

Bases reguladoras de subvenciones a los centros de conservación, difusión e interpretación del patrimonio cultural y la memoria histórica, en el marco del programa «Indika» de recursos educativos de la Diputació de Girona

1. Definición del objeto

Estas bases tienen por finalidad estructurar y fijar los criterios y el procedimiento para la concesión de subvenciones del Área de Cultura, Nuevas Tecnologías y Deportes de la Diputació de Girona para la financiación de actividades educativas que se ofrezcan a los grupos escolares de educación infantil, primaria, secundaria, bachillerato, ciclos formativos de grado mediano y superior y alumnado de los centros de formación de adultos que estén cursando estudios para obtener la titulación de graduado en educación secundaria obligatoria.

Todas las propuestas se deben ajustar a las condiciones establecidas en los anexos 1 y 2 de las bases y deben incorporar valores para conseguir la sensibilización y la corresponsabilización del alumnado hacia la conservación del patrimonio cultural.

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. El coste de los bienes o servicios subvencionados en ningún caso podrá superar su valor de mercado.

Se subvencionarán exclusivamente las actividades que haya seleccionado la Diputació de Girona y que lleven a cabo las escuelas dentro del calendario escolar determinado en la convocatoria correspondiente.

No son subvencionables:

- Las actividades y los talleres que no haya seleccionado la Diputació de Girona.
- El transporte.
- La hostelería.

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

No se prevé ningún tipo de cuota social ni subvención genérica para el funcionamiento ordinario de los equipamientos y servicios.

3. Período de ejecución

Se subvencionarán las actividades educativas realizadas a lo largo del curso escolar que se determine en la correspondiente convocatoria.

4. Destinatarios

Pueden concurrir a la convocatoria de las subvenciones objeto de estas bases los centros de conservación, difusión e interpretación de la memoria histórica ubicados en las comarcas gerundenses, aunque, de manera excepcional y por razones de interés cultural, se pueden aceptar equipamientos de fuera del ámbito estricto de la demarcación de Girona que lleven a cabo actividades de educación e interpretación patrimonial, que presenten una propuesta pedagógica en concordancia con el objeto de este concurso y que desarrollen alguno de los ámbitos patrimoniales que se mencionan en el anexo 1. Cada centro patrimonial debe tener propuestas pedagógicas individualizadas para uno o más niveles educativos.

Los educadores de los centros de conservación, difusión e interpretación de la memoria histórica deben acreditar, como mínimo, un grado universitario directamente relacionado con el estudio del patrimonio cultural o el grado en educación primaria o en pedagogía, o bien la experiencia de tres años en educación en el ámbito de los museos y centros patrimoniales.

La Diputació de Girona seleccionará las propuestas presentadas teniendo en cuenta los criterios que se detallan en el artículo 9 de estas bases.

El usuario final es el alumnado de los centros educativos de las comarcas de Girona que participe en las actividades de los equipamientos patrimoniales que hayan sido previamente seleccionadas de acuerdo con estas bases y mediante convocatoria pública. La subvención se aplicará como descuento en el coste de las actividades.

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: se compararán las solicitudes que se presenten en el período fijado en la convocatoria, que deberá aprobar la Junta de Gobierno, y se establecerá una prelación de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en estas bases.

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 se pueden encontrar 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 a realizar. 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: [xxxxxxxxx] *(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 (<http://seu.ddgi.cat>).

En caso de que el día de finalización del plazo para la presentación de solicitudes coincida con un sábado o un día festivo, dicho plazo finalizará el siguiente día hábil.

Los centros de conservación, difusión e interpretación tienen la opción de mantener las actividades, cambiar el precio o dar de baja las que ya hayan sido presentadas en la convocatoria del año anterior. En consecuencia, no es necesario volver a presentar una solicitud con las características detalladas de estas actividades.

En cuanto a la presentación de actividades nuevas, el mismo modelo normalizado de la solicitud da la opción de presentarlas siempre que se cumplan los requisitos necesarios.

