, en aras a fomentar la necesaria desestacionalización turística, esta convocatoria incorpora una valoración positiva de todos aquellos eventos, reuniones, ferias y mercados que se realicen en los meses de más baja actividad turística vacacional.

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. EXCLUSIONES

1. OBJETO

La presente convocatoria tiene como objeto la concesión de subvenciones para la organización de **ferias, salones y otros eventos**, así como de reuniones nacionales y/o internacionales (**congresos, convenciones, jornadas etc.**) **con sede permanente o vocación de permanencia** en el Concejo/Municipio de Gijón/Xixón y de reuniones de ámbito regional y régimen rotatorio y que se organicen entre el **1 de enero y el 31 de diciembre de 2024**

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Entran dentro del ámbito de aplicación de la presente convocatoria las siguientes reuniones, ferias, eventos o mercados:

- **Reuniones de ámbito nacional o internacional** (congresos y convenciones) **con sede permanente en Gijón/Xixón**. Es decir, reuniones no itinerantes, que no rotan por el resto del país o fuera de él. Su financiación, salvo en el caso de las convenciones de empresa, se realiza **principalmente** mediante cuotas de inscripción de los participantes. Puede completarse con aportaciones de empresas privadas y/o entidades y en el caso de que los ingresos no provengan mayoritariamente de las cuotas la aportación principal ha de provenir del ámbito privado o de otras entidades con el fin de actualizar, ampliar y mejorar la formación y el desarrollo profesional de los inscritos. Se incluyen en este apartado reuniones de ámbito nacional convocadas prioritariamente por el tercer sector en las que los participantes asuman sus propios gastos de estancia en la ciudad.
- **Reuniones de ámbito regional y carácter itinerante, rotatorio** dentro del Principado de Asturias (congresos o convenciones)
- **Ferias, jornadas técnicas o eventos comerciales de ámbito internacional, nacional o regional con sede permanente en Gijón/Xixón**. Bajo el epígrafe ferias se incorpora cualquier tipología de evento de finalidad comercial (feria, salón, muestra, jornada técnica...) que pueda en esencia poner en contacto la oferta y la demanda de un determinado producto o industria al tiempo que se promocionan. Su financiación se realiza principalmente por la venta de suelo y/o espacio expositivo y/o por la entrada al evento. El objetivo último de los que asisten ha de ser en unos casos ampliar a medio o largo plazo sus ventas y por otro identificar y conocer productos o servicios que sirvan a sus necesidades profesionales o comerciales.
- **Mercados especializados con sede permanente en Gijón/Xixón**.
- **Reuniones o eventos organizados por comunidades de interés de ámbito regional, o nacional con sede permanente en Gijón/Xixón**. Son aquellos encuentros y actividades propios de comunidades que



atraigan a personas de toda la región, o de todo el país, que tengan en común una actividad o afición al margen de su ocupación profesional y que se reúnen para compartirla. Las reuniones o eventos les permiten conocer las novedades y tendencias en ese ámbito. Los participantes contribuyen a la financiación del evento mediante el pago de cuotas de inscripción o de entradas al recinto y a las actividades. Su financiación se completa con aportaciones de empresas y/o entidades.

3. EXCLUSIONES

Quedan excluidas del ámbito de esta convocatoria aquellas reuniones/eventos que tengan por objeto:

- Manifestaciones culturales o divulgativas (festivales de música, coros, danza, teatro, conferencias o ciclos de conferencias abiertas al público, etc.) o recreativas (juegos de naipes y salón, entre otras).
- Las galas, concursos de belleza, y pases de modelos.
- Los eventos relacionados con formación reglada ocupacional o continua; los cursos universitarios de verano, los actos académicos propiamente dichos. Las reuniones de trabajo de grupos de estudio y/o investigación científica aun cuando estén abiertos a la población local no especializada.
- Los congresos, asambleas y reuniones de partidos políticos.
- Aquellas reuniones cuya financiación no se realice principalmente mediante cuotas de inscripción o acceso de los participantes y/o aportaciones de entidades y/o empresas.

SEGUNDA. - ENTIDADES BENEFICIARIAS

Las entidades interesadas que pueden concurrir a la presente convocatoria, serán personas jurídicas, sociedades científicas y profesionales, empresas, organizaciones y entidades sin ánimo de lucro que promuevan y convoquen las reuniones que atraigan a profesionales de la disciplina o de la actividad económica de que se trate, que organicen las ferias, mercados o eventos, que actúen como operadores profesionales de los mismos o asociaciones con capacidad de convocar eventos de comunidades de interés.

La acreditación de la personalidad jurídica y de la representación de las entidades solicitantes se realizará en base a la documentación exigida en el **ANEXO**.

TERCERA. - REQUISITOS

1. **NO podrán obtener la condición de beneficiarias** las entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias determinadas en el artículo 13, apartado 2 y 3 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
2. **Podrán tener la condición de beneficiarias:**
 - 1.1. Las organizaciones que no hayan sido excluidas del acceso a los beneficios derivados de la aplicación de la presente convocatoria por la comisión de infracciones tipificadas en tal materia en el artículo 46.2 del Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el orden Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto y modificaciones posteriores.
 - 1.2. Quienes se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la administración estatal y autonómica, de las obligaciones con la Seguridad Social, y no sean deudores de la administración del Principado de Asturias, del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, sus Organismos Autónomos y Entidades de derecho público dependientes del mismo, por cualquier tipo de deuda de derecho público vencida, líquida y exigible por vía de apremio, que no se encuentren aplazadas, fraccionadas o acordada la suspensión.
 - 1.3. Quienes cuenten con las dotaciones adecuadas para el desarrollo de la reunión, feria o evento propuestos o, en su defecto, garanticen la ejecución de los mismos con la calidad necesaria, promoviendo tanto la cooperación en medios y recursos económicos con otras entidades y empresas para el desarrollo de la misma, como el mayor impacto posible.

CUARTA. - SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

1. En el **ANEXO** se detalla toda la documentación necesaria para formalizar las solicitudes.
2. Si la solicitud no estuviera debidamente cumplimentada o no se acompañase la documentación exigida, se requerirá al interesado para que las subsane en un plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, transcurrido dicho plazo sin que hayan sido subsanados los defectos apreciados, se le tendrá por desistido de su petición.
3. El órgano instructor podrá recabar en cualquier momento la documentación original o complementaria que considere necesaria para acreditar mejor el exacto cumplimiento de las condiciones exigidas en la presente convocatoria.

Enlace a toda la información y documentación: [Web Ayudas Ayuntamiento de Gijón \(PETA\)](#)

QUINTA. - LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La presentación electrónica de la solicitud, así como la documentación complementaria, se realizará en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este sentido se establece que las personas jurídicas deberán relacionarse con las Administraciones Públicas, a través de medios electrónicos, para la realización de los trámites administrativos, estando en todo caso obligados a relacionarse por este medio, los sujetos que se enumeran en el artículo 14.2 de la referida Ley 39/2015.

La solicitud junto a la documentación requerida, así como la documentación relativa a la justificación podrá presentarse:

- A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Gijón/Xixón o en los registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.
- Por cualesquiera de los medios regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, anteriormente referida.

En caso de presentación presencial, será requerido para que subsane mediante la presentación electrónica. A estos efectos, se considera como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

SEXTA. - PLAZO DE PRESENTACIÓN

Podrán presentar **solicitud** aquellas reuniones/eventos que se organicen, de principio a fin, entre el **1 de enero y el 31 de diciembre de 2024**. Se establece una convocatoria con plazos diferentes de solicitud en función de la fecha de realización de la reunión/evento:

Primer plazo:

Aquellas reuniones/ eventos cuya fecha de comienzo se sitúe entre el **1 de enero y el 30 de junio de 2024** deberán presentar su **solicitud en el plazo de 30 días naturales** a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el B.O.P.A.

Segundo plazo:

Aquellas reuniones/eventos que se inicien entre el **1 de julio y el 31 de diciembre de 2024** podrán presentar solicitud **del 1 al 31 de julio de 2024**

SÉPTIMA. - COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN

1. Para examinar y resolver cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia y aplicación de la presente convocatoria, se crea un comité técnico de evaluación presidido por el Director de Turismo de Gijón y adjunto a gerencia de Promoción Económica y Turística de Gijón S.A., la Jefa del Servicio de Promoción Desarrollo e Innovación que actuará como secretaria, La Jefa de Sección de Promoción del Empleo y la Coordinadora de la Oficina de Congresos de Turismo de Gijón, o personas que les sustituyan.

El presidente del comité podrá además convocar a otras personas en función de las características de las materias a tratar.

2. Serán funciones del Comité Técnico de Evaluación:

Estudiar las valoraciones técnicas de las solicitudes recibidas, previamente informadas por el personal técnico de Turismo de Gijón (Empresa de Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A.)

Elaborar las propuestas de concesión o denegación/desistimiento y trasladarlas para su aprobación a la Junta de Gobierno Local.

Aclarar las dudas que se puedan derivar de la interpretación de los presentes criterios de concesión de subvenciones.

3. El Comité Técnico de Evaluación se reunirá, como mínimo, una vez tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiendo convocarse cuantas veces se estime necesario. Los acuerdos adoptados quedarán reflejados en las actas correspondientes.

OCTAVA. - CLASIFICACIÓN DE LAS REUNIONES O EVENTOS

Para **clasificar** las distintas propuestas **se tendrán en cuenta sólo las reuniones presenciales** y para determinar el **tipo** y **ámbito** de la reunión o evento a desarrollar el Comité Técnico de Evaluación utilizará la siguiente clasificación por tipologías:

CONGRESOS Y CONVENCIONES

A) Los congresos, jornadas, seminarios o simposios (en adelante *congresos*) son reuniones promovidas por asociaciones, sociedades médicas o científicas, colegios profesionales, centros de investigación públicos o



privados, colegios profesionales, etc. Su objetivo es el intercambio de información y formación, la actualización de conocimientos, el mantenimiento de la membresía, y el establecimiento y perfeccionamiento de estándares profesionales de las personas que pertenecen a dichas asociaciones y de los profesionales que comparten disciplina o actividad. **La financiación de la actividad deberá realizarse principalmente mediante cuotas de inscripción de los asistentes sin que ello sea óbice para recibir aportaciones de otras instituciones y/o empresas.**

Se incluyen también en este apartado las **jornadas o encuentros nacional o internacionales** con inscripción previa convocadas mayoritariamente por el tercer sector en las que los participantes, aunque no paguen cuota de inscripción, **asumen sus propios gastos de estancia en la ciudad.**

Tendrán un mínimo de **50 participantes y 2 días de duración**, excepto en el caso de las **jornadas**, cuya **duración mínima** será de **1 día** (al menos 6 horas).

B) Las convenciones son reuniones organizadas por empresas privadas y dirigidas bien a su fuerza de ventas, a distribuidores comerciales o a clientes finales. Su objetivo es servir a los fines de las corporaciones utilizándose como herramientas de comunicación con sus empleados, clientes y colaboradores. **La financiación corre mayoritariamente a cargo de la empresa o corporación que promueve y convoca.**

Tendrán un mínimo de **50 participantes y duración de 2 días**

Independientemente del nombre o tipología que le asigne el/a promotor/a de la reunión, se utilizarán para clasificarlas los criterios estadísticos establecidos por el *Spain Convention Bureau -SCB-* (Sección de Ciudades de Congresos de la Federación Española de Municipios y Provincias), por *Turespaña* (Instituto de Turismo de España) de la Secretaría General de Turismo, y por los estándares internacionales establecidos por ICCA (International Congress and Convention Association).

Ámbito

- **Internacional:** Se considera como internacional aquella reunión en la que, como mínimo, un 40% de las personas participantes presenciales provienen de fuera de España.
- **Nacional:** Una reunión se considera nacional cuando al menos el 40% de las personas participantes proviene de fuera de Asturias.
- **Regional** Se considera que una reunión es regional cuando el número de participantes asturianos supera el 60% del total.

Recuperadas tras la pandemia las reuniones presenciales, y siendo objetivo de la presente convocatoria la captación de estas, **los organizadores podrán exponer en el apartado de difusión de la reunión el carácter híbrido del encuentro y su alcance, pero este solo se tendrá en cuenta en la valoración cualitativa de proyección de la reunión. Los asistentes online no contabilizarán como participantes.**

FERIAS, SALONES Y EXPOSICIONES COMERCIALES

Bajo el epígrafe ferias, salones, y exposiciones comerciales (en adelante *ferias*) se incorpora cualquier tipología de evento (feria tradicional, feria con jornadas, jornadas técnicas comerciales con demostraciones, salones profesionales, exhibiciones, concurso de productos...) que, con independencia de que exista o no la opción de compra in situ, sirva para poner en contacto la oferta y la demanda de un determinado producto o industria, con el objetivo de promocionarlo y mostrar además las últimas tendencias y novedades del mercado. El objetivo último de los que asisten ha de ser en unos casos ampliar a medio o largo plazo sus ventas y por otro identificar y conocer productos o servicios que sirvan a sus necesidades profesionales o comerciales.

