

Bases específicas reguladoras de las subvenciones de la Diputació de Girona para proyectos de gestión de documentos y archivos y conservación del patrimonio documental de los ayuntamientos de las comarcas gerundenses

1. Definición del objeto

Estas bases tienen por finalidad estructurar y fijar los criterios y el procedimiento para la concesión de subvenciones del servicio de Archivos y Gestión de Documentos de la Diputació de Girona, previstas en el Plan Estratégico de Subvenciones 2024-2027, aprobado por el Pleno de la Diputació de Girona en sesión de 19 de diciembre de 2023, para financiar proyectos de mejora de la gestión de documentos y archivos y conservación del patrimonio documental de los ayuntamientos de las comarcas gerundenses que incidan y se ajusten a las siguientes líneas estratégicas:

- Proyectos de gestión de documentos y archivos municipales
- Trabajos de restauración y conservación
- Trabajos de digitalización

Estas bases están alineadas con los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) 11, «Ciudades y comunidades sostenibles», y 16, «Paz, justicia e instituciones sólidas».

2. Gastos subvencionables

Se considera gasto subvencionable el que de forma inequívoca responda a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulte estrictamente necesario y se haga en el plazo y en las condiciones que determinan estas bases y la convocatoria posterior. El coste de los bienes o servicios subvencionados en ningún caso podrá superar su valor de mercado.

Son gastos subvencionables los gastos de personal que deban contratarse expresamente para la ejecución del proyecto subvencionable (capítulo I del presupuesto) y los gastos municipales en bienes corrientes y de servicios (capítulo II del presupuesto) que, indudablemente, respondan al objeto y a la finalidad de los proyectos.

Se consideran gastos no subvencionables:

- a) Las inversiones o adquisiciones de material, equipos o bienes de naturaleza inventariable.
- b) Los gastos de manutención.
- c) Los gastos protocolarios o de representación.
- d) Las adaptaciones, reparaciones y mejoras del espacio funcional.

No se considerarán subvencionables los importes satisfechos en concepto de IVA cuando tengan el carácter de gastos deducibles, compensables o repercutibles por parte de los ayuntamientos solicitantes de la subvención.

Se considerará gasto efectuado el que se haya devengado durante el plazo de ejecución previsto, aunque no haya sido pagado efectivamente antes de la finalización del período de justificación.

3. Período de ejecución

Se subvencionarán actuaciones o actividades realizadas en el periodo que se determine en la convocatoria correspondiente.

Este plazo de ejecución se podrá ampliar, de oficio o previa solicitud del beneficiario, mediante resolución de la Presidencia de la Diputació, de acuerdo con los requisitos establecidos en la base reguladora 14.2.

4. Destinatarios

Pueden concurrir a la convocatoria de las subvenciones objeto de estas bases todos los ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes incluidos en el ámbito territorial de la Diputació de Girona.

Para obtener la condición de beneficiarios de las subvenciones, los solicitantes deberán cumplir los requisitos y las condiciones generales establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

5. Procedimiento de concesión

El procedimiento de concesión de estas subvenciones es el de concurrencia competitiva y convocatoria pública, que deberá aprobar la Junta de Gobierno de la Diputació de Girona.

Las subvenciones que se otorguen tienen carácter finalista, no generan ningún derecho a obtener otras subvenciones en años posteriores y no podrán alegarse como precedente.

El extracto de la convocatoria de las subvenciones reguladas en estas bases, previsto en el artículo 17.3 *b* de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Girona* (BOPG).

6. Plataforma de tramitación de subvenciones

Toda la documentación relativa a estas subvenciones (bases, convocatoria, formulario de solicitud, modelos normalizados, etc.) y el acceso a la plataforma de tramitación pueden encontrarse en el Portal de subvenciones de la Diputació de Girona (<https://seu.ddgi.cat/subvencions>).

Para acceder a la plataforma de tramitación en línea será necesario que la persona que realice los trámites se identifique con un certificado digital de empleado o de representante, o con otros sistemas de identificación.

Después de seleccionar la subvención por la que se quiere realizar el trámite, deberá escogerse el tipo de operación. El trámite de presentación de solicitudes solo estará disponible durante el plazo establecido en la convocatoria correspondiente.