En cuanto a las actividades que se mantengan o que cambien de precio, en caso de que se quiera conservar el catálogo de fotografías, no habrá que volverlas a enviar. Ahora bien, si se quieren modificar respecto a la convocatoria del año anterior o bien si se trata de actividades nuevas, se pueden adjuntar en el mismo formulario de solicitud. Las fotografías que acompañen la actividad en el catálogo deben estar en formato digital (800 × 600 píxeles a 72 ppp).

El modelo normalizado de la solicitud debe acompañarse de la documentación siguiente:

- a) **Proyecto educativo del servicio** (ver el anexo 3), en el supuesto de que se presente al programa «Indika» por primera vez o bien que se haya modificado respecto a ediciones anteriores.
- b) **Equipo pedagógico** Lista de personal (coordinadores y educadores) y titulaciones y/o experiencia profesional que acrediten sus conocimientos en materia de patrimonio cultural.
- c) Impreso de domiciliación bancaria (**ficha de acreedor**), según el modelo facilitado por la Diputació de Girona, salvo que la Diputació ya disponga de esta información, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que se presentó ni haya experimentado ninguna modificación. La ficha de acreedor, que puede obtenerse en la web de la Diputació (www.ddgi.cat), deberá acompañarse con la **fotocopia del NIF**.

La documentación deberá anexarse a la solicitud en archivos en formato PDF de 10 MB como máximo. Los documentos de un mismo tipo, tales como certificados, memorias y fotografías, podrán formar un único archivo en formato PDF. No se aceptarán contenedores de archivos o ficheros, ya sean en formato PDF (carpetas PDF) o bien en formatos de compresión de tipo Zip o RAR.

Los defectos de la solicitud deben subsanarse, después del requerimiento y con la advertencia de desistimiento, en el plazo máximo de diez días desde la notificación. Si transcurrido este plazo no se han realizado las modificaciones oportunas, se entenderá que la persona interesada ha desistido de su solicitud. Entonces, se dictará la resolución previa, de acuerdo con los términos previstos en la legislación de procedimiento administrativo, y 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 pérdida del derecho de cobro 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.

Cada solicitud se evaluará de acuerdo con los criterios de valoración establecidos. Las actividades que se subvencionan se concretarán de conformidad con la calificación conseguida, el presupuesto presentado y la dotación presupuestaria establecida en la convocatoria.

Las subvenciones que se otorguen en el marco de estas bases se imputarán con cargo a las partidas del centro gestor de Cooperación Cultural del estado de gastos de la Diputació, por el importe máximo que señale la correspondiente convocatoria.

El beneficiario no está obligado a aportar los recursos propios, puesto que estas subvenciones son compatibles con otras ayudas destinadas a la misma actividad. En todo caso, las cantidades, sumadas a otras ayudas, no pueden exceder el coste total de la inversión.

La subvención de la Diputació de Girona a las actividades seleccionadas llevadas a cabo por las escuelas es, como máximo, del 70 % del coste, con un límite de 2,50 €/alumno por actividades de media jornada y de 4,00 €/alumno por actividades de jornada entera.

9. Criterios de valoración

Las solicitudes de actividades presentadas se puntúan según los criterios siguientes:

- Se realiza una primera selección por tipologías patrimoniales.
- En una segunda selección se valoran individualmente cada una de las solicitudes de actividades presentadas, de acuerdo con los criterios siguientes:
 1. La calidad de la propuesta y la capacidad de innovación (**hasta 5 puntos**).
 - 1.1. La concreción de los guiones de contenidos, el rigor conceptual y la adecuación a los colectivos diana.
 - 1.2. La adecuación de los objetivos de las actividades a la posibilidad efectiva de lograrlos.
 - 1.3. La calidad de los recursos pedagógicos de apoyo. Se valora especialmente la integración de las nuevas tecnologías.