Son promovidas por empresas privadas, asociaciones de productores o de profesionales, u otras instituciones o entidades.

Su duración será como mínimo de una noche de pernoctación para expositores o participantes profesionales.

Ámbito

Su ámbito puede ser internacional, nacional o regional y los criterios para determinarlo seguirán las mismas pautas que para los congresos y convenciones. Y viene dado por **la procedencia de los visitantes profesionales acreditados de la feria, salón, o muestra** que es el indicador del alcance de este evento (de su mercado de influencia), **NO de los Expositores** en el caso de que el formato sea más convencional. Se entiende por expositores aquellas empresas cuya motivación y objetivo para participar en el evento es dar a conocer su producto a los asistentes a la feria sean estos profesionales o público final con la intención de ampliar a medio o largo plazo sus ventas.

Se entiende por visitante profesional a quien acude a la feria o evento porque es un agente del sector económico de que se trate, que se desplaza a la feria y se acredita en ella con el objetivo de establecer relaciones comerciales

o conocer productos o tendencias que le van a afectar en su desempeño profesional. Por tanto, atendiendo al interés tanto de los organizadores del evento, como de los expositores/vendedores y al de los propios profesionales/compradores, son asistentes perfectamente inscritos e identificados. De no existir registro, inscripción o identificación de los mismos se entiende que nos encontramos ante público o cliente final.

Una feria se considera regional cuando más del 60% de los compradores y visitantes profesionales acreditados son de Asturias.

MERCADOS ESPECIALIZADOS

Promovidos por empresas privadas, asociaciones de productores o de profesionales, u otras instituciones, cuyo fin último es la venta directa de los productos expuestos durante la duración del mercado. Son eventos dirigidos a público general que accede gratuitamente a ellos.

Su duración será como mínimo de 2 días.

EVENTOS PROMOVIDOS POR COMUNIDADES DE INTERES

Son aquellos encuentros, reuniones y actividades propios de comunidades de interés (enmarcados en el criterio internacional de reuniones de fraternidades o comunidades) que atraigan a personas que tengan en común una actividad o afición al margen de su ocupación profesional. Las reuniones o eventos les permiten conocer las novedades y tendencias. Los participantes **contribuyen a la financiación del evento pagando cuotas de inscripción o comprando entradas que les permitan acceder al recinto y/o al programa de actividades.** Su financiación puede completarse con aportaciones de empresas y/o entidades.

Su duración será como mínimo de 2 días

Ámbito

Su ámbito puede ser internacional, nacional o regional. Los criterios para determinarlo seguirán las mismas pautas que para los congresos, convenciones y ferias.

NOVENA. - CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios de valoración que se tendrán en cuenta en todas las solicitudes son de dos tipos: cuantitativos y cualitativos:

1. CRITERIOS CUANTITATIVOS:

Para determinar el **IMPACTO ECONÓMICO** directo de la reunión o evento en la ciudad las variables fundamentales, en función del tipo de reunión o evento, serán:

Para CONGRESOS y CONVENCIONES: (Máximo 80 PUNTOS)

1.1. PERNOCTACIONES (Máximo 65 puntos)

El **número de pernoctaciones** viene determinado por la duración del congreso o convención, el número de **participantes presenciales** y el ámbito de la reunión.

La valoración se establece utilizando la siguiente fórmula que asigna la puntuación de manera proporcional, siendo 1.075 el número de pernoctaciones que otorgaría la máxima puntuación, es decir 65 puntos.

$$\text{Puntos} = \frac{\text{N.º de pernoctas} \times 65}{1.075}$$

1.2. DESESTACIONALIZACIÓN (Máximo 10 puntos)

Las reuniones que se desarrollen en los meses de baja actividad turística se puntuaran según se detalla en el siguiente cuadro:

	Tamaño del congreso o reunión		
	50-150	151-250	251-500
Nov.-Marzo	5	7	10
Abril	4	6	9
Septiembre	1	2	3
Resto año	0	0	0



1.3. PRESUPUESTO TOTAL DEL EVENTO (Máximo 5 puntos)

La puntuación dependerá del presupuesto global de la reunión o evento y del gasto generado por la organización en la ciudad tal como se detalla a continuación:

Presupuesto	De 30 a 40.000 €	De 40 a 60.00 0€	De 60 a 80.000 €	De 80 a 120.000 €	>120.000€
Puntos	1	2	3	4	5

Para FERIAS, MERCADOS y EVENTOS PROMOVIDOS por COMUNIDADES de INTERESES (Máximo 90 puntos)

1.1. N.º TOTAL DE VISITANTES (Máximo 40 puntos)

Siendo 5.000 visitantes diarios la cifra que otorgaría la máxima puntuación, en función de la fórmula proporcional siguiente

$$\text{Puntos} = \frac{\text{N.º Visitantes/día} \times 40}{5.000}$$

1.2. N.º EXPOSITORES (Máximo 10 puntos)

Siendo la puntuación máxima de 10 para un número de 50 expositores.

$$\text{Puntos} = \frac{\text{N.º de Expositores} \times 10}{50}$$

1.3. Porcentaje de REPETICIÓN DE EXPOSITORES (Máximo 10 puntos)

Porcentaje de expositores que repiten cada año (salvo en el caso de las primeras ediciones) siendo la máxima puntuación de 10 para un porcentaje del **60%**

$$\text{Puntos} = \frac{\text{N.º de Expositores que repiten} \times 10}{60}$$

1.4. N.º TOTAL DE PERNOCTACIONES (Máximo 15 puntos)

El número de pernoctaciones viene determinado por la duración de la feria, el número de expositores y visitantes profesionales acreditados de fuera de la región y el ámbito del evento.

La valoración se establece utilizando la siguiente fórmula que asigna la puntuación de manera proporcional, siendo 450 el número de pernoctaciones que otorgaría la máxima puntuación.

$$\text{Puntos} = \frac{\text{N.º de pernoctas} \times 15}{450}$$

1.5. PRESUPUESTO TOTAL DEL EVENTO (Máximo 5 puntos)

La puntuación dependerá del presupuesto global de la reunión o evento y del gasto generado por la organización en la ciudad tal como se detalla a continuación

Presupuesto	De 30 a 40.000€	De 40 a 60.000€	De 60 a 80.000€	De 80 a 120.000€	>120.000€
Puntos	1	2	3	4	5

1.6. DESTACIONALIZACIÓN (Máximo 10 puntos)

Las ferias, mercados o eventos que se desarrollen en los meses de baja actividad turística se puntuaran según se detalla en el siguiente cuadro:

	N.º de visitantes		
	< 10.000	10.000-15.000	> 15.000
Nov.-Marzo	5	7	10
Abril	4	6	9
Septiembre	1	2	3
Resto año	0	0	0

Para JORNADAS TÉCNICAS DE INDOLE COMERCIAL: (Máximo 90 PUNTOS)

1.1. PERNOCTACIONES (Máximo 65 puntos)

El **número de pernoctaciones** viene determinado por la duración del congreso o convención, el número de participantes presenciales y el ámbito de la reunión.

La valoración se establece utilizando la siguiente fórmula que asigna la puntuación de manera proporcional, siendo 1.075 el número de pernoctaciones que otorgaría la máxima puntuación, es decir 65 puntos.

$$\text{Puntos} = \frac{\text{N.º de pernoctas} \times 65}{1.075}$$

1.2. DESESTACIONALIZACIÓN (Máximo 10 puntos)

Las reuniones que se desarrollen en los meses de baja actividad turística se puntuaran según se detalla en el siguiente cuadro:

	Nº de visitantes profesionales		
	50-150	151-250	251-500
Nov.-Marzo	5	7	10
Abril	4	6	9
Septiembre	1	2	3
Resto año	0	0	0

1.3. PRESUPUESTO TOTAL DEL EVENTO (Máximo 5 puntos)

La puntuación dependerá del presupuesto global de la reunión o evento y del gasto generado por la organización en la ciudad tal como se detalla a continuación

Presupuesto	De 30 a 40.000 €	De 40 a 60.00 0€	De 60 a 80.000 €	De 80 a 120.000 €	>120.000€
Puntos	1	2	3	4	5

1.4. Porcentaje de REPETICIÓN DE EXPOSITORES (Máximo 10 puntos)

Porcentaje de expositores que repiten cada año (salvo en el caso de las primeras ediciones) siendo la máxima puntuación de 10 para un porcentaje del **60%**

$$\text{Puntos} = \frac{\text{N.º de Expositores que repiten} \times 10}{60}$$



2. CRITERIOS CUALITATIVOS:

Con ellos se valorará la **contribución** de la reunión, Mercado, Feria o Evento al **DESARROLLO DE GIJÓN/XIXÓN**, especialmente en el campo del turismo y de las nuevas actividades económicas que estén en consonancia con las líneas contempladas en los planes estratégicos de Gijón/Xixón. O su aportación al **posicionamiento de la marca de ciudad** en el ámbito o disciplina que aborde la reunión, y/o el impacto económico indirecto a medio y largo plazo.

La valoración de las solicitudes se efectuará sobre la base de la documentación aportada por el promotor, que puede ser contrastada con informes razonados que puedan aportar y/o recabar el personal técnico que forma parte del comité de valoración, en el plazo establecido y con arreglo a los criterios y ponderaciones que se especifican en el presente documento.

Para CONGRESOS y CONVENCIONES (Máximo 20 PUNTOS)

Elementos a valorar		Máx Puntos
Promoción y posicionamiento de Gijón	<ul style="list-style-type: none">➤ Difusión prevista de la reunión pre y post evento en medios especializados y generales➤ Posicionamiento de la ciudad en los sectores económicos a los que responde la temática o disciplina que convoca la reunión	5
Desarrollo local	<ul style="list-style-type: none">➤ Sectores de la industria y servicios locales (no turísticos) con los que se establecen o pueden establecerse sinergias.➤ Alineación o desarrollo de otras líneas estratégicas de la ciudad	5
Captación de negocio futuro	<ul style="list-style-type: none">➤ Posibilidad de que el evento pueda ser tractor de otras reuniones o eventos que puedan generar mayor impacto	5
Sostenibilidad	<ul style="list-style-type: none">➤ Adecuación del proyecto al cumplimiento de 3 de los 17 ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible) de la Organización Mundial de Turismo	5

Para FERIAS, MERCADOS y EVENTOS PROMOVIDOS por COMUNIDADES de INTERES y JORNADAS TÉCNICAS DE ÍNDOLE COMERCIAL: (Máximo 10 puntos)

Elementos a valorar		Máx Puntos
Promoción y posicionamiento de Gijón. Desarrollo local	<ul style="list-style-type: none">➤ Difusión prevista de la reunión pre y post evento en medios especializados y generales➤ Posicionamiento de la ciudad en los sectores económicos a los que responde la feria➤ Sectores de la industria y servicios locales (no turísticos) con los que se establecen o pueden establecerse sinergias.➤ Alineación o desarrollo de otras líneas estratégicas de la ciudad	7
Sostenibilidad	<ul style="list-style-type: none">➤ Adecuación del proyecto al cumplimiento de 3 de los 17 ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible) de la Organización Mundial de Turismo	3

DÉCIMA. - CUANTÍA

1. La cuantía de la subvención será variable en función de la puntuación asignada y con el límite del crédito disponible dentro de la convocatoria, de manera que si dicho crédito no permitiera la concesión de las ayudas por los importes máximos previstos se prorrateará el crédito entre las entidades solicitantes. La subvención a otorgar no podrá superar el **40%** del presupuesto total previsto de la reunión/evento.
2. La cuantía de la subvención será el resultado de multiplicar la base de cálculo (*el importe máximo de la subvención establecido para cada tipo de reunión*) por el porcentaje aplicable que será igual a la puntuación obtenida (*valoración del evento*).
3. Cuantías máximas de la Subvención según clasificación:
 - 3.1. En el caso de los **congresos y ferias de ámbito internacional** será de **20.000,00 €**.
 - 3.2. En el caso de **congresos, convenciones y ferias de ámbito nacional, y eventos de comunidades de interés de ámbito regional y/o nacional**, se establece en **15.000,00 €**.

- 3.3.** Para las reuniones calificadas como **congresos y convenciones de ámbito regional, ferias regionales y los mercados especializados**, no podrá exceder la cuantía de **5.000,00 €**.
- 4.** En el supuesto que la cuantía final de la subvención propuesta antes de prorrateos resultará inferior a 1.000 €, la solicitud será denegada.