Los datos del beneficiario se cumplimentarán automáticamente en función de la identificación; en caso contrario, será necesario rellenar los datos del beneficiario de la subvención e informar del correo electrónico y el teléfono de contacto de acuerdo con el siguiente formato:

Correo electrónico: [xxxxx@xxxx.xxx]

Teléfono: [xxxxxxxx] (*sin espacios ni guiones*)

En el apartado «Documentación a presentar», deberán adjuntarse los documentos que correspondan teniendo en cuenta las indicaciones que se hagan constar de formato, de firma electrónica, si el documento es obligatorio u opcional, y el tamaño máximo del archivo que se establecen en estas bases.

No se aceptarán contenedores de archivos o ficheros, ya sean en formato PDF con adjuntos o bien en formatos de compresión de tipo Zip o RAR.

Los modelos normalizados (solicitud, justificación, prórroga) tendrán que descargarse previamente, cumplimentarse, firmarse y guardarse para subirlos a la plataforma.

El envío comportará la presentación de la documentación a los efectos oportunos y generará un resguardo que podrá descargarse y que se enviará por correo electrónico al solicitante.

No se aceptará la presentación de documentación relativa a las subvenciones por ninguna otra vía de acceso que no sea la plataforma de tramitación.

7. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes, de acuerdo con el modelo normalizado, debidamente cumplimentadas, deberán estar firmadas digitalmente por la persona interesada o por la que represente legalmente a la entidad. Se podrán utilizar los sistemas de firma electrónica aceptados por la Diputació de Girona, que se especifican en la Sede electrónica (<https://seu.ddgi.cat/>).

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación anexa (en formato PDF y con una medida máxima de 10 MB):

- Proyecto detallado y conciso de la actuación archivística, de gestión documental, de restauración o de digitalización, que se quiera llevar a cabo. Los objetivos del proyecto deberán ser concretos, medibles y cuantificables, y contener, entre otros, una breve descripción de los antecedentes, la situación de partida, las actuaciones que deban llevarse a cabo, el nombre o nombres de los fondos a tratar, las fechas extremas, el volumen, el estado de la documentación, el metraje lineal, el número de documentos que deben digitalizarse o restaurarse, los inventarios, los catálogos, etc. También deberán consignarse el personal y los medios necesarios para llevar a cabo el proyecto, así como el calendario de realización de los trabajos y la documentación escrita y gráfica de los trabajos que deban realizarse.

El proyecto o actuación que debe llevarse a cabo tendrá que estar elaborado por un técnico o técnica superior de archivos y gestión de documentos, o bien por un técnico o técnica de conservación y restauración o de digitalización (en función de la línea estratégica elegida), del ayuntamiento solicitante.

Si el ayuntamiento no dispone de este personal y en caso de que, de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Gestión de Documentos, se encargue el proyecto a una empresa externa, esta tendrá que contar, obligatoriamente, con la supervisión y el visto bueno del archivero o archivera municipal, o bien del archivero o archivera comarcal correspondiente o, excepcionalmente, de un técnico o técnica superior del servicio de Archivos y Gestión de Documentos de la Diputació de Girona. El proyecto que presente la empresa también deberá estar elaborado por personal técnico calificado. Las solicitudes que no cumplan esta condición quedarán excluidas.

- Presupuesto detallado de la actuación.
- Titulación y currículum laboral del personal técnico que realiza el trabajo (en el supuesto de que sea una empresa externa).

No se aceptarán contenedores de archivos o ficheros, ya sean en formato PDF con adjuntos o bien en formatos de compresión de tipo Zip o RAR.

Las solicitudes, junto con la documentación anexa requerida en estas bases, deberán presentarse en el plazo que establezca la convocatoria.

Cada solicitante podrá presentar una única solicitud. En caso de presentar más de una solicitud, se tendrá en cuenta la última presentada dentro de plazo, y se considerará que la entidad desiste de las anteriores.

Los defectos de la solicitud deberán subsanarse, tras el requerimiento y con la advertencia de desistimiento, en el plazo máximo de diez días desde su notificación. Si transcurrido dicho plazo no se ha efectuado la subsanación o no se ha aportado la documentación preceptiva, se entenderá que la persona interesada ha desistido de su solicitud. Entonces, previa resolución, de acuerdo con los términos previstos en la legislación de procedimiento administrativo, se archivarán las actuaciones sin trámite ulterior alguno.

La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato o documento que acompañe a la solicitud dejarán sin efecto este trámite desde el momento en que se conozcan, previa audiencia de la persona interesada, y, en consecuencia, comportarán la inadmisión de la solicitud. También podrán ser causa de revocación de la subvención si se conocen con posterioridad a su concesión.