- 1.4. La situación y la adecuación de los equipamientos en relación con el tipo patrimonial por el que se opta y con las actividades propuestas. Se valora especialmente que sean los servicios pedagógicos de los mismos equipamientos patrimoniales quienes desarrollen la oferta didáctica.
- 1.5. La concisión y la claridad de la propuesta.
2. El fomento de la participación activa y del razonamiento por parte de los participantes durante las actividades (**hasta 2 puntos**).
 - 2.1. La incorporación de ejercicios de lógica y de deducción.
 - 2.2. La promoción de la actitud participativa de los alumnos y la potenciación del papel de la sociedad en la conservación del patrimonio.
3. Equipo humano (**hasta 3 puntos**).
 - 3.1. La estabilidad del equipo humano. Relación laboral entre los educadores y la entidad.
 - 3.2. La experiencia del equipo de educadores en la realización de actividades de interpretación del patrimonio.
 - 3.3. La formación académica. Los diplomas de posgrado en interpretación del patrimonio y los másteres en patrimonio cultural de los educadores comportan que la comisión calificadora otorgue más puntuación (como máximo, 0,5 puntos).

Las solicitudes deben obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10 para que puedan incorporarse al programa.

- En una última selección se tienen en cuenta las posibles duplicidades de oferta de actividades en los mismos espacios patrimoniales. En este caso, se incorporará al programa «Indika» la que se ofrezca desde el equipamiento patrimonial.

10. 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 Cooperación Cultural de la Diputació de Girona.

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, efectuada de acuerdo con los criterios establecidos en las 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 preparadas las solicitudes, la Comisión Evaluadora debe estudiar y evaluar las solicitudes y los proyectos.

En caso de que el estudio de la documentación no sea suficiente para determinar la propuesta, la Comisión Evaluadora podrá solicitar información adicional o concretar entrevistas con alguno o algunos de los solicitantes, así como solicitar el asesoramiento de otras personas o instituciones sobre el alcance de los proyectos.

La Comisión Evaluadora de estas subvenciones estará integrada por los siguientes miembros:

Presidencia:	El/la presidente/a de la Comisión Informativa de Cultura, Nuevas Tecnologías y Deportes.
Secretaría:	La jefa del servicio de Cooperación Cultural
Vocalía:	El/La responsable administrativo/a del programa «Indika» Dos expertos en el campo del patrimonio cultural y la educación

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/a.

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 Comunicación Cultural, 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.

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

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

Se notificará la resolución de forma individualizada a todos los beneficiarios, así como 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.

12. Forma de aceptación de la subvención

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

13. Publicación de las actividades subvencionables y procedimiento de reserva de las actividades

Al inicio de cada curso escolar, la Diputació de Girona proporciona, a todos los centros educativos de las comarcas gerundenses de los que se tiene conocimiento, la información de la campaña, con la referencia a la página web donde se puede consultar la oferta de las entidades y equipamientos que se incluyen, los datos, las actividades subvencionadas que llevan a cabo, los precios y la subvención correspondiente en cada caso. También informa del procedimiento que hay que seguir para poder beneficiarse de las actividades objeto de subvención.

El procedimiento de reserva de las actividades es el siguiente:

1. Los centros educativos deben consultar el web de los Programas Pedagógicos y Divulgativos de la Diputació y escoger las actividades que se adapten a sus necesidades.
2. Los centros educativos deben ponerse en contacto con el centro patrimonial y concertar la actividad.
3. El centro educativo debe inscribirse a la actividad de la Diputació de Girona mediante el formulario específico del web de los Programas Pedagógicos
4. La Diputació de Girona emite un aviso en el que da su conformidad a la reserva, para el centro educativo y para el centro patrimonial. La reserva queda condicionada al orden de entrada de la solicitud y a la existencia de crédito suficiente.
5. Tienen prioridad las reservas de los centros de educación especial y centros de alta y máxima complejidad de las comarcas gerundenses.
6. Cada centro educativo puede reservar hasta ocho actividades. A partir de la novena, la reserva queda directamente en lista de espera.
7. Prioritariamente, hay que solicitar las actividades por cursos escolares. Las inscripciones de actividades que se realicen por ciclos educativos o por grupos de alumnos de diferentes cursos computan como dos actividades a partir de setenta y cinco alumnos.
8. Para las actividades que quedan en lista de espera, la aceptación de la reserva está sujeta al presupuesto disponible, y se da prioridad a la diversidad de centros ante la concentración de peticiones de una misma escuela. Así mismo, se tienen especialmente en cuenta las solicitudes de centros de alta complejidad, de máxima complejidad y de educación especial.
9. Una vez finalizada la actividad, el centro educativo debe presentar la encuesta de valoración del programa, que se enviará al buzón de correo electrónico indicado en la inscripción. **La no presentación de la encuesta comporta que el centro educativo quede automáticamente excluido de la posibilidad de reserva en los cursos siguientes.**