UNDÉCIMA. - COMPATIBILIDAD, CONCURRENCIA, Y DESTINO DE LAS SUBVENCIONES

1. Las presentes ayudas son **compatibles** con subvenciones de *otras administraciones públicas y/o patrocinios y colaboraciones de entes públicos o privados*; e **incompatibles** con las subvenciones directas del *Ayuntamiento de Gijón, sus Fundaciones, Organismos Autónomos y empresas municipales* para el mismo proyecto o actividad.
2. En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o aportación gratuitas de otras Administraciones Públicas y/o patrocinios y colaboraciones de Entes Públicos o Privados, supere el coste de la actividad a desarrollar por la entidad receptora de la subvención.
3. Este programa está destinado a financiar operaciones corrientes y no de capital. En consecuencia, todas las ayudas que se concedan solamente podrán aplicarse a gastos directos en bienes corrientes y servicios de la reunión o evento y en ningún caso a **inversiones y/o amortizaciones** de la entidad que convoca u organiza la reunión o evento.

DUODÉCIMA. - RESOLUCIÓN Y RECURSOS

1. **Procedimiento de concesión:** El procedimiento de concesión de subvenciones, será el de **conurrencia competitiva** previsto en el artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en los términos que se especifiquen en la convocatoria.

Las resoluciones de concesión, denegación o desistimiento de las subvenciones corresponderán al órgano concedente, a propuesta del Comité Técnico de Evaluación, estableciendo las condiciones exigidas a la entidad beneficiaria y el plazo para el cumplimiento de las mismas, siendo objeto de publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicha publicación sustituirá a la notificación, surtiendo sus mismos efectos.

El plazo máximo para la resolución de la convocatoria será de tres meses contados desde la finalización del plazo de presentación. Si transcurrido dicho tiempo no se hubiese dictado resolución, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud

Si tras el envío de la notificación de la subvención la entidad beneficiaria no manifiesta de manera expresa, en un plazo de 10 días naturales, su renuncia a la misma, se entenderá que la acepta y con ella las condiciones establecidas en el acuerdo de concesión.

2. **Publicidad:** La publicidad de la convocatoria, se realizará a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en cumplimiento de lo establecido en los artículos 18 y 20 de la Ley General de Subvenciones en su redacción dada tras las modificaciones introducidas por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

Una vez tramitadas la convocatoria, se comunicarán a la BDNS, su texto y anexos, así como el extracto de la misma. Una vez publicado dicho extracto o en todo caso, transcurridas 72 horas desde que se ponga a disposición el mismo, la BDNS ofrecerá toda la información referente a la convocatoria, a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.

Asimismo, se remitirá a la BDNS, la información relativa a la concesión de las subvenciones, así como del pago y, en su caso, la devolución, reintegro, sanción, inhabilitación; de forma continuada a medida que se vayan produciendo los actos.

Todo ello sin perjuicio de la publicación en la página web del Ayuntamiento de Gijón, de la Empresa de Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A y en otros medios establecidos al efecto de garantizar la información y transparencia de las subvenciones municipales

3. **Recursos frente a la resolución:** Contra el acuerdo, que resuelve la concesión de las subvenciones, podrá interponerse, en el plazo de un mes desde el acto expreso, recurso potestativo de reposición, resolviendo Alcaldía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Alternativamente o, en su caso, contra la resolución o desestimación presunta del recurso de reposición, cabe interponer recurso contencioso-administrativo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



DÉCIMOTERCERA. - OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

1. Convocar y organizar el congreso, convención, reunión, feria o evento para el que se solicita la subvención según el diseño y características del proyecto presentado.
2. Cumplir las condiciones que se determinan en la presente convocatoria
3. Someterse a las actuaciones de seguimiento y comprobación que efectúe el Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus entidades colaboradoras en la gestión de la presente convocatoria, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que correspondan a la Intervención General del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
4. Comunicar al Ayuntamiento de Gijón/Xixón la obtención de otras subvenciones, patrocinios, ingresos o recursos que financien las actividades objeto de subvención. Esta comunicación deberá efectuarse en todo caso al presentar la justificación económica de la reunión o evento una vez que este se ha realizado.
5. Comunicar al Ayuntamiento de Gijón/Xixón, la fecha de inicio del congreso, reunión feria o evento, el calendario de desarrollo y la temporalización de sus contenidos, debiendo trasladar por escrito cualquier modificación que afecte al contenido de la propuesta, que será aceptada de forma automática, siempre que no altere sustancialmente el contenido de la solicitud original y se desarrolle con el presupuesto presentado en la solicitud y establecido en la resolución de concesión de la subvención.
6. Presentar la memoria de la reunión, feria o evento con cargo a la subvención recibida, la justificación y la justificación económica en el plazo de cuarenta y cinco (45) señalado en la base Décimo Quinta.
7. Incluir con la categoría de patrocinador o colaborador de la reunión o evento el logo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, y el logotipo de Visita Gijón en toda la información, publicidad, páginas Web, y en todos aquellos materiales impresos que sean generados por el congreso, reunión o evento objeto de subvención, conforme a su manual de identidad. En el caso de publicidad o promoción radiofónica (cuñas de radio) deberá incluirse la locución "colabora el Ayuntamiento de Gijón/Xixón". En el caso de aquellas reuniones o eventos que se hayan celebrado antes de la fecha de publicación de la presente convocatoria se considerará que cumplen con esta obligación si, tras tener constancia de la concesión de la subvención, hacen figurar dichos logos en el material de difusión posterior de la reunión o evento: web, redes sociales, memorias, informes, actas o estudios. Para garantizar que los logotipos que se van a emplear se corresponden con las últimas versiones, el/la solicitante puede dirigirse a la entidad colaboradora Turismo de Gijón.
8. Facilitar con suficiente antelación a la Agencia Local de Promoción Económica o a su entidad colaboradora pruebas de los dípticos, trípticos, carteles, Web u otros elementos para la difusión de la reunión o evento, para que ésta autorice expresamente el buen uso de los citados logos.
9. Colaborar con las entidades o empresas designadas por Visita Gijón (Empresa de Promoción Empresarial y Turística de Gijón, S. A.), entidad colaboradora del Ayuntamiento, para la toma de datos y encuestas necesarios para la realización del Informe Anual de Turismo de Reuniones en Gijón y del Informe Nacional con el que colabora la ciudad, especialmente en el caso de congresos nacionales o internacionales. Datos y encuestas que se tratarán con toda confidencialidad y de manera agregada.
10. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
11. Llevar a cabo el reintegro los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.
12. Aportar los recursos técnicos, materiales y humanos necesarios para un adecuado desarrollo de la reunión o evento. Las contrataciones de personal que realice la entidad en ningún caso vincularán al Ayuntamiento de Gijón/Xixón, quedando eximido el mismo de cualquier incidencia que se pudiera suscitar en materia laboral, derivada de la ejecución de las actividades previstas. Así mismo dichos contratos y los gastos laborales y sociales que estos generen no servirán para la justificación de la realización del congreso, jornada, convención feria o evento.
13. Acreditar con carácter previo al pago, que se haya al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no ser deudor de la administración del Principado de Asturias, ni del Ayuntamiento de Gijón/Xixón por deudas vencidas, líquidas y exigibles.

DÉCIMOCUARTA CRÉDITO PRESUPUESTARIO

El crédito presupuestario para el ejercicio 2024 asciende a 50.000 € y se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria PD53.43200.480.20 "Otras Transferencias. Turismo".

La cuantía prevista para cada plazo de solicitud será la siguiente:

- reuniones o eventos que se celebren en el primer semestre del año= 20.000 €
- reuniones o eventos que se celebre en el segundo semestre del año = 30.000 €

En el caso de excedente en el primer plazo de 2024 se incrementará la cuantía del segundo

DECIMOQUINTA. - JUSTIFICACIÓN Y ABONO

1. El plazo máximo de presentación de la **memoria de la reunión o evento y memoria/ justificación económica** del congreso, reunión, feria o evento, junto con la **justificación de personas asistentes y su procedencia**, así como el resto de la documentación justificativa del gasto y pago, será de **cuarenta y cinco (45) días naturales** y se contará de la siguiente forma:

- Para congresos, ferias, mercados o eventos que se realicen después de la publicación de la concesión de subvención: el plazo contará a partir del día siguiente a la finalización del congreso, reunión o evento.
- Para congresos, ferias, mercados o eventos realizados antes de la notificación de que se les ha concedido la subvención, a partir del día siguiente a la publicación del acuerdo de concesión.

Se podrá conceder una ampliación en los plazos de justificación, previa solicitud por escrito del/a interesado/a y con informe favorable del Comité Técnico de Evaluación.

La Justificación se realizará presentando debidamente cumplimentado el **Formulario "Memoria y Justificación Económica"**. Para la cumplimentación de la misma ha de consultarse la "Guía para cubrir los formularios" (ANEXO)

2. Los/as beneficiarios/as de la subvención estarán obligados a justificar documentalmente el empleo de los fondos recibidos una vez finalizada la reunión o evento, en los plazos y forma previstos en las presentes bases.

La justificación se realizará aportando las facturas y documentos justificativos de los gastos y de los pagos realizados para la reunión (congreso, seminario, convención, jornada...) feria, mercado o evento, siempre que el tipo de gasto que presentan esté contemplado dentro de la relación de gastos imputables y justificando el **número de participantes/asistentes** presenciales en la reunión o evento.

En el caso de que el solicitante sea una empresa organizadora profesional de congresos, es preciso aportar el contrato de servicios entre esta y la institución que promueve el congreso, evento o reunión para la organización del mismo y que se tenga en cuenta esta circunstancia a la hora de identificar claramente solicitantes de servicios u destinatarios titulares de correspondientes gastos facturables

3. Solo se admitirán como subvencionables los gastos directos de la organización de la reunión (congreso, seminario, convención, jornada...) feria, mercado o evento. La subvención se destina por ello a financiar operaciones corrientes y no de capital y deberán aplicarse a bienes corrientes y servicios directamente ligados a la organización del evento. **En ningún caso a inversiones y amortizaciones.** El equipamiento, instalaciones y demás inversiones que necesiten las entidades organizadoras para su correcto funcionamiento deberán ser aportados por éstas a través de otros medios. Tampoco se podrán destinar a sufragar ni en todo ni en parte los **gastos generales** de funcionamiento (personal, consumos, luz, agua, teléfono, alquiler de local, etc.) de la entidad organizadora de la reunión o evento. Asimismo, **tampoco serán computados para la justificación de la aportación económica los gastos directos de personal contratado (sueldos y SS) de la entidad organizadora. Por último, no serán admisibles a efectos de justificación de gastos de la reunión o evento los facturados por entidades y/o empresas vinculadas o dependientes de la entidad convocante de la reunión y/o participadas por los y las integrantes de sus órganos de gobierno.**

Son admisibles:

- Gastos de contratación de secretarías técnicas / agencias de eventos o de comunicación.
- Gastos directos de los conferenciantes o ponentes: retribuciones, viajes, alojamientos, traslados y manutención originados por los ponentes, por los miembros de la organización que tengan que desplazarse desde otros lugares y permanecer en Gijón durante la reunión o evento y por los invitados de entidades de referencia que asistan a la reunión o evento en función de su representatividad dentro de la disciplina o temática de la reunión y cuya presencia en la misma contribuya a realzar el interés del encuentro y por tanto a la captación de un mayor número de asistentes.
- Gastos de sede y equipamientos
- Gastos de profesionales que presten sus servicios durante la celebración de la reunión o evento.
- Gastos de producción y comunicación previa y durante el evento: tanto de la comunicación online como papelería, material oficina y acogida (con la única limitación de que por este concepto solo se podrán incluir facturas por un importe total no superior al 10% de los gastos a justificar)
- Servicios operativos y logísticos complementarios
- Gastos de restauración y turístico-culturales derivados del programa social
- El gasto de alojamiento de los participantes solo será admisible en tres casos: el de las convenciones de empresa o eventos corporativos, por la naturaleza de los mismos. En el caso de congresos, jornadas, simposiums y otros eventos asociativos, cuando dicho gasto esté incluido en las cuotas de participación de los asistentes y/o sean financiados por la sociedad científica que les ofrece formación científica.
- En el caso de ferias y otros encuentros entre la oferta y la demanda se podrán admitir gastos derivados de viajes y presentaciones previas a la celebración del evento subvencionado cuando tengan por objeto la captación comercial de expositores y participantes en el evento. Para la admisión de dichos gastos la justificación ha de venir acompañada de una memoria complementaria que explique y detalle la acción comercial de captación de manera clara, explícita y contrastable.



4. Los **justificantes de gasto** deben ser lo suficientemente descriptivos y guardar concordancia con las actividades subvencionadas y con el objetivo y finalidad de las mismas, debiendo presentarse facturas oficiales o en su caso documentos de valor probatorio equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, los cuales han de contener los requisitos mínimos formales establecidos en el R. D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que regulan las obligaciones de facturación.