8. Forma de determinar la cuantía de las subvenciones

El importe de las subvenciones a distribuir entre los solicitantes no podrá superar el importe del crédito asignado en cada convocatoria ni, en su caso, en las ampliaciones que se acuerden. Las condiciones de las ampliaciones serán las que se determinen específicamente en cada convocatoria.

La atribución de los importes para cada solicitud se efectuará siguiendo el siguiente procedimiento:

- Las subvenciones no podrán exceder los siguientes porcentajes, calculados sobre el importe de los gastos subvencionables, según el tramo de población objeto de subvención:

<i>Tramo de población</i>	<i>Porcentaje</i>
500 habitantes	100 %
501-2.000 habitantes	95 %
2.001-5.000 habitantes	85 %
5.001-10.000 habitantes	75 %
10.001-20.000 habitantes	60 %

- Cada solicitud se evaluará de acuerdo con los criterios establecidos en la base 10, y, dada la calificación conseguida, el presupuesto presentado y la dotación presupuestaria establecida en la convocatoria.
- El importe de la subvención a otorgar, así como el porcentaje que representa sobre el presupuesto de la actividad o proyecto, se calcula convirtiendo la puntuación resultante en un porcentaje calculado sobre la máxima puntuación obtenida, de acuerdo con la siguiente fórmula: puntuación obtenida de cada uno de los proyectos multiplicada por 100 y dividida por el número correspondiente a la puntuación máxima lograda. Este porcentaje se aplicará a la cantidad máxima que se pueda conceder (el importe solicitado corregido por el porcentaje

correspondiente al número de habitantes). De esta forma, se obtiene la cantidad que debe concederse en cada solicitud.

9. Importe máximo individualizado de las subvenciones o criterios para su determinación

El importe de la subvención concedida no podrá ser superior a 8.000,00 euros ni inferior a 600,00 euros. Las solicitudes que obtengan una cantidad inferior a 600,00 euros quedarán excluidas.

10. Criterios de valoración y forma de ponderación

Se valorarán las solicitudes presentadas de acuerdo con los siguientes criterios:

10.1. Proyectos de gestión de documentos y archivos municipales

PROYECTO (máximo 20 puntos)

- Concreción, descripción detallada y temporización del proyecto (denominación del fondo/serie/colección, fechas extremas, nivel de descripción, soporte y volumen, porcentaje que supone respecto a la totalidad de la documentación del archivo, número de registros previstos por realizar, etc.).
- Grado de relevancia del fondo o de la serie documental a tratar.
- Calidad de la propuesta y coherencia en su desarrollo.
- Continuación y cuantificación de las fases de un proyecto anterior y/o continuidad en un futuro.
- Disponibilidad de sistemas de control, seguimiento y evaluación final del proyecto por parte del archivero o archivera municipal o comarcal.

TRATAMIENTO (máximo 15 puntos)

- Grado de adecuación a los requisitos que establecen los estándares nacionales e internacionales en descripción documental. Concretamente, se valorará el uso de las herramientas e instrumentos propuestos por la Generalitat de Catalunya: modelo de cuadro de clasificación municipal (QdCM), NODAC, esquema de metadatos, cuadro de herramientas de descripción de archivos comarcales para facilitar la incorporación de la información a los sistemas de acceso en línea, etc.
- En el caso de documentación en papel, instalación en cajas o camisas homologadas de conservación permanente. (Será necesario aportar el presupuesto del coste de adquisición del material de conservación.)
- El tratamiento deberá permitir la difusión de la documentación tratada (será necesario precisar cómo se llevará a cabo).

PRESUPUESTO (máximo 5 puntos):

- Viabilidad, sostenibilidad y adecuación del presupuesto a los objetivos y recursos necesarios para la realización del proyecto presentado.

10.2. Trabajos de restauración y conservación

PROYECTO (máximo 20 puntos)

- Concreción, motivación, descripción detallada y temporalización del proyecto.
- Grado de relevancia de la documentación a tratar.
- Calidad de la propuesta y coherencia en su desarrollo.
- Continuación y cuantificación de las fases de un proyecto anterior y/o continuidad en un futuro.
- Disponibilidad de sistemas de control, seguimiento y evaluación final del proyecto por parte del archivero o archivera municipal o comarcal.