10. Es responsabilidad del centro educativo inscribirse adecuadamente a la actividad reservada que desea realizar. Por lo tanto, debe asegurarse de dejar la solicitud en estado *inscripción* y validar la solicitud que recibirá por correo electrónico.
11. En el supuesto de que se anulen actividades durante el curso escolar, los importes se devolverán a la aplicación presupuestaria correspondiente.

La Diputació se reserva el derecho de visitar cualquier día, a la hora oportuna, los equipamientos seleccionados y comprobar el objetivo y la efectividad del programa presentado, así como de llevar a cabo encuestas en las escuelas que han participado en la campaña para evaluar el grado de satisfacción.

14. Justificación

14.1. Forma de justificación

La justificación de las subvenciones por parte del beneficiario deberá realizarse mediante el modelo normalizado de cuenta justificativa.

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:

- Las facturas, firmadas por el/la responsable del grupo escolar, en las que debe constar el nombre de la actividad subvencionada que se ha llevado a cabo, la fecha de la actividad, el nombre del centro educativo, el nivel educativo del grupo escolar, el nombre del profesor o profesora responsable, el número de alumnos asistentes, el precio original de la actividad, el IVA aplicado, la subvención aplicada y el precio a pagar por el centro educativo.
Las facturas se pueden presentar firmadas a mano o bien firmadas electrónicamente por el responsable del grupo escolar. En caso de que se presenten firmadas electrónicamente, hay que presentarlas en ficheros individuales o bien, si la entidad tiene un volumen grande de facturas, en ficheros individuales en un formato de compresión de tipo Zip o RAR. No se aceptarán facturas firmadas electrónicamente compiladas en un solo documento en PDF, ni en carpetas con documentos en PDF.
- Un ejemplar de la documentación gráfica o audiovisual que haya sido utilizada en la difusión pública de las actividades, con el logotipo de los Programas Pedagógicos de la Diputació de Girona o de la Diputació de Girona.

Se podrán presentar distintas cuentas justificativas parciales a medida que se ejecute el gasto subvencionado. En este caso, se podrán presentar un máximo de tres cuentas justificativas, correspondientes a los trimestres escolares.

Los beneficiarios deberán presentar una memoria del cumplimiento de las actividades. Esta memoria se puede presentar trimestralmente junto con la justificación del gasto trimestral correspondiente, o bien se puede presentar una vez finalizado el curso escolar. Si se presenta trimestralmente, no hay que presentar una memoria al finalizar el curso escolar.

La **memoria** del cumplimiento de las actividades debe contener la información siguiente:

- Relación de las actividades realizadas, en que conste el nombre del educador/a, el nombre de la actividad, la fecha de la actividad, el lugar de realización, el número de participantes, el nombre de la escuela, el nivel educativo del alumnado, observaciones, etc.
- Estadísticas: número total de participantes, número total de grupos y número de participantes en cada actividad durante el curso escolar.
- Valoración de las actividades y del programa por parte del equipo de educadores.
- Propuesta de mejora de las actividades o del programa, si procede.

Se podrán utilizar los sistemas de firma electrónica aceptados por la Diputació de Girona, que se especifican en la [Sede electrónica](#).

La documentación deberá anexarse a la solicitud en archivos en formato PDF de 10 MB como máximo. Los documentos de un mismo tipo, tales como certificados, memorias y fotografías, podrán formar un único archivo en formato PDF. Únicamente se aceptarán documentos en formatos de compresión de tipo Zip o RAR para presentar las facturas firmadas electrónicamente.