A su vez, los justificantes de gasto, han de acompañarse en todo caso, de los correspondientes **justificantes de pago**, los cuales han de ser claramente identificables, debiendo estar ambos, justificantes de gasto y pago, comprendidos en el periodo de ejecución y justificación establecido en la presente convocatoria. Los justificantes de gastos deberán ser preferentemente por transferencia bancaria y en todo caso, siempre que sean cantidades superiores a 150 €.

5. El **importe a justificar documentalmente** será el **200%** de la **cuantía de la subvención**, aportando para ello, preferentemente, facturas de servicios que generen impacto económico y riqueza en la ciudad, con la única limitación de que solo se podrán incluir facturas de gastos de papelería, material de oficina, fotocopias y correo postal por un importe total no superior al 10% de los gastos a justificar.

Todas las facturas deberán de contener todos los requisitos formales exigidos en la normativa de aplicación. Solo se admitirán pagos en metálico, debidamente acreditados, para gastos inferiores a 150€. Para los gastos que superen dicha cuantía el pago deberá acreditarse mediante justificantes de transferencia bancaria o talón nominativo.

Los gastos subvencionables a que se destinen las ayudas serán aquellos que, de manera indubitada, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y que se generen y realicen (se paguen) en los plazos establecidos.

Se admiten los gastos imputables a la subvención devengados y pagados desde el 1 de enero hasta 45 días tras la finalización de la reunión o evento.

Declaración responsable: No obstante, serán admisibles los gastos del mes de diciembre, cuando se presente en ese mismo plazo, antes del 10 de diciembre de cada año, una declaración responsable en la que se indique la cuantificación económica de dichos gastos, **con el compromiso expreso de su realización y abono antes del 31 de diciembre de 2024**. Los referidos gastos/pagos, deberán justificarse antes del 15 de enero de 2025.

6. **Justificación de participantes.** La **justificación del número final** se considerará realizada cuando:

6.1. En el caso de **congresos**, se presente el listado segmentado de las inscripciones realizadas por los participantes, detallando su procedencia (país, comunidad autónoma o ciudad) e indicando el tipo de participante (ponentes, miembros de comité organizador, etc.) y la cuota abonada por cada uno/a o, en su caso, indicando la exención del pago de la misma. En el caso de que la reunión se retransmita en streaming se deberá aportar un listado separado y contrastable de las personas que accedan a sus contenidos por esta vía. Los datos de los participantes que aparezcan serán exclusivamente profesionales, vinculándolos en su caso con la empresa o entidad a la que pertenecen o que abone la factura de su inscripción

6.2. En el caso de **convenciones** de empresa, se adjunte el listado de los/as participantes detallando su país, comunidad autónoma o ciudad de procedencia. Los datos de los/as participantes en la convención o reunión que aparezcan serán exclusivamente profesionales, vinculándolos en su caso con la empresa o entidad a la que representan o que abone la factura de su inscripción

6.3. En el caso de **ferias de ámbito nacional o internacional** (incluyendo las jornadas técnicas de índole comercial), se presente un listado desglosado de los compradores o visitantes profesionales inscritos como tales, así como el de los vendedores o expositores que participan, detallando su país, comunidad autónoma o ciudad de procedencia y un informe documentado del porcentaje de repetición de los expositores o visitantes profesionales, salvo en el caso de primeras ediciones, así como un documento externo a la organización que acredite el número total de visitantes y la media diaria de los mismos que debe oscilar, como mínimo entre los 300-500.

6.4. En el caso de **ferias de ámbito regional**, se adjunten la relación y procedencia de los expositores, detallando su país, comunidad autónoma o ciudad de procedencia y un informe documentado del porcentaje de repetición de los mismos, (salvo en el caso de primeras ediciones) así como un documento externo a la organización que acredite el número total de visitantes y la media diaria de los mismos que debe oscilar, como mínimo entre los 300-500

- 6.5. En el caso de **mercados especializados y/o ferias de calle** ha de presentarse una relación de expositores con detalle de su procedencia, así como la estimación razonada del número total de visitantes
- 6.6. En el caso de **eventos promovidos por comunidades de interés de ámbito nacional o internacional** han de presentar el listado de participantes indicando su procedencia o en su defecto un informe de las entradas vendidas indicando siempre que sea posible su procedencia o realizando el desglose de los puntos de venta. El documento que acredite el número total de participantes ha de ser preferentemente externo a la organización.
- 6.7. En el caso de **eventos promovidos por comunidades de interés de ámbito regional** han de presentar un documento, preferentemente externo a la organización que acredite el número total de participantes y el desglose de procedencias siempre que sea factible.
7. Recibida la justificación y realizada la evaluación de la documentación presentada, el Ayuntamiento de Gijón/Xixón podrá requerir a la entidad adjudicataria de la subvención para que, en el plazo de 10 días hábiles, aporte información aclaratoria o documentación adicional. Transcurrido dicho plazo sin que este hecho se produzca y ante la imposibilidad de proseguir la tramitación, se tendrá por finalizado el trámite pudiendo llegarse a la pérdida de derecho total o parcial de la subvención.
8. Aprobada la concesión de la ayuda, el pago se tramitará con arreglo al siguiente procedimiento:
- Salvo petición expresa y como norma general, se procederá al pago del **100% de la subvención** una vez finalizada la reunión o evento y tras la presentación de la totalidad de la documentación justificativa de la realización de la actividad.
 - Se contempla el **pago anticipado de hasta el 50% del importe de la subvención, para aquellas entidades que lo indiquen expresamente** en su solicitud, tras el acuerdo de concesión y **previa constitución de garantía financiera suficiente**, a favor de los intereses municipales (en caso de ser subvenciones de más de 3.000 euros). En el momento de realizar el pago final (una vez celebrada la reunión o evento y presentada la correspondiente documentación justificativa de la realización de la actividad, del gasto y pago) no será necesario presentar nueva garantía financiera.

Se podrá exonerar de la obligación de constituir garantía financiera, cuando se justifique por la entidad la insuficiencia financiera, que habrá de ser conformada por el/a Concejal/a Delegado/a correspondiente. Como regla general, cuando el beneficiario de la subvención sea una entidad sin ánimo de lucro, el pago de las subvenciones o ayudas se harán efectivas a las entidades beneficiarias, sin necesidad de constituir garantía financiera.

El inicio de la reunión o evento, así como su normal desarrollo, no estarán condicionados al cobro por la entidad de las cantidades vinculadas a esta justificación anticipada.

DECIMOSÉXTA. - REVOCACIÓN TOTAL/ PARCIAL DE LA SUBVENCIÓN

Procederá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención concedida, en los supuestos de falta de justificación, de incumplimientos establecidos en la presente convocatoria y en caso de concurrencia de algunas de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

La entidad beneficiaria deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades y proyectos, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y cumplir los compromisos asumidos con motivo de la misma.

Cualquier alteración de las actuaciones o proyecto presentado deberán ser comunicados por escrito vía registro electrónico en el momento en que se produzcan, y podrán ser considerados siempre que no se encuentren entre las causas de minoración de la subvención establecidas en esta misma cláusula.

El beneficiario deberá presentar las propuestas de modificación concretas al objeto de obtener la precisa autorización del cambio. Dichas modificaciones podrán implicar la modificación del Acuerdo de concesión, en cuyo caso se formulará propuesta por el Órgano Instructor a la Junta de Gobierno Local, previa propuesta del Comité Técnico de Evaluación.

La subvención concedida a cualquier reunión o evento de cualquiera de los grupos definidos en la cláusula octava **podrá ser minorada** en los siguientes casos:

- Quando la **diferencia** entre el **número de asistentes finales** al evento documentados en el **Formulario "Memoria - Justificación"** y los **inicialmente previstos** incluidos en el **Formulario "Ficha de la reunión o evento"** sea superior al **35%** el importe de la subvención concedida se verá disminuida en la misma proporción que la disminución de participantes
- Quando la **diferencia** entre el **presupuesto inicial de gastos** de la reunión o evento, presentado en el **Formulario "Ficha de la reunión o evento"** y los **gastos finales** incluidos en la certificación final



Formulario "Memoria - Justificación" sea superior al 35%, el importe se verá disminuido proporcionalmente.

3. Cuando, en **el caso de las ferias** haya una **diferencia superior al 30% entre el número de expositores previstos y el que finalmente participen** se aplicará el mismo criterio de minoración económica anteriormente citado.
4. Cuando en ferias o eventos comerciales regionales no haya un mínimo de un 30% de expositores que repitan de la edición anterior, la subvención se minorará proporcionalmente. Lo mismo se hará **si no se alcanza una media diaria de entre 300 y 400 visitantes**.
5. Cuando mediante la documentación presentada para justificar la reunión o evento se constate que se ha producido **un cambio en la clasificación de su ámbito**, debido al cambio de procedencia de los participantes, (de internacional a nacional o de nacional a regional), se procederá a recalcular el importe de la subvención teniendo en cuenta el nuevo importe máximo de la subvención y la nueva valoración de la reunión o evento aplicable, en función de los nuevos datos aportados.
6. Cuando al revisarse la justificación se constate que la **estructura de la reunión o evento** no se corresponde con la clasificación declarada por la entidad solicitante la subvención se recalculará con respecto a la que realmente le corresponda: congreso, jornada o feria.
7. Cuando **no se justifique documentalmente el 200% de la subvención otorgada** ésta se verá disminuida proporcionalmente.
8. Cuando el importe de la **subvención** concedida por el Ayuntamiento de Gijón/Xixón sumada a las subvenciones/patrocinos concedidos por otras entidades públicas o privadas u otro tipo de ingresos (cuotas de inscripción, patrocinios, etc.) **supere el coste de la actividad**; la misma será minorada hasta la cantidad que sea necesaria para que el resultado entre los ingresos y gastos sea nulo.
9. En general, en los casos en los que concurran los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, "causas de reintegro".

DECIMOSÉPTIMA. - ACUERDO DE REVOCACIÓN Y REINTEGRO.

La resolución por la que se acuerda la pérdida de derecho/ reintegro de la subvención será adoptada por el órgano concedente, previa instrucción del expediente en el que, junto a la propuesta razonada del centro gestor, se acompañarán los informes pertinentes y las alegaciones de la empresa beneficiaria tras haber efectuado en caso de proceder, el trámite de audiencia a la entidad.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, y su cobranza se llevará a efecto con sujeción a lo establecido para esta clase de ingresos en las normas reguladoras y pertinentes.

En todos los supuestos previstos en esta convocatoria, además de la devolución total o parcial, según proceda, de los fondos públicos percibidos indebidamente, se exigirá el interés de demora devengado desde el momento de abono de los mismos. El referido interés de demora se calculará sobre el importe a reintegrar de la subvención concedida.

La falta de reintegro al Ayuntamiento de Gijón/Xixón de las cantidades reclamadas, en período voluntario, dará lugar a su cobro por vía de apremio con arreglo a la normativa vigente.

DECIMOCTAVA. - CESIÓN DE DATOS. AUTORIZACIÓN DE INFORMES. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud de subvención implicará la aceptación de la cesión de los datos contenidos en la misma, a efectos de estadística, evaluación y seguimiento realice a favor de otras Administraciones Públicas.

Asimismo el hecho de presentación de solicitud supone la autorización para que Ayuntamiento de Gijón/Xixón, realice, gracias a los convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Gijón/Xixón y otras Administraciones Públicas, las oportunas solicitudes de comprobación de datos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, de las obligaciones con la Seguridad Social y no ser deudor del Principado de Asturias y el Ayuntamiento de Gijón/Xixón providenciadas de apremio, que no se encuentren aplazadas, fraccionadas o acordada la suspensión, y que sean exigibles de conformidad con la legislación vigente.

Los datos de carácter personal comprendidos en el proyecto, serán tratados de conformidad con lo previsto en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, pudiendo ejercer en cualquier momento sus derechos de "acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad u oposición" así como plantear una reclamación en <http://www.gijon.es/protecciondatos> o en cualquiera de las oficinas de la red de Atención a la Ciudadanía, así como en la Agencia Española de Protección de Datos.

DECIMONOVENA. - OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno**, y a la **Ordenanza Municipal**, dictada en el ejercicio de la potestad reglamentaria para el desarrollo de la misma (**BOPA 28/11/2016**): las entidades privadas que perciban durante el periodo de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 € o cuando al menos el 40% del total de sus ingresos anuales tengan el carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 €, están obligadas a suministrar información según la citada normativa.