TRATAMIENTO (máximo 15 puntos)

- Intervención que debe hacerse de acuerdo con el grado de deterioro de la documentación a tratar.
- Grado de seguimiento de los criterios de reversibilidad, de estabilidad de los materiales, del principio de mínima intervención, de legibilidad y de fidelidad del original.
- Inclusión de sistemas de protección individuales de la documentación restaurada.

PRESUPUESTO (máximo 5 puntos):

- Viabilidad, sostenibilidad y adecuación del presupuesto a los objetivos y recursos necesarios para la realización del proyecto presentado.

10.3. Trabajos de digitalización**PROYECTO** (máximo 20 puntos)

- Concreción, motivación (si es por preservación, para mejorar el acceso, por obligaciones legales, etc.), descripción detallada y temporización del proyecto (unidades documentales que se quieren digitalizar, tamaño aproximado de los documentos, tipos, previsión del número de imágenes resultantes, etc.).
- Grado de relevancia de la documentación a tratar.
- Calidad de la propuesta y coherencia en su desarrollo.
- Continuación y cuantificación de las fases de un proyecto anterior y/o continuidad en un futuro.
- Disponibilidad de sistemas de control, seguimiento y evaluación final del proyecto por parte del archivero o archivera municipal o comarcal.

TRATAMIENTO (máximo 15 puntos)

- Grado de adecuación a los requisitos que establecen los estándares nacionales e internacionales en materia de digitalización de documentos. Metadatos.
- Utilización de formatos de preservación digital a largo plazo.
- El tratamiento deberá permitir la difusión de la documentación tratada (será necesario precisar cómo se llevará a cabo), como por ejemplo por medio de buscadores web.

PRESUPUESTO (máximo 5 puntos):

– Viabilidad, sostenibilidad y adecuación del presupuesto a los objetivos y recursos necesarios para la realización del proyecto presentado.

Cada solicitud podrá obtener una puntuación máxima de 40 puntos. Las solicitudes que no obtengan una puntuación de 20 puntos serán desestimadas.

En el caso de los proyectos de restauración, se puede añadir 1 punto más por la acreditación de un seguro de responsabilidad civil y uno de bienes en custodia, con la especificidad en obras de arte, siempre que no se supere el máximo establecido de 40 puntos por proyecto.

En el caso de los proyectos de digitalización, si la documentación tiene que salir del ayuntamiento, se puede añadir 1 punto más por la acreditación de un protocolo de salida de la documentación y la contratación de un seguro a todo riesgo que cubra cualquier daño, siempre que no se supere el máximo establecido de 40 puntos por proyecto.

En el caso de los solicitantes que no hayan sido beneficiarios de la convocatoria inmediatamente anterior, se añadirán 5 puntos, siempre que no se supere el máximo establecido de 40 puntos por proyecto.

11. Ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión

La ordenación y la instrucción del expediente para otorgar las subvenciones previstas en estas bases corresponden al servicio de Archivos y Gestión de Documentos de la Diputació de Girona como órgano instructor del procedimiento.

Las actuaciones de instrucción comprenden:

- La comprobación del cumplimiento de los requisitos para acceder a la condición de beneficiario establecidos en estas bases.
- La evaluación de las solicitudes, que deberá realizarse de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases.
- La petición de los informes, la información o el asesoramiento que se consideren necesarios, en caso de que el estudio de la documentación no sea suficiente para determinar la propuesta.

Una vez evaluadas las solicitudes, el centro gestor emitirá un informe de valoración de los criterios automáticos, que someterá a la aprobación de la Comisión Evaluadora, que es el órgano colegiado que deberá emitir un acta que contendrá el informe favorable sobre el resultado de la evaluación efectuada.

La Comisión Evaluadora de estas subvenciones estará integrada por los siguientes miembros o las personas en quienes deleguen:

Presidencia:

– El diputado delegado de Archivos y Gestión de Documentos

Vocales:

– La jefa del servicio de Archivos y Gestión de Documentos

– Un técnico o técnica del servicio de Archivos y Gestión de Documentos

La Comisión Evaluadora se considerará válidamente constituida con la presencia mínima de la Presidencia y de dos vocales, uno de los cuales actuará como secretario. Los grupos políticos de la Diputació de Girona podrán designar a un representante en la Comisión Evaluadora, con voz pero sin voto. Los asistentes a la Comisión Evaluadora tendrán que formular una declaración verbal de ausencia de conflictos de intereses, la cual constará en el acta que se emita, con el fin de garantizar su imparcialidad.