No se aceptará ninguna alteración de los precios ni de las actividades previamente acordados, ni tampoco del objeto de la subvención. El incumplimiento de esta cláusula implica la no entrega de la subvención y la exclusión automática del centro patrimonial del programa.

Una vez se haya comprobado que la documentación justificativa sea correcta, se reconocerá la obligación y se pagará el precio correspondiente al beneficiario en los términos que se derivan del acuerdo de otorgamiento de las presentes bases y de la convocatoria correspondiente.

La Diputació de Girona podrá reducir la subvención en caso de no acreditarse los elementos que se hayan tenido en cuenta en la concesión, especialmente el del importe del gasto subvencionable.

La subvención de la Diputació a los escolares se hará efectiva directamente al centro patrimonial una vez hayan sido realizadas y justificadas debidamente las actividades subvencionadas.

14.2. Plazo de justificación

El plazo para justificar las acciones subvencionadas se determinará en las correspondientes convocatorias.

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 día hábil siguiente.

No se concederán ampliaciones del plazo de justificación ni de ejecución, de forma que, una vez haya finalizado, si no se ha presentado la justificación, se iniciará el procedimiento de pérdida del derecho de cobro de la subvención.

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 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 han tenido en cuenta en su concesión, especialmente el del importe del gasto subvencionable.
- 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 en función del gasto ejecutado.
- c) Se reducirá el importe de la subvención cuando los ingresos obtenidos, en el sentido expuesto en la base 17.^a, superen el gasto efectivo.

16. Pago

El pago de la subvención se tramitará previo informe favorable del centro gestor y se efectuará mediante transferencia bancaria.

Una vez aceptada cada subvención, sea de forma expresa o tácita, la Diputació tramitará el pago del importe otorgado en proporción a los justificantes del gasto presentados. No se efectuarán pagos en concepto de anticipo anteriores a la presentación de la correspondiente cuenta justificativa.

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

Se permitirá que las entidades beneficiarias subcontraten las actuaciones objeto de subvención, pero las obligaciones económicas que se deriven de ella deberán correr a cargo de la entidad respectiva.

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 la contratación se realice con las condiciones normales del mercado y se obtenga 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 previstos en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

20. Responsabilidad

La explotación del servicio por parte de los centros o entidades corre a su cargo. La responsabilidad civil en la ejecución de las actividades es del centro o entidad que las lleva a cabo. Es responsabilidad de las entidades patrimoniales que los equipamientos o las instalaciones para el desarrollo de las actividades dispongan de los permisos y las autorizaciones correspondientes que les sean aplicables.

21. Reformulación

Antes de que la Junta de Gobierno resuelva sobre las solicitudes, los peticionarios podrán reformular sus solicitudes presentando la petición correspondiente acompañada de la misma documentación que se especifica como necesaria en la presentación de la solicitud inicial.

22. 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, 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.

23. 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.

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

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

En el supuesto de falta de justificación o 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 Cooperación Cultural 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.

El órgano competente para incoar los procedimientos es la Presidencia de la Comisión Informativa de Cultura, Nuevas Tecnologías y Deportes de la Diputació, y el órgano concedente de la subvención es el competente para adoptar los acuerdos de resolución final de los procedimientos.

25. 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 con relación a las actuaciones que sean objeto de subvención.

Por lo tanto, los beneficiarios deben insertar el logotipo de la Diputació de Girona en el material de difusión de las actividades subvencionadas, así como insertar en el web del centro el enlace al web de los Programas Pedagógicos de la Diputació de Girona.

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 acarrear 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.

26. 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 le 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 periodo 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) En cumplimiento de lo establecido en el artículo 15.2 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, las personas jurídicas a las que se haya concedido una subvención por un importe superior a 10.000 € deberán comunicar al órgano concedente, mediante una declaración responsable, la información relativa a las retribuciones de sus órganos de dirección o administración.

27. 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 concurrencia.

Con carácter general, los beneficiarios de ayudas públicas, en el ejercicio de su actividad, asumen 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 asumen 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 de Transparencia.

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 29 de diciembre, y las sanciones previstas 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.