Resulta también de aplicación la **Ley del Principado de Asturias 8/2018**, de 14 de septiembre de Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de Interés (BOPA de 24/09/2018) que extiende la obligación a las entidades privadas, cualquiera que sea su forma jurídica, que, teniendo sede, domicilio social o desarrollando principalmente su actividad en el Principado de Asturias, perciban durante el período de un año ayudas o subvenciones de sujetos del apartado 1 **en una cuantía igual o superior a 18.000 euros, o cuando al menos el 30 por 100 del total de sus ingresos anuales tenga carácter de ayuda o subvención de dichos sujetos, siempre que alcance un mínimo de 1.500 euros.**

Según establecen los artículos 6 y 8 de la referida Ley 19/2013, las entidades beneficiarias que resulten obligadas, deberán elaborar una memoria técnica y económica, que contendrá un índice en el que se referencia toda la información y documentación cuya publicación resulta preceptiva a tenor de lo establecido en los anteriormente citados artículos 6 y 8 de la Ley 19/2013, documentos entre los que cabe destacar:

1. La información relativa a las funciones que desarrolla la entidad, la normativa que les es de aplicación, su estructura organizativa, incluyendo un organigrama actualizado que identifique a los responsables de los diferentes órganos y su perfil y trayectoria profesional.
2. Todos los contratos celebrados con cualquier Administración Pública con indicación del objeto, duración, el importe de licitación y de adjudicación, procedimiento utilizado para su celebración, etc.
3. Las subvenciones y ayudas públicas que le han sido concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.
4. La relación de los convenios suscritos con cualquier Administración Pública, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, y obligaciones económicas derivadas de los mismos.
5. Las retribuciones percibidas anualmente por los altos cargos y máximos responsables de las entidades obligadas.
6. El presupuesto anual de la entidad beneficiaria y presupuesto total de la actividad objeto de subvención, con detalle del porcentaje de las ayudas municipales respecto al presupuesto anual de la entidad.
7. Las cuentas anuales debidamente aprobadas por el órgano competente de la entidad beneficiaria.

La información referida y toda aquella cuya publicación sea preceptiva, deberá necesariamente estar referenciada al año inmediatamente anterior a aquel en el que se soliciten las ayudas de cuya tramitación se deriven las obligaciones de publicidad y transparencia, al objeto de que se trate de datos definitivos, y deberá tratarse de información global de la entidad y no referenciada a un proyecto o actuación concreta. Dicha información deberá ser actualizada cada año antes de la tramitación y concesión de nuevas ayudas.

Procedimiento de presentación de la información: Las entidades beneficiarias, deberán utilizar el servicio electrónico habilitado al efecto en la Oficina Virtual de la Sede Electrónica Municipal, "Transparencia de beneficiarios de subvenciones", para presentar la información requerida señalada en el artículo anterior, sin perjuicio de su publicación en su sede electrónica o página web, en los términos establecidos en el artículo 5 de la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno. La información aportada, se publicará directamente en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Régimen sancionador: El pago efectivo de la subvención o ayuda, con excepción de los pagos anticipados, estará condicionado a la emisión de informe favorable por el titular del Órgano Gestor sobre el cumplimiento por parte de la entidad beneficiaria de todas las obligaciones derivadas de su concesión, incluidas las obligaciones relacionadas con la normativa en vigor en materia de transparencia.

Se entenderá que existe incumplimiento reiterado, cuando no se realice ningún tipo de publicación por parte de la entidad beneficiaria durante dos años consecutivos, o se realice de forma incompleta o errónea durante tres años consecutivos y esta no haya sido completada o rectificada tras los requerimientos realizados al efecto. El incumplimiento reiterado de las obligaciones de transparencia por parte de las entidades receptoras de subvenciones públicas conllevará la imposibilidad de solicitar nuevas ayudas públicas hasta que se solvete dicho incumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de la aplicación de la Ley.



VIGÉSIMA. - RECURSOS FRENTE A LA PRESENTE CONVOCATORIA

1. Contra el acuerdo que aprueba la presente convocatoria podrá interponerse, en el plazo de un mes, recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
2. Alternativamente o, en su caso, contra la resolución o desestimación presunta del recurso de reposición, cabe interponer recurso contencioso-administrativo de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

VIGESIMOPRIMERA. - - RÉGIMEN DE MÍNIMIS

Las subvenciones contempladas en la presente convocatoria están sometidas a la condición de ayudas de minimis, siendo de aplicación para aquellos beneficiarios personas físicas o jurídicas que desarrollen una actividad económica lo establecido en el Reglamento (UE) 2023/2831 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis (DOUE-L-2023-81820). Por ello los beneficiarios afectados no podrán obtener ayudas acogidas a este mismo régimen cuyo importe acumulado supere los 300.000 euros, durante cualquier periodo de tres años.

Para la acreditación de los anteriores extremos, en el momento de la presentación de la solicitud o en cualquier otro posterior en caso de obtención sobrevenida de ayudas, la entidad beneficiaria deberá presentar declaración responsable sobre cualquier ayuda obtenida sometida al citado régimen.

VIGESIMOSEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN

En todo lo no previsto en esta convocatoria se estará a lo dispuesto 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 Ley General de Subvenciones, y disposiciones concordantes de aplicación, así como en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, aprobada definitivamente por el Pleno el 13 de febrero de 2023 y publicada en el BOPA el 28 de febrero de 2023 e Instrucción 6/2020 de 22 de mayo de la Alcaldía sobre tramitación de los expedientes de subvenciones y ayudas concedidas por el Ayuntamiento de Gijón/Xixón y sus organismos autónomos.

Así mismo es de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa administrativa transitoria vigente.

ANEXO - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR, CÓMO CUBRIR LOS FORMULARIOS DE LA CONVOCATORIA Y DUDAS MÁS FRECUENTES

[Enlace a web Ayudas \(Información y descarga de documentos y formularios\)](#)

¿QUÉ DOCUMENTACIÓN HAY QUE PRESENTAR?

PARA SOLICITAR LA SUBVENCIÓN:

- 1 . Formulario SOLICITUD.** En él se volcarán los datos principales de la persona/entidad solicitante, los datos básicos de la reunión y otra información importante para su tramitación, que se debe leer y cubrir con atención.
- 2 . Formulario FICHA REUNIÓN** (a presentar junto con el de SOLICITUD y la documentación administrativa que corresponda). En él se debe reflejar una estimación de los datos de la reunión lo más realista posible, basada en la experiencia de otras ediciones, si las hubiere.
- 3 . Documentación a adjuntar:**
 - 3.1** Copia de la **Tarjeta de Identificación Fiscal**. Solo en el caso de que NO consienta la consulta de datos
 - 3.2** Copia del **DNI del representante y Poder** por el que actúa. Solo en el caso de NO consienta la consulta de datos
 - 3.3** **Estatutos** y documento que acredite la **inscripción en el registro** correspondiente. En el caso de Asociaciones.
 - 3.4** **Estatutos y Escritura de constitución** y de **modificación** si la hubiere. En el caso de Entidades Mercantiles u otras Entidades Jurídicas

NOTA: Aquellas entidades que hayan presentado en **solicitudes anteriores (últimos 4 años)** la documentación detallada en el punto 3, y siempre en el caso de que ésta no haya sufrido cambios, quedarán exentas de volver a presentarla.

Plazo de presentación: 30 días naturales a partir del siguiente a la publicación de la Convocatoria en BOPA para el primer plazo de la convocatoria. Del 1 al 30 de mayo de 2024 para el segundo plazo de la convocatoria (VER CLÁUSULA SEXTA)

ENTIDADES CON DOMICILIO EN ESTADOS MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA:

La personalidad jurídica y de la representación de las entidades solicitantes no españolas que estén radicadas en Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación. Deberá estar dado de alta como Operador Intracomunitario con su correspondiente Número **NOI** (Operation Number for the European Union). El resto de documentación solicitada deberá cumplimentarse correspondientemente.

ENTIDADES CON DOMICILIO EN ESTADOS NO MIEMBROS DE LA UNIÓN EUROPEA:

La acreditación de la personalidad jurídica y de la representación del resto de las entidades extranjeras deberá realizarse con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la entidad. El resto de documentación solicitada deberá cumplimentarse correspondientemente.

PARA JUSTIFICAR LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA:

- 1 . Formulario MEMORIA-JUSTIFICACIÓN** (a presentar junto con toda la documentación necesaria para la JUSTIFICACIÓN de la actividad programada). En este caso se reflejarán ya los datos reales, sustentados por el resto de la documentación aportada.
- 2 . Documentación a adjuntar:**
 - 2.1** **Facturas y justificantes de pago** por importe de al menos el 200% de la subvención concedida.
 - 2.2** **Justificación del número de participantes** (documento que corresponda según tipo de reunión. (VER CLÁUSULA DECIMOQUINTA. PUNTO 6).
 - 2.3** **Elementos de difusión con logos** del Ayuntamiento y Visita Gijón
 - 2.4** **Fichero de Acreedores** de fecha reciente
 - 2.5** **Publicación de Memoria de Transparencia**, en caso de ser sujeto obligado

Plazo de presentación: 45 días naturales a partir del siguiente a la Notificación de la Concesión o, en caso de no haberse celebrado aún la reunión en dicha fecha, 45 días naturales a partir de la finalización de la reunión. (VER CLÁUSULA SEXTA).



¿QUÉ REUNIONES PUEDEN SOLICITAR SUBVENCIÓN? ¿CÓMO DEFINO EL TIPO DE MI REUNIÓN? (VER CLÁUSULA OCTAVA)

Existe una tipología muy variada de reuniones científicas, profesionales, comerciales... Todas ellas tienen necesidades parecidas, pero no iguales. Lo mismo pasa con sus presupuestos de gastos y su estructura de financiación.

Las hemos simplificado **en cuatro tipos** para facilitar a los solicitantes encuadrar su reunión en alguna de ellas y ayudarles a elegir el apartado (**3A** o **3B**) de los formularios de "Ficha Reunión" y de "Memoria – Justificación" que sea más adecuado a su reunión:

CONGRESOS: cualquier tipo de reunión promovida por sociedades científicas, profesionales, empresariales... Lo que une a las personas que asisten es su profesión, la disciplina en la que trabajan y la necesidad de reciclarse profesionalmente.

En este apartado se incluyen también las **Jornadas Técnicas Comerciales:** reuniones en las que, aun teniendo un formato parecido o igual a un congreso, la motivación principal de los asistentes es el interés comercial de su participación, puesto que les permite presentar y promocionar sus productos.

Financiación: mayoritariamente por el pago de las cuotas de los y las participantes. Se suelen complementar con patrocinios de empresas privadas o instituciones.

Se admiten dentro de esta categoría las jornadas o encuentros de ámbito nacional (con inscripción previa y convocadas mayoritariamente por el tercer sector) en las que los participantes, aunque no paguen cuota de inscripción, asuman sus propios gastos de estancia en la ciudad.

CONVENCIONES: eventos organizados y convocados por empresas para el cumplimiento de sus objetivos

Financiación: por parte de la empresa, que asume la mayoría del presupuesto de gasto, aun cuando puede contar con patrocinios y colaboraciones de otras empresas o entidades.

FERIAS y MERCADOS: lugares de encuentro entre la oferta y la demanda, haya venta o no. Su objetivo último es la presentación de productos y/o servicios

Financiación: principalmente a través de la venta de stands o puestos a expositores.

EVENTOS DE COMUNIDADES DE INTERÉS: eventos o reuniones que agrupan a personas que no tienen en común su profesión sino una afición o interés concreto.

Financiación: principalmente a través de la venta de stands o puestos a expositores.

¿CÓMO CUBRIR CORRECTAMENTE LOS FORMULARIOS?

Los formularios han de entregarse siempre FIRMADOS, preferiblemente de manera electrónica.

Debemos indicar en TODOS los formularios el año y plazo al que corresponde su solicitud. Se han habilitado dos campos para este fin en la parte superior derecha de cada Formulario ("Solicitud", "Ficha Reunión" y "Memoria-Justificación").

FORMULARIO DE SOLICITUD

Es muy importante cubrir todos los datos, en especial, **los puntos 6, 7 y 8** marcando las opciones que correspondan.

FORMULARIOS FICHA REUNIÓN Y MEMORIA-JUSTIFICACIÓN

Los formularios "Ficha-Reunión" y "Memoria-Justificación" son muy similares y en ellos intentamos recoger toda la información relevante de todos los tipos de reuniones que tienen cabida en esta convocatoria, tanto económica, como de participación y cualquier otra que nos permita hacer una valoración lo más justa posible.

1. Con el ánimo de facilitar el volcado de los datos, hemos establecido **dos grandes bloques** en el **apartado 3** ("Impacto Económico") de ambos formularios, de modo que en cada uno de ellos se puedan incluir las peculiaridades:
 - **(3A)** para CONGRESOS y CONVENCIONES
 - **(3B)** para FERIAS, MERCADOS y EVENTOS

Se incluyen también en el **3A** las **Jornadas Técnicas Comerciales** para las que se han de cubrir además los datos complementarios que figuran al final de la primera página de ambos formularios. **Son muy importantes porque ayudan a medir el interés y la calidad de la reunión.**

Con independencia del nombre de la reunión o evento **elija el formato (3A o 3B) que mejor se ajuste** a las necesidades y estructura de gastos y financiación de su reunión o evento, teniendo en cuenta lo que se explica en “¿Qué tipo de reuniones pueden solicitar subvención?”.