El servicio de Archivos y Gestión de Documentos, a la vista del expediente y del acta de la Comisión Evaluadora, deberá formular la propuesta de resolución, motivada debidamente, la cual deberá expresar la lista de beneficiarios propuestos para el otorgamiento de la subvención y su cuantía, y la puntuación total obtenida, así como la relación de los solicitantes excluidos y la causa de exclusión.

12. Órgano concedente, procedimiento y plazo de resolución y notificación

La propuesta de resolución será sometida a consideración de la Junta de Gobierno, que resolverá definitivamente (si procede, en varios actos) sobre el otorgamiento de las subvenciones.

Se notificará la resolución de forma individualizada a todos los beneficiarios y también a los peticionarios cuya solicitud se haya desestimado.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento de concesión de subvenciones es de seis meses a contar desde la finalización del período de presentación de solicitudes. Una vez transcurrido dicho plazo sin que se haya adoptado la resolución, los solicitantes deberán entender desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo.

13. Forma de aceptación de la subvención

Una vez comunicada la concesión de la subvención, si en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución el beneficiario no manifiesta lo contrario, se entenderá que acepta la subvención, así como las condiciones generales y específicas fijadas que sean de aplicación.

14. Justificación

14.1 Forma de justificación

La justificación de las subvenciones por parte del beneficiario deberá realizarse mediante la modalidad de cuenta justificativa simplificada.

La justificación deberá presentarse por la plataforma de tramitación indicada en el Portal de subvenciones de la Diputació de Girona y deberá acompañarse de la documentación anexa siguiente y en el formato que se especifica:

- Memoria de la actuación llevada a cabo, que justifique el cumplimiento de las condiciones exigidas: descripción, alcance y contenido de la actuación, metodología empleada e inventario de la documentación tratada. Habrá que especificar en qué instrumentos se ha descrito esta documentación. Habrá que documentar con fotografías, en su caso, el proceso de actuación desde antes de iniciarse hasta su finalización. Si la actuación ha sido llevada a cabo por una empresa externa, la memoria deberá contener, obligatoriamente, el visto bueno del archivero o archivera municipal, comarcal o, excepcionalmente, de un técnico o técnica superior del servicio de Archivos y Gestión de Documentos de la Diputació de Girona (en formato PDF y con una medida máxima de 10 MB).
- La acreditación del cumplimiento de la obligación de difusión y publicidad, de acuerdo con los requisitos establecidos en la base reguladora 24 (en formato PDF y con un tamaño máximo de 10 MB).

14.2 Plazo de justificación

El plazo para justificar las acciones subvencionadas se determinará en la correspondiente convocatoria. En caso de que el día de finalización del plazo para presentar la justificación coincida con un sábado o un día festivo, dicho plazo finalizará el siguiente día hábil.

El plazo de justificación podrá ampliarse mediante una resolución del presidente de la Diputació, de acuerdo con lo previsto en el artículo 43 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputació. La ampliación del plazo de justificación comportará también la del periodo de ejecución de los gastos subvencionables previsto en la base 3.

La solicitud de prórroga, de acuerdo con el modelo normalizado, debidamente cumplimentada, deberá estar firmada digitalmente por el alcalde o alcaldesa, y deberá presentarse por la plataforma de tramitación de subvenciones quince días antes de finalizar el plazo de justificación.

14.3 Subsanación y requerimiento de justificantes

En caso de que los documentos presentados como justificación sean incorrectos o incompletos, se requerirá al beneficiario para que subsane los defectos en el plazo de diez días hábiles, con la advertencia de que, si no presenta la documentación requerida, el órgano competente iniciará el procedimiento para declarar la pérdida del derecho de cobro de la subvención o la obligación de reintegro, en su caso.

Si una vez finalizado el plazo de justificación no se ha presentado la documentación justificativa, se requerirá al beneficiario para que la presente en el plazo máximo improrrogable de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a su notificación formal, y se le advertirá de que, en caso de no hacerlo, el órgano competente iniciará el procedimiento para declarar la pérdida del derecho de cobro de la subvención o la obligación de reintegro, en su caso.

15. Criterios de graduación de los posibles incumplimientos

Una vez examinada la documentación justificativa, con las comprobaciones que, en su caso, se realicen, la Diputació de Girona podrá reducir la subvención en los siguientes casos:

a) Cuando no se acrediten los elementos que se hayan tenido en cuenta en su concesión, especialmente el del importe del gasto subvencionable. Se minorará el importe de la subvención otorgada aplicando los criterios de proporcionalidad.

b) En caso de que no se haya ejecutado la totalidad de la actividad o el proyecto que motivó la subvención, y siempre que se acredite una actuación inequívoca del beneficiario hacia la satisfacción de los compromisos, el centro gestor incoará el procedimiento de pérdida del derecho de cobro parcial de la subvención. Se minorará el importe de la subvención otorgada aplicando los criterios de proporcionalidad.

c) Cuando se produzca una desviación negativa del 10 % o superior entre el importe del gasto a justificar que se establezca en el acuerdo de concesión y el gasto justificado. En este caso, se minorará la subvención proporcionalmente aplicando sobre la cantidad concedida el mismo porcentaje de desviación. Una desviación inferior al 10 % no comportará la reducción de la subvención otorgada, siempre que se haya cumplido la finalidad de la subvención y no se supere el porcentaje máximo de financiación previsto en la base reguladora 8.

16. Pago

El pago de la subvención se tramitará previo informe favorable del centro gestor. No se realizarán pagos en concepto de anticipo antes de haber presentado la correspondiente

cuenta justificativa. El pago de la subvención se efectuará mediante transferencia bancaria.

17. Compatibilidad de subvenciones

Las subvenciones objeto de estas bases son compatibles con cualquier otro tipo de ayuda, siempre que la suma de todos los ingresos vinculados al gasto subvencionado, ya sean subvenciones, tasas, precios públicos u otros ingresos, no sobrepase el coste total de la actuación subvencionada.

18. Subcontratación

De acuerdo con el artículo 29 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se entiende que el beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la parte principal o esencial de la actividad que es objeto de subvención, pero las obligaciones económicas que se deriven de ella deberán ir a cargo de la entidad respectiva.

El beneficiario podrá subcontratar la ejecución de la actividad que constituye el objeto de la subvención hasta el 100 % de su importe, de conformidad con la legislación de subvenciones.

El beneficiario no podrá subcontratar la ejecución en los supuestos establecidos en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

19. Prohibición de contratación con personas vinculadas

Los beneficiarios no podrán concertar la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con personas o entidades con las que estén vinculados, salvo que se obtenga previamente la autorización del órgano concedente de la Diputació de Girona y que el importe subvencionable no exceda del coste soportado de la entidad vinculada. La acreditación del coste deberá realizarse en el momento de la justificación, en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario. Tampoco se podrá concertar su ejecución en los demás supuestos establecidos en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

20. Reformulación

No se permite la reformulación de solicitudes una vez finalizado el período de presentación.

21. Régimen de modificación y nulidad de las subvenciones

Una vez aprobada la correspondiente resolución, los beneficiarios no podrán solicitar un cambio del objeto o el destino de la subvención otorgada, excepto modificaciones no sustanciales de los elementos que se hayan tenido en cuenta en la concesión, ni la modificación del presupuesto o del porcentaje de financiación.

Son causas de nulidad y anulabilidad de las resoluciones de concesión las recogidas en la normativa de subvenciones y de procedimiento administrativo. La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación comporta la obligación de devolver las cantidades percibidas.

22. Verificación y control

Las cuentas justificativas que cumplan los requisitos establecidos por la Diputació de Girona se entenderán como documentos suficientes para acreditar el destino de la subvención concedida.

Sin embargo, los beneficiarios estarán obligados a someterse a las actuaciones de comprobación que pueda realizar la Diputació de Girona, y a cualquier otra actuación de comprobación y control financiero que pueda llevar a cabo la Intervención General de la Diputació de Girona o los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, así como a aportar toda la información que les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

23. Invalidez, pérdida del derecho de cobro de la subvención y reintegro

1. La tramitación y declaración de nulidad deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa aplicable.

2. En el supuesto de falta de justificación o de sobrefinanciación, o cuando se dé alguna causa de las previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, el servicio de Archivos y Gestión de Documentos incoará el procedimiento de pérdida del derecho de cobro total o parcial de la subvención concedida, siempre que la subvención no haya sido pagada. En caso de que la subvención ya se haya abonado, se seguirá el procedimiento de reintegro previsto también en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputació de Girona.

3. El órgano competente para incoar los procedimientos es la Presidencia de la Comisión Informativa del Área de Hacienda, Administración, Promoción Económica y Cooperación Local de la Diputació, y el órgano concedente de la subvención es el competente para adoptar los acuerdos de resolución final de los procedimientos.