2. A la hora de volcar en el cuadro correspondiente los **Gastos e Ingresos Previstos** (en el caso del Formulario Ficha Reunión) o **Ejecutados/ Finales** (en el caso del Formulario Memoria-Justificación) conviene no olvidar los siguientes aspectos:
 - Los subtotales y totales de Gastos e Ingresos se calculan automáticamente al introducir los datos.
 - Desglose los gastos según los epígrafes (columna “Ítem”) que se proporcionan. En el caso de que no haya gastos en alguno de ellos, se dejarán en blanco.
 - En ningún caso el importe de la subvención recibida, en concurrencia con otros ingresos y financiaciones, podrá ser superior al coste total de la reunión o evento.
 - En el caso de que la entidad obtenga aportaciones de otros entes públicos o privados para el desarrollo de esta actividad, la suma de estas aportaciones no podrá superar el montante que conlleve la ejecución de la misma (en este caso, la aportación municipal se minorará en función de los ingresos recibidos por la entidad)
3. **Relación de facturas** (Formulario Memoria-Justificación)
 - En este cuadro se volcarán los datos principales de las facturas que se adjuntan para justificar la subvención y que deben ser acordes con lo reflejado en el Presupuesto. Aconsejamos, para facilitar su identificación, indicar en cada línea del cuadro, el epígrafe (“Ítem”) de los señalados en el apartado “Presupuesto” del Formulario, al que corresponde dicho gasto.
 - La suma del importe (**sin IVA**) de estas facturas debe ascender, al menos, al 200% del importe de la subvención concedida. Solo en el caso de las entidades exentas de IVA, se tendrá en cuenta la suma de los importes **con IVA incluido**.

¿QUÉ FACTURAS SE PUEDEN PRESENTAR PARA JUSTIFICAR LA REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN O EVENTO Y CUALES NO VAN A SER ADMITIDAS? (CLÁUSULA DECIMOQUINTA. 3)

Se detallan de manera extensa en la convocatoria: Hay que tener presente que el objetivo de la misma es contribuir a la financiación del presupuesto de la reunión o evento facilitando que el saldo sea CERO (sin pérdidas para la entidad convocante) o a mejorar la cantidad y/o calidad de los servicios que recibirán los y las participantes. No contempla en sus objetivos y funciones financiar el funcionamiento de la entidad que convoca y/o organiza la reunión o evento.

Por ello solo se admitirán como subvencionables gastos directos de la organización de la reunión o evento: bienes corrientes y servicios directamente ligados a la organización y producción del mismo.

No obstante, en respuesta a las dudas más frecuentes:

¿SE PUEDEN INCLUIR FACTURAS POR EL IMPORTE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA?

- **Si**, siempre que la justificación económica de la subvención la realice la entidad que convoca y organiza.
- **No**, cuando es la OPC o la agencia de eventos quien solicita, por encargo de su cliente, la subvención para la reunión. Para justificar la reunión han de presentar facturas emitidas a cargo de su NIF. NO tendrá cabida incluir entre ellas la factura correspondiente a sus servicios y deben aportar, además, el contrato de servicios entre la OPC/agencia y la entidad que promueve la reunión.

¿QUÉ GASTOS DE ALOJAMIENTO SE PUEDEN INCLUIR EN LA JUSTIFICACIÓN?

Básicamente los gastos de alojamiento de los ponentes y miembros del comité organizador. No se admiten los de los participantes que en la mayoría de los casos asumen personalmente, o consiguen financiación de terceros para dichos gastos.

Solo se admite incluir facturas de hotel de los y las participantes en los siguientes casos:

- Convenciones de empresa o eventos corporativos: por la naturaleza de los mismos, es la empresa o corporación quien asume dichos gastos que se integran en su presupuesto de gastos.
- Congresos, jornadas, simposiums y otros eventos asociativos: se admitirán las facturas de alojamiento de participantes cuando dicho gasto esté incluido en las cuotas de participación de los asistentes.



¿SE PUEDEN INCLUIR GASTOS PREVIOS A LOS QUE SE GENERAN DIRECTAMENTE DURANTE LA REUNIÓN O EVENTO?

La organización de una reunión o evento comienza mucho antes de las fechas concretas de su celebración. Por tanto, a la hora de justificar la realización de la reunión o evento se pueden presentar facturas emitidas con meses de antelación siempre que:

- En el concepto quede claramente descrito que el bien o servicio está directamente relacionado con la promoción, organización y promoción del evento.
- En el caso de ferias y otros encuentros entre la oferta y la demanda se podrán admitir gastos derivados de viajes y presentaciones previas a la celebración del evento subvencionado cuando tengan por objeto la captación comercial de expositores y participantes en el evento. Para la admisión de dichos gastos la justificación ha de venir acompañada de una memoria complementaria que explique y detalle la acción comercial de captación de manera clara, explícita y contrastable. Esta justificación no exige de que las facturas sean, como todas las demás, suficientemente descriptivas para mostrar su relación con el evento.
- En cualquier caso, los gastos previos a la celebración del evento que se admiten para la justificación han de ser efectuados dentro del año de la convocatoria.

¿CUÁL ES LA MEJOR FORMA DE PRESENTAR FACTURAS Y DOCUMENTOS DE PAGO PARA AGILIZAR LA TRAMITACIÓN

En la CLÁUSULA DECIMOQUINTA. apartados 4 y 5 se detallan de manera extensa las condiciones que han de reunir tanto las facturas como los documentos de pago

Para agilizar la fiscalización y supervisión de ambos, es conveniente adjuntar todas las facturas en un solo documento PDF y en el mismo orden que se encuentran en el cuadro “relación de facturas” del formulario Memoria-Justificación y adjuntar los justificantes de pago en un segundo documento PDF, también en el mismo orden que se encuentran las facturas correspondientes.

El concepto del justificante debe coincidir con el de la factura correspondiente, para poder ser identificado de modo inequívoco

¿QUÉ NO SE DEBE OLVIDAR PARA QUE LA JUSTIFICACION ESTÉ COMPLETA?

JUSTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES (CLÁUSULA DECIMOQUINTA. 6)

Se aportarán listados y documentos según el tipo de reunión de que se trate, tal como se detalla en la CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Punto 6.

En todos los casos, los datos de los participantes serán exclusivamente profesionales.

En el caso de que haya algún tipo de participación online la información se facilitará en listado aparte, diferenciando claramente los asistentes online (si los hubiera) de los presenciales.

Los documentos que acrediten el número de visitantes, en los casos en que no haya que presentar listados de inscripción, deberán ser elaborados por empresas externas a la organización.

ELEMENTOS DE DIFUSIÓN CON LOGOS (CLÁUSULA DECIMOTERCERA. 7 y 8)

Se aportarán ejemplos gráficos (preferiblemente en formato PDF) de cartelería y publicidad (carteles, programas, página web, RRSS) en los que figuren los logos del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de Visita Gijón.

FICHERO DE ACREEDORES

Se aportará, antes del momento del abono de la subvención, el Fichero de Acreedores, en el modelo que se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento, debidamente cubierto y teniendo en cuenta lo siguiente:

- Si está firmado electrónicamente por las dos partes (titular de la cuenta y entidad bancaria), se podrá enviar a través de correo electrónico a ficherodeacreedores@gijon.es indicando también el nº de Expediente al que se refiere.
- Si las firmas son manuscritas, deberá entregarse en mano a la persona responsable de las subvenciones en las oficinas de Visita Gijón (Casa Paquet) o directamente en Tesorería del Ayuntamiento.
- Si una de las firmas fuese manuscrita y otra electrónica el documento no se considerará válido.

TRANSPARENCIA (CLÁUSULA DECIMONOVENA)

Las entidades que estén obligadas en materia de Transparencia deben aportar la documentación que corresponda presentando la misma a través del trámite de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gijón [Transparencia de beneficiarios de subvenciones](#).

Formulario "Solicitud"

Convocatoria de Subvenciones para la Organización de
Congresos, Convenciones, Ferias y Eventos



Ayuntamiento de
Gijón/Xixón

www.gijon.es

Convocatoria (Año): 2024 Plazo: Primer plazo

1. Datos solicitante. IMPORTANTE: Si ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (1) (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico (www.gijon.es/registroelectronico). En caso de que lo presente presencialmente **será requerido para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.**

Nombre o razón social	<input type="text"/>	NIF/NIE	<input type="text"/>
Sede Centro Trabajo	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>
Teléfonos - Fax	<input type="text"/>	E.Mail	<input type="text"/>
Sede Social	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>
Código NACE Empresa	<input type="text"/>	Actividad principal	<input type="text"/>

Registros de la Entidad (Cumplimentar los datos que procedan)

Registro Municipal de Asociaciones/ Fundaciones del Ayto. Gijón/Xixón	Registro de Asociaciones/Fundaciones del Principado de Asturias	Otro:	<input type="text"/>
Núm: <input type="text"/>	Núm: <input type="text"/>	Núm:	<input type="text"/>

2. Datos representante (en caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación). Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse (1) (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.

Nombre:	<input type="text"/>	Apellido 1:	<input type="text"/>	Apellido 2:	<input type="text"/>
NIF/NIE:	<input type="text"/>	Relación con solicitante:	<input type="text"/>		

3. Notificaciones a sujetos obligados Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoriamente y exclusivamente, mediante comparecencia en la sede electrónica (www.gijon.es/notificacionelectronica)

Indique la dirección en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia www.gijon.es/notificacionelectronica

<input type="checkbox"/> Notificación electrónica sujetos obligados (1)	Correo electrónico	<input type="text"/>
---	--------------------	----------------------

4. Documentación que aporta

<input type="checkbox"/> Formulario "Ficha Reunión"	
Otra documentación:	
<input type="checkbox"/> Tarjeta de identificación fiscal	
<input type="checkbox"/> Justificante de registro de asociaciones	
<input type="checkbox"/> Estatutos	
<input type="checkbox"/> Escritura de constitución	
<input type="checkbox"/> DNI representante	
<input type="checkbox"/> Poder representante	
<input type="checkbox"/> Memoria proyecto	
<input type="checkbox"/> Otra documentación	<input type="text"/>



5. Subvención que se solicita

Nombre del congreso, convención, feria o evento

Fechas de la reunión o evento

6. Declaración responsable (marcar con una X lo que proceda):

- Que el/la solicitante **cumple los requisitos** a los que se refiere el Artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en concreto se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la AEAT para obtener subvenciones públicas, con la administración de la Seguridad Social y que no es deudor de la Hacienda del Principado ni de la Hacienda municipal por deudas vencidas, líquidas y exigibles providenciadas de apremio.
- Que la entidad solicitante así como su administradores/as y/o representantes, no están incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario/a de subvenciones, según lo dispuesto en el Art.13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y cumple los requisitos para acceder a al condición de beneficiario/a de estas ayudas.
- Que ya ha aportado documentación en expediente tramitado con anterioridad y que no ha sufrido cambios en los últimos 4 años. Nº Expte:
- No ha solicitado ninguna otra subvención o ayuda para el mismo fin en esta u otras Administraciones Públicas o Privadas.
- Que la entidad solicitante carece de suficiencia financiera para asumir, anticipadamente al cobro de la subvención, los gastos que se deriven del proyecto o actividad para el que se solicita dicha subvención.
- Que la entidad beneficiaria de la subvención sí está sujeta a las obligaciones de transparencia de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la Información pública y buen gobierno (BOE 10-12-2013) y ha dado cumplimiento a las mismas durante el año inmediatamente anterior.
- Que la entidad solicitante está exenta de declarar el IVA.

7. Forma de pago

- Se acoge al pago del 100% de la subvención concedida tras la celebración de la reunión o evento y la justificación de la misma.
- Solicita el pago anticipado del 50% siguiendo las condiciones y requisitos que marcan las bases.

8. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos y documentos elaborados o que ya hayan sido aportados por/en cualquier Administración: De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28.2 y 28.3 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

- NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO** para que el Ayuntamiento de Gijón/Xixón realice consulta de los datos del solicitante/representante a la Dirección General de Policía Nacional, TGSS, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Ente de Servicios Tributarios del Principado de Asturias u otros organismos públicos mediante servicios interoperables, y aporta fotocopia compulsada de su DNI/NIE y resto de documentos acreditativos.

IMPORTANTE: EN CASO DE QUE NO PRESTE(N) CONSENTIMIENTO DEBERÁ(N) APORTAR LOS DOCUMENTOS O CERTIFICADOS JUSTIFICATIVOS

La fotocopia del DNI/NIE es sustituida por los datos de identificación que se consultan a través del servicio de Verificación de la identidad que utiliza la plataforma de intermediación que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas pone a disposición del resto de las Administraciones Públicas para garantizar el derecho reconocido en los artículos 28.2 y 53.1.d) de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Información básica sobre protección de datos

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Gijón/Xixón
Finalidad del tratamiento	Tramitación de la solicitud
Legitimación	Ejercicio de poderes públicos
Destinatarios	No se comunicarán los datos a terceros a la administración municipal, salvo obligación legal
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento.
Más información	Puede consultar más información, y ejercer sus derechos, en https://sedeelectronica.gijon.es/politica-de-privacidad/

Al Ayuntamiento de Gijón/Xixón

El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

Firma solicitante o representante

(1) Obligados (Art.14.2) Ley 39/2015

Personas Jurídicas
Entidades sin Personalidad Jurídica
Profesionales de colegiación obligatoria en el ejercicio de su actividad profesional
Quienes representen a obligados a relacionarse de forma electrónica
Empleados Públicos

Puede presentar este escrito en:

- Preferentemente, el **Registro Electrónico**, <http://www.gijon.es/registroelectronico>, operativo las 24 horas del día.
- La **Red de Oficinas** de Atención a la Ciudadanía
- En las **Oficinas de Correos** y demás **medios previstos en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (registros electrónicos de otras Administraciones Públicas, representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero y en las oficinas de asistencia en materia de registros)

Formulario "Ficha Reunión"

Convocatoria de Subvenciones para la Organización de
Congresos, Convenciones, Ferias y Eventos



Ayuntamiento de
Gijón/Xixón

www.gijon.es

1. Datos y Representación de la Entidad solicitante

Convocatoria (Año): 2024

Plazo: Primer plazo

Nombre entidad solicitante:			
CIF:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
Naturaleza de la entidad:	<input type="radio"/> Pública <input checked="" type="radio"/> Privada		
Actividad principal que desarrolla:	<input type="text"/>		
Domicilio:	<input type="text"/>		Número: <input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
C.Postal:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>

Representante legal de la entidad solicitante:

Nombre y apellidos:	<input type="text"/>		
NIF/NIE:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Teléfono 1:	<input type="text"/>	Teléfono 2:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>		

Persona de contacto:

Nombre y apellidos:	<input type="text"/>		
NIF/NIE:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Teléfono 1:	<input type="text"/>	Teléfono 2:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>		

2. Datos generales del Congreso, Convención, Feria, Mercado o Evento

Denominación de la reunión, feria o evento:

Tipo de la reunión o evento: (independientemente de la denominación que aplique a su reunión o evento, marque lo que proceda siguiendo la clasificación de reuniones establecida en el criterio octavo apartado primero de la convocatoria de subvenciones 2022)

- Congresos y convenciones
 Ferias
 Jornadas técnicas comerciales
 Mercados especializados
 Eventos promovidos por comunidades de interés

Ámbito geográfico: (independientemente de la denominación que aplique a su reunión o evento, marque lo que proceda teniendo en cuenta la procedencia de los participantes según se establece en el criterio octavo apartado primero de la convocatoria de subvenciones 2024)

- Regional Nacional Internacional

Duración, fechas y lugar de celebración

Duración (nº total de días):	<input type="text"/>	Horario de las sesiones/feria:	<input type="text"/>
Lugar de celebración (cítese sala o espacio):	<input type="text"/>		
Fecha inicio de la reunión, feria o evento:	<input type="text"/>	Fecha finalización:	<input type="text"/>

IMPORTANTE: CUBRA LOS DATOS de los apartados siguientes (3A ó 3B) en función del TIPO DE REUNIÓN O EVENTO

Para las **Jornadas Técnicas Comerciales**, cubrir el apartado 3A además de proporcionar los datos siguientes:

Nº estimado de expositores/empresas participantes:	<input type="text"/>	Nº estimado de profesionales desplazados para atender la feria o mercado:	<input type="text"/>
Nº estimado de expositores/empresas de anteriores ediciones que repetirán stand en la presente edición:	<input type="text"/>	Nº estimado de visitantes profesionales acreditados:	<input type="text"/>
		Nº estimado de público final:	<input type="text"/>

Página 1 de 6

(3A) CONGRESOS Y CONVENCIONES**PRESUPUESTO del Congreso o Convención (Cubrir según las pautas marcadas en el Anexo)****Desglose de GASTOS ESTIMADOS**

Item	CONCEPTO	IMPORTE
GASTOS SECRETARIA TECNICA		
1	Coordinación del envío	
2	Convocatoria	
3	Registro asistentes	
4	Protocolo	
Subtotal Gastos secretaria Técnica		0,00
GASTOS DIRECTOS DE LOS CONFERENCIANTES, INVITADOS Y ORGANIZACION		
5	Viajes	
6	Alojamiento	
7	Manutención	
8	Traslados	
9	Honorarios	
Subtotal Gastos directos conferenciantes		0,00
GASTOS DE SEDE Y EQUIPAMIENTO		
10	Alquiler de salones, locales, salas, carpas y similares, mobiliario y equipamiento	
11	Rotulación interior y exterior del evento, paneles y carteles indicativos y decoración	
12	Instalación de stand de diseño: montaje, desmontaje y acondicionamiento	
13	Iluminación	
14	Megafonía	
15	Servicios audiovisuales: pantallas, proyectores, video, ordenadores, micrófonos, servicio técnico, etc.	
16	Equipamiento para el servicio de traducción, montaje técnico (cabinas, audiógrafos...)	
17	Acondicionamiento de la sala: escenografía, decoración, rotulación y adornos florales	
18	Seguridad	
19	Limpieza	
Subtotal Gastos de Sede y Equipamiento		0,00
GASTOS DE PROFESIONALES		
20	Servicio de azafatas	
21	Traductores	
22	Guías	
23	Moderadores/Conductores del evento	
24	Animadores	
25	Otros	
Subtotal Gastos de personal		0,00
GASTOS DE PRODUCCION Y COMUNICACION		
26	Imagen y creatividad del evento y adaptación de aplicaciones	
27	Página web del evento, microsite específica, plataformas digitales y virtuales, apps específicas para el evento, creación y mantenimiento	
28	Comunicación y publicidad: inserciones/cuñas en medios de comunicación ordinarios (prensa escrita, radio, tv, redes sociales, blogs) y especializados	
29	Notas de prensa, comunicaciones	
30	Imprenta y material promocional: trípticos, programas, cartelería, invitaciones; material para congresistas (carpetilla/maletín, credenciales...)	
Subtotal gastos de producción y comunicación		0,00
SERVICIOS OPERATIVOS COMPLEMENTARIOS		
31	Desayunos de trabajo	
32	Almuerzos de trabajo y/o Pausas café	
33	Traslados	
Subtotal servicios operativos complementarios:		0,00
RESTAURACION Y PROGRAMA SOCIAL		
34	Servicio de restauración social: cóctel/cena de bienvenida o de clausura, personal, menaje y equipamiento	0,00
35	Programa social para congresistas y acompañantes (visitas, excursiones, animación...)	0,00
Subtotal restauración y programa social		0,00
OTROS GASTOS (Sin especificar)		
36		
Subtotal otros gastos		
PRESUPUESTO TOTAL - TOTAL GASTOS ESTIMADOS (*)		0,00

DESGLOSE de INGRESOS ESTIMADOS

Item	CONCEPTO	IMPORTE
1	Aportación de la entidad organizadora	
2	Cuotas de inscripción de los participantes	
3	Ayuda solicitada al ayuntamiento dentro del programa específico para reuniones y eventos	
4	Otras subvenciones o patrocinios del Ayuntamiento de Gijón/Xixón (especificar organismos)	
5	Otras Subvenciones de instituciones y administraciones públicas (especificar organismos)	
6	Patrocinios y Colaboraciones de empresas y otras entidades	
PRESUPUESTO TOTAL - TOTAL INGRESOS ESTIMADOS (*)		0,00
RESULTADO (INGRESOS-GASTOS)		0,00
Importe de la Subvención SOLICITADA		0,00
Porcentaje sobre el Presupuesto Total (**)		0,00%

(*) Los Ingresos deberán ser iguales a los Gastos / Resultado igual a cero

(**) El importe solicitado deberá ser inferior al 40% del Presupuesto Total y no superar las cuantías máximas que figuran en las bases.



(3B) FERIAS, MERCADOS Y EVENTOS

3B. DATOS para VALORACIÓN del IMPACTO ECONÓMICO

Sector económico y/o segmentos de profesionales y/o público a los que se orientan la feria, mercado o evento:

Histórico de la feria, mercado o evento: en este apartado se incluirán datos sobre las anteriores ediciones expresando el año de realización, y el número de **visitantes (profesionales y público final)** a la feria, mercado o evento.

	Año de celebración	Sede	Visitantes <u>acreditados</u>	Público Final
Última edición				
Penúltima edición				

Impacto económico: Datos de la actividad de la feria, mercado o evento

Nº estimado de expositores/empresas participantes: N° estimado de profesionales desplazados para atender la feria o mercado:

Nº estimado de expositores/empresas de anteriores ediciones que repetirán stand en la presente edición: N° estimado de visitantes profesionales acreditados:

N° estimado de público final:

Procedencia de los Expositores desplazados para atender a la feria o evento, desglosados por Comunidad Autónoma/Pais de origen

Comunidad Autónoma/Pais	Num.Participantes	Comunidad Autónoma/Pais	Num.Participantes

Procedencia de los Visitantes profesionales Acreditados desglosados por Comunidad Autónoma/Pais de origen

Comunidad Autónoma/Pais	Num.Participantes	Comunidad Autónoma/Pais	Num.Participantes

Otros parámetros que puedan significar y evaluar el impacto económico de la feria, mercado o evento:

Descripción del programa previsto de la feria, mercado o evento (inclúyase en documento aparte)

Relación de Actividades paralelas que se prevé llevar a cabo (inclúyase en documento aparte)

(3B) FERIAS, MERCADOS Y EVENTOS**PRESUPUESTO de la Feria, Mercado o Evento (Cubrir según las pautas marcadas en el Anexo)****DESGLOSE de GASTOS ESTIMADOS**

Ítem	CONCEPTO	IMPORTE
1	Alquiler de salones, locales, salas, carpas y similares	
2	Gastos de diseño, construcción, montaje, mobiliario y equipamiento	
3	Medios audiovisuales	
4	Rotulación Interior y exterior del evento, paneles y carteles indicativos y decoración	
5	Contratación de personal y/o servicios profesionales	
6	Gastos de seguridad	
7	Limpeza	
8	Iluminación	
9	Seguros	
10	Actividades y programas complementarios	
11	Imagen y creatividad del evento	
12	Página web del evento, microsite específica, plataformas digitales y virtuales, apps específicas para el evento, creación y mantenimiento	
13	Comunicación y publicidad: inserciones/cuñas en medios de comunicación ordinarios (prensa escrita, radio, tv, redes sociales, blogs) y especializados	
14	Notas de prensa, comunicaciones	
15	Imprenta y material promocional: programas, cartelería, invitaciones....	
16	Gastos diversos	
17	Gastos de difícil justificación	
PRESUPUESTO TOTAL-TOTAL GASTOS ESTIMADOS (*)		0,00

DESGLOSE de INGRESOS ESTIMADOS

Ítem	CONCEPTO	IMPORTE
1	Aportación de la entidad organizadora	
2	Ingresos por venta de suelo y stands a los expositores	
3	Venta de entradas	
4	Ayuda solicitada al ayuntamiento dentro del programa específico para reuniones y eventos	
5	Otras subvenciones o patrocinios del Ayuntamiento de Gijón/Xixón (especificar organismos)	
6	Otras Subvenciones de instituciones y administraciones públicas (especificar organismos)	
7	Patrocinios y Colaboraciones de empresas y otras entidades	
PRESUPUESTO TOTAL - TOTAL INGRESOS ESTIMADOS (*)		0,00
RESULTADO (INGRESOS-GASTOS)		0,00
Importe de la Subvención SOLICITADA		0,00
Porcentaje sobre el Presupuesto Total (**)		0,00%

(*) Los Ingresos deberán ser iguales a los Gastos / Resultado igual a cero

(**) El importe solicitado deberá ser inferior al 40% del Presupuesto Total y no superar las cuantías máximas que figuran en las bases.



4. DATOS ESTIMADOS para VALORACIÓN del IMPACTO PROMOCIONAL de la Reunión o Evento

Difusión previa de la reunión o evento, canales de distribución previstos:

Web de la reunión, feria, mercado o evento (características de alojamiento, propias o en el marco de una previa, enlaces, número de visitas, etc.)