24. Obligación de difusión y publicidad

Los beneficiarios deberán hacer constar expresamente el apoyo económico de la Diputació de Girona en cualquier acto, publicidad o difusión en relación con las actuaciones que sean objeto de subvención, aunque la actuación ya haya sido realizada.

La financiación de la subvención por parte de la Diputació de Girona tendrá que constar, como mínimo, en una noticia inserta en la web del beneficiario (o en las redes sociales) i en los folletos promocionales, si fuera posible.

Si se incumple esta obligación, y sin perjuicio de las responsabilidades que, por aplicación del régimen establecido en el título IV de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, puedan corresponder, se aplicarán las siguientes reglas:

a) Si todavía es posible el cumplimiento de la obligación en los términos establecidos, el órgano instructor requerirá al beneficiario para que adopte las medidas de difusión establecidas en un plazo no superior a quince días, y le advertirá de forma expresa de que su incumplimiento puede comportar la pérdida del derecho de cobro de la subvención.

b) Si por haberse llevado a cabo las actividades afectadas por estas medidas no es posible el cumplimiento de la obligación en los términos establecidos, el órgano instructor podrá establecer medidas alternativas, siempre que permitan realizar la difusión de la financiación pública recibida. En el requerimiento que el órgano instructor dirija al beneficiario, se fijará un plazo no superior a quince días para la adopción del acto correspondiente, y se le advertirá de que su incumplimiento puede comportar la pérdida del derecho de cobro de la subvención.

25. Otras obligaciones de los beneficiarios

- a) Cumplir con el objetivo, ejecutar el proyecto, llevar a cabo la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o el disfrute de la subvención.
- c) Comunicar a la Diputació, en cualquier momento y, en cualquier caso, antes de la justificación de la aplicación de los fondos, la obtención de otras subvenciones, ayudas e ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- d) Establecer un sistema de contabilidad que permita distinguir de forma clara e inequívoca los gastos objeto de financiación por la subvención concedida y las fuentes de financiación ajena que la afectan.
- e) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y otros documentos exigidos en la legislación general y sectorial de aplicación al beneficiario.
- f) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, durante un período mínimo de cinco años a partir de la fecha de justificación a efectos de llevar a cabo actuaciones de comprobación y control.
- g) Reintegrar los fondos recibidos en los supuestos previstos en la legislación que sea de aplicación.
- h) Cumplir con las determinaciones de la normativa sobre política lingüística vigente y las demás que puedan ser de aplicación en materia lingüística.
- i) Realizar la contratación de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratos públicos y en el resto de normativa vigente en materia de contratación administrativa.

26. Principios éticos y reglas de conducta

Los beneficiarios de ayudas públicas deberán adoptar una conducta éticamente ejemplar; abstenerse de realizar, fomentar, proponer o promover cualquier tipo de práctica corrupta, y poner en conocimiento de los órganos competentes cualquier manifestación de estas prácticas que, a su juicio, esté presente en el procedimiento o pueda afectarlo. Particularmente, deberán abstenerse de llevar a cabo cualquier acción que pueda vulnerar los principios de igualdad de oportunidades y de libre competencia.

Con carácter general, los beneficiarios de ayudas públicas, en el ejercicio de su actividad, asumirán las siguientes obligaciones:

- a) Observar los principios, normas y cánones éticos propios de las actividades, oficios y/o profesiones correspondientes a la actividad objeto de subvención o ayuda pública.
- b) No realizar acciones que pongan en riesgo el interés público.
- c) Denunciar las situaciones irregulares que puedan presentarse en las convocatorias de subvenciones o ayudas, o en los procesos derivados de estas convocatorias.

En particular, los beneficiarios de subvenciones o ayudas públicas asumirán las siguientes obligaciones:

- a) Comunicar de inmediato al órgano competente las posibles situaciones de conflicto de intereses.
- b) No solicitar, directa o indirectamente, que un cargo o empleado público influya en la adjudicación de la subvención o ayuda.

c) No ofrecer ni facilitar a cargos o empleados públicos ventajas personales o materiales, ni para sí mismos ni para terceras personas, con la voluntad de incidir en un procedimiento de adjudicación de subvención o ayuda.

d) Colaborar con el órgano competente en las actuaciones que éste lleve a cabo para el seguimiento o la evaluación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en las bases de la convocatoria, particularmente facilitando la información que les sea solicitada para las finalidades relacionadas con la percepción de fondos públicos.

e) Cumplir las obligaciones de facilitar la información que la legislación de transparencia impone a los adjudicatarios en relación con la administración o las administraciones de referencia, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que les correspondan de forma directa por previsión legal, en los supuestos establecidos en el apartado 4 del artículo 3 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

En caso de incumplimiento de los principios éticos y las reglas de conducta, serán de aplicación el régimen sancionador establecido en la Ley 19/2014, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y las sanciones recogidas en el artículo 84 en lo referente a beneficiarios de ayudas públicas, sin perjuicio de otras posibles consecuencias previstas en la legislación vigente en materia de subvenciones.