Difusión Redes Sociales (especificar estimación de perfiles y estrategia previa, durante y tras reunión o evento, estimación de impactos y nº de seguidores de cada RRSS):

Difusión por email (especificar si hay están previstas comunicaciones periódicas y el tipo de ellas):

Comunicación y publicación en medios especializados (especificar el tipo de publicación y el ámbito de la misma)

Anuncios en distintos medios tradicionales (especificar claramente la campaña de medios de difusión de la reunión o evento)

Programas (dípticos, trípticos, etc). Especificar cantidad:

Carteles: Cantidad y Distribución prevista (especificar soportes y/o establecimientos en los que se muestran o mostrarán):

Otros(especificar):

Estimación de la Difusión e impacto posterior de la reunión o evento: (impacto en publicaciones científicas y/o especializadas, en redes sociales, webs especializadas, en medios de comunicación generalistas, etc.)

Otros parámetros que puedan significar y evaluar la difusión y el impacto promocional del congreso, jornada, simposio, convención o evento para el desarrollo y el posicionamiento de Gijón en el campo de la disciplina o campo del conocimiento y/o actividad sobre la que trata la reunión o evento

El abajo firmante, D./Doña _____, con DNI _____, como representante legal de la entidad _____, organizadora de la reunión/evento denominado _____, declara ser ciertos los datos reflejados en esta documento.

Firma

Formulario "Memoria-Justificación"
Convocatoria de Subvenciones para la Organización de
Congresos, Convenciones, Ferias y Eventos



Ayuntamiento de
Gijón/Xixón

www.gijon.es

1. Datos y Representación de la Entidad solicitante

Convocatoria (Año): 2024 Plazo: Primer plazo

Nombre entidad solicitante:								
CIF:		E-mail:						
Naturaleza de la entidad:	<input type="radio"/> Pública <input checked="" type="radio"/> Privada							
Actividad principal que desarrolla:								
Domicilio:			Número:					
Localidad:		Provincia:		C.Postal:		Teléfono:		

Representante legal de la entidad solicitante:

Nombre y apellidos:					
NIF/NIE:		Cargo:			
Teléfono 1:		Teléfono 2:		E-mail:	

Persona de contacto:

Nombre y apellidos:					
NIF/NIE:		Cargo:			
Teléfono 1:		Teléfono 2:		E-mail:	

2. Datos generales del Congreso, Convención, Feria, Mercado o Evento

Denominación de la reunión, feria o evento:			
Duración, fechas y lugar de celebración			
Duración (nº total de días):		Horario de las sesiones/feria:	
Lugar de celebración (cítese sala o espacio):			
Fecha inicio de la reunión, feria o evento:		Fecha finalización:	

ATENCIÓN: En caso de que se hayan producido diferencias notables entre los datos de Asistencia y/o Presupuesto facilitados en la Ficha de la reunión y los reflejados en esta Memoria-justificación, explique, por favor, brevemente los motivos:

--	--

IMPORTANTE: CUBRA LOS DATOS de los apartados siguientes (3A ó 3B) en función del TIPO DE REUNIÓN O EVENTO

Para las **Jornadas Técnicas Comerciales**, cubrir el apartado 3A además de proporcionar los datos siguientes:

Nº final de expositores/empresas participantes:		Nº final de profesionales desplazados para atender la feria o mercado:	
Nº final de expositores/empresas de anteriores ediciones que repetirán stand en la presente edición:		Nº final de visitantes profesionales acreditados:	
		Nº final público final:	

Página 1 de 7



3A. DATOS para VALORACIÓN del IMPACTO ECONÓMICO

Número final de participantes según su procedencia

	Gijón/Xixón	Resto de Asturias	Resto de España	Internacionales	Total
Ponentes	0	0	0	0	0
Organizadores	0	0	0	0	0
Inscritos	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

Nº Final de Participantes desglosados por Comunidad Autónoma/Pais de origen o, en su defecto porcentaje sobre el N.º Total de Participantes.

Comunidad Autónoma/Pais	Num.Participantes	Comunidad Autónoma/Pais	Num.Participantes

Descripción del programa desarrollado durante la reunión o evento (inclúyase en documento aparte)

Relación de Actividades paralelas que se han llevado a cabo (inclúyase en documento aparte)

(3A) CONGRESOS Y CONVENCIONES**PRESUPUESTO del Congreso o Convención (Cubrir según las pautas marcadas en el Anexo)****Desglose de GASTOS FINALES**

Item	CONCEPTO	IMPORTE
GASTOS SECRETARÍA TÉCNICA		
1	Coordinación del envío	
2	Convocatoria	
3	Registro asistentes	
4	Protocolo	
	Subtotal Gastos secretaria Técnica	0,00
GASTOS DIRECTOS DE LOS CONFERENCIANTES, INVITADOS Y ORGANIZACIÓN		
5	Viajes	
6	Alojamiento	
7	Manutención	
8	Traslados	
9	Honorarios	
	Subtotal Gastos directos conferenciantes	0,00
GASTOS DE SEDE Y EQUIPAMIENTO		
10	Alquiler de salones, locales, salas, carpas y similares, mobiliario y equipamiento	
11	Rotulación interior y exterior del evento, paneles y carteles indicativos y decoración	
12	Instalación de stand de diseño: montaje, desmontaje y acondicionamiento	
13	Iluminación	
14	Megafonía	
15	Servicios audiovisuales: pantallas, proyectores, video, ordenadores, micrófonos, servicio técnico, etc.	
16	Equipamiento para el servicio de traducción, montaje técnico (cabinas, audioguías...)	
17	Acondicionamiento de la sala: escenografía, decoración, rotulación y adornos florales	
18	Seguridad	
19	Limpieza	
	Subtotal Gastos de Sede y Equipamiento	0,00
GASTOS DE PROFESIONALES		
20	Servicio de azafatas	
21	Traductores	
22	Guías	
23	Moderadores/Conductores del evento	
24	Animadores	
25	Otros	
	Subtotal Gastos de personal	0,00
GASTOS DE PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN		
26	Imagen y creatividad del evento y adaptación de aplicaciones	
27	Página web del evento, microsite específica, plataformas digitales y virtuales, apps específicas para el evento, creación y mantenimiento	
28	Comunicación y publicidad: inserciones/cuñas en medios de comunicación ordinarios (prensa escrita, radio, tv, redes sociales, blogs) y especializados	
29	Notas de prensa, comunicaciones	
30	Imprenta y material promocional: trípticos, programas, cartelera, invitaciones; material para congresistas (carpetilla/maletín, credenciales...)	
	Subtotal gastos de producción y comunicación	0,00
SERVICIOS OPERATIVOS COMPLEMENTARIOS		
31	Desayunos de trabajo	
32	Almuerzos de trabajo y/o Pausas café	
33	Traslados	
	Subtotal servicios operativos complementarios:	0,00
RESTAURACIÓN Y PROGRAMA SOCIAL		
34	Servicio de restauración social: cóctel/cena de bienvenida o de clausura, personal, meraje y equipamiento	
35	Programa social para congresistas y acompañantes (visitas, excursiones, animación...)	
	Subtotal restauración y programa social	0,00
OTROS GASTOS (Sin especificar)		
36		
	Subtotal otros gastos	
	PRESUPUESTO TOTAL - TOTAL GASTOS REUNIÓN (*)	0,00

DESGLOSE de INGRESOS FINALES

Item	CONCEPTO	IMPORTE
1	Aportación de la entidad organizadora	
2	Cuotas de inscripción de los participantes	
3	Ayuda CONCEDIDA por el ayuntamiento de Gijón dentro del programa específico para reuniones y eventos	
4	Otras subvenciones o patrocinios del Ayuntamiento de Gijón/Xixón (especificar organismos)	
5	Otras subvenciones de instituciones y administraciones públicas (especificar organismos)	
6	Patrocinios y Colaboraciones de empresas y otras entidades	
	TOTAL INGRESOS REUNIÓN (*)	0,00
	RESULTADO (INGRESOS-GASTOS)	0,00
	Importe de la Subvención CONCEDIDA	0,00
	Porcentaje sobre el Presupuesto Total (**)	0,00%

(*) Los Ingresos deberán ser iguales a los Gastos / Resultado igual a cero

(**) El importe solicitado deberá ser inferior al 40% del Presupuesto Total y no superar las cuantías máximas que figuran en las bases.



3B. DATOS FINALES para VALORACIÓN del IMPACTO ECONÓMICO

Impacto económico: Datos Finales de la actividad de la feria, mercado o evento

Nº final de expositores/empresas participantes:

Nº final de expositores/empresas de anteriores ediciones que han repetido stand en la presente edición:

Nº final de profesionales desplazados para atender la feria o mercado:

Nº final de visitantes profesionales acreditados:

Nº final de público asistente:

Procedencia de los Profesionales desplazados para atender a la feria o evento, desglosados por Comunidad Autónoma/Pais de origen

Comunidad Autónoma/Pais	Num.Participantes	Comunidad Autónoma/Pais	Num.Participantes

Procedencia de los Visitantes profesionales Acreditados desglosados por Comunidad Autónoma/Pais de origen

Comunidad Autónoma/Pais	Num.Participantes	Comunidad Autónoma/Pais	Num.Participantes

Descripción del programa definitivo de la feria, mercado o evento (inclúyase en documento aparte)
Relación de Actividades paralelas que se han llevado a cabo (inclúyase en documento aparte)

PRESUPUESTO de la Feria, Mercado o Evento (Cubrir según las pautas marcadas en el **Anexo**)**DESGLOSE de GASTOS FINALES**

Ítem	CONCEPTO	IMPORTE
1	Alquiler de salones, locales, salas, carpas y similares	
2	Gastos de diseño, construcción, montaje, mobiliario y equipamiento	
3	Medios audiovisuales	
4	Rotulación interior y exterior del evento, paneles y carteles indicativos y decoración	
5	Contratación de personal y/o servicios profesionales	
6	Gastos de seguridad	
7	Limpieza	
8	Iluminación	
9	Seguros	
10	Actividades y programas complementarios	
11	Imagen y creatividad del evento	
12	Página web del evento, microsite específica, plataformas digitales y virtuales, apps específicas para el evento, creación y mantenimiento	
13	Comunicación y publicidad: inserciones/cuñas en medios de comunicación ordinarios (prensa escrita, radio, tv, redes sociales, blogs) y especializados	
14	Notas de prensa, comunicaciones	
15	Imprenta y material promocional: programas, cartelería, invitaciones....	
16	Gastos diversos	
17	Gastos de difícil justificación	
PRESUPUESTO TOTAL / TOTAL GASTOS FINALES (*)		0,00

DESGLOSE de INGRESOS FINALES

Ítem	CONCEPTO	IMPORTE
1	Aportación de la entidad organizadora	
2	Ingresos por venta de suelo y stands a los expositores	
3	Venta de entradas	
4	Ayuda CONCEDIDA por el ayuntamiento de Gijón dentro del programa específico para reuniones y eventos	
5	Otras subvenciones o patrocinios del Ayuntamiento de Gijón/Olxón (especificar organismos)	
6	Otras subvenciones de instituciones y administraciones públicas (especificar organismos)	
7	Patrocinios y Colaboraciones de empresas y otras entidades	
TOTAL INGRESOS FINALES (*)		0,00
RESULTADO (INGRESOS-GASTOS)		0,00
Importe de la Subvención CONCEDIDA		0,00
Porcentaje sobre el Presupuesto Total (**)		0,00%

(*) Los Ingresos deberán ser iguales a los Gastos / Resultado igual a cero

(**) El importe solicitado deberá ser inferior al 40% del Presupuesto Total y no superar las cuantías máximas que figuran en las bases.

4. DATOS FINALES para VALORACIÓN del IMPACTO PROMOCIONAL de la Reunión o Evento

Difusión final de la reunión o evento, canales de distribución utilizados:

Web de la reunión, feria, mercado o evento (características de alojamiento, propias o en el marco de una previa, enlaces, número de visitas, etc.)

Difusión Redes Sociales (especificar perfiles y estrategia previa, durante y post reunión o evento, nº de impactos y número de seguidores de cada RRSS):

Difusión por email (especificar si se produjeron comunicaciones periódicas y de qué tipo):

Comunicación y publicación en medios especializados (especificar el tipo de publicación y el ámbito de la misma)

Anuncios en distintos medios tradicionales (especificar claramente la campaña de medios de difusión de la reunión o evento)

Programas (dípticos, trípticos, etc). Especificar cantidad:

Carteles: Cantidad y Distribución prevista (especificar soportes y/o establecimientos en los que se ha mostrado):

Otros(especificar):

Difusión e impacto posterior de la reunión o evento: (impacto en publicaciones científicas y/o especializadas, en redes sociales, webs especializadas, en medios de comunicación generalistas, etc).

Otros parámetros que puedan significar y evaluar la difusión y el impacto promocional del congreso, jornada, simposio, convención o evento para el desarrollo y el posicionamiento de Gijón en el campo de la disciplina o campo del conocimiento y/o actividad sobre la que trata la reunión o evento

El abajo firmante, D./Doña , con DNI , como representante legal de la entidad , organizadora de la reunión/evento denominado , declara ser ciertos los datos reflejados en esta documento.

Firma