27. Régimen jurídico

El marco normativo por el que se rigen estas subvenciones es:

a) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

b) La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

c) El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

d) El Reglamento de Obras, Actividades y Servicios de los Entes Locales, aprobado por el Decreto 179/1995, de 13 de junio.

e) La Ordenanza General de Subvenciones de la Diputació de Girona.

f) Las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputació de Girona.

g) Cualquier otra disposición normativa aplicable en razón de la materia o del sujeto.

28. Publicidad de las subvenciones concedidas

Las subvenciones otorgadas serán objeto de publicidad a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, que opera como sistema nacional de publicidad de subvenciones, y el Portal de transparencia de la Diputació de Girona.

29. Protección de datos

Los datos personales que los solicitantes de la subvención comuniquen durante el procedimiento, actuando en nombre propio o en representación de una persona jurídica, serán tratados por la Diputació de Girona como responsable del tratamiento, en el sentido del artículo 4.7 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), con el fin de gestionar la convocatoria y llevar a cabo las actuaciones que deriven de ella establecidas por la ley. La legitimación del tratamiento se fundamentará en el cumplimiento de una misión de interés público (artículo 6.1 e del RGPD) y de obligaciones legales (artículo 6.1 c del RGPD). En caso de que la tramitación de la solicitud implique la comunicación de

datos de otras personas a la Diputació de Girona, las personas solicitantes tendrán que informar a las personas afectadas de dicha comunicación.

Los datos de las personas solicitantes podrán publicarse a través de los medios indicados en estas bases y podrán ser comunicados a la Sindicatura de Cuentas.

Los datos relativos a las subvenciones se conservarán durante un período de seis años. Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación al tratamiento, para lo cual será necesario dirigirse al delegado de protección de datos de la Diputació de Girona (dpd@ddgi.cat).

Si los interesados consideran que sus derechos no se han atendido adecuadamente, tendrán derecho a presentar una reclamación ante el delegado de protección de datos. Esta reclamación deberá resolverse en el plazo máximo de dos meses a contar desde su recepción.

30. Interpretación

La facultad de interpretación y aplicación de estas bases recaerá exclusivamente en la Diputació de Girona, y corresponderá a la Presidencia de dicho ente la resolución de las incidencias que se produzcan en su gestión y ejecución, salvo la aprobación de los actos expresamente atribuidos a la competencia de otros órganos en estas mismas bases.

31. Vigencia

Estas bases regirán desde el día siguiente a su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia de Girona* (BOP), y serán vigentes hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Disposición adicional primera

De conformidad con el artículo 124.2 del Decreto 179/1995, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de obras, actividades y servicios de los entes locales, las bases se someten a información pública por el plazo de veinte días hábiles, mediante anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Girona* y en el tablón de anuncios electrónico (e-Tauler) de la corporación, y por referencia en el *Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). En el supuesto de que durante el plazo de información pública de las bases se formulen alegaciones o que una vez aprobadas definitivamente se interponga recurso contra ellas, el órgano competente para su resolución, así como para resolver sobre los recursos que se interpongan contra la resolución de la correspondiente convocatoria, será la Presidencia de la Diputació. De estas resoluciones del presidente, deberá darse cuenta en la primera sesión que se lleve a cabo del Pleno de la Diputació.

De acuerdo con el artículo 30,3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la fecha de inicio del cómputo será el día siguiente a la publicación en el DOGC. En el supuesto de que durante el plazo de información pública no se formulen alegaciones o reclamaciones, las bases quedarán aprobadas definitivamente.

Disposición adicional segunda

Las atribuciones señaladas en estas bases a favor de la Junta de Gobierno, así como las de aprobación y resolución de la convocatoria, le corresponden por delegación de la Presidencia de la Diputació de Girona, mediante la Resolución de 26 de julio de 2023

(BOPG n.º 152, de 7 de agosto de 2023), pudiendo ser objeto de avocación expresa por resolución de la misma Presidencia.