28. 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 de aplicación en razón de la materia o del sujeto.

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 subvención 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.

Para el ejercicio de los derechos reconocidos en el RGPD (acceso a los datos, portabilidad, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición), la persona interesada podrá dirigirse en cualquier momento a la Diputació de Girona. La información detallada del tratamiento, incluyendo las vías de ejercicio de los derechos de los interesados, se puede consultar en la Sede electrónica de la Diputació de Girona.

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

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 el presidente de la Diputació. De estas resoluciones del presidente, se dará cuenta en la primera sesión que se lleve a cabo del Pleno de la Diputació.

Disposición adicional segunda

Las atribuciones de aprobación y resolución de la convocatoria señaladas en estas bases a favor de la Junta de Gobierno le corresponden por delegación de la Presidencia de la Diputació de Girona mediante la Resolución de 26 de julio de 2023 (BOPG número 152, de 7 de agosto de 2023), y pueden ser objeto de avocación expresa por resolución de la propia Presidencia.

Disposición derogatoria

Cuando entren en vigor estas bases, quedará derogada cualquier otra norma anterior, de igual o inferior rango, en todo lo que se oponga al contenido de estas bases.

Anexo 1

El patrimonio cultural catalán está integrado por todos los bienes muebles o inmuebles relacionados con la historia y la cultura de Cataluña que, por su valor histórico, artístico, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, etnológico, documental, bibliográfico, científico o técnico, merecen una protección y una defensa especiales, de forma que los ciudadanos puedan disfrutar de ellos y que puedan ser transmitidos en las mejores condiciones a las generaciones futuras.

También forman parte del patrimonio cultural catalán los bienes inmateriales que integran la cultura popular y tradicional y las particularidades lingüísticas (art. 1.1 y 1.2 de la Ley 9/1993, de 30 de septiembre, de Patrimonio Cultural Catalán).

Nombre del programa

Indika es el nombre de la principal ciudad ibérica de las tierras de Girona, habitada por los indigetes. La ocupación ibérica de las comarcas de Girona abraza desde el s. VI a. C. hasta la romanización de la Península. Los iberos del nordeste tenían particularidades respecto al resto de culturas ibéricas de la Península en varios ámbitos: lingüístico, de cultura material y de construcción. Son los pobladores de las tierras de Girona con quienes los griegos establecieron tratos comerciales para poder instalar sus colonias. También son quienes sufrieron el proceso de romanización y quienes se asimilaron al resto de habitantes del Imperio romano. A partir de aquel momento, la historia de quienes vivían en este espacio es paralela a la del resto del Mediterráneo occidental. Indika es la ciudad perdida, es un patrimonio intangible de nuestra cultura y se convierte el primer lugar urbanístico con características propias y, al mismo tiempo, en el primer espacio legendario de nuestra cultura.

Tipologías patrimoniales que se consideran

- Patrimonio arqueológico
- Patrimonio arquitectónico
- Patrimonio artístico
- Patrimonio bibliográfico
- Patrimonio científico
- Patrimonio digital (productos de origen digital que solo existen en formato electrónico y que contienen recursos de carácter cultural —Carta de la UNESCO para la preservación del patrimonio digital, 2003)
- Patrimonio documental
- Patrimonio etnológico i etnográfico
- Patrimonio industrial
- Patrimonio intangible (usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas —junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes— que las comunidades, los grupos y, en determinadas ocasiones, los individuos reconocen como parte integrante de su patrimonio cultural —Convenio de la UNESCO para la salvaguardia del patrimonio cultural intangible, 2003)
- Patrimonio literario
- Patrimonio subacuático
- Espacios de memoria histórica
- Paisajes culturales

Contenidos procedimentales (acciones)

- Visitas y talleres en espacios patrimoniales
- Visitas y talleres en museos y equipamientos de interpretación del patrimonio
- Visitas y talleres en centros documentales y bibliotecarios
- Talleres en centros educativos

Anexo 2

Indicaciones metodológicas

Destinatarios: alumnos de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato, ciclos formativos de grado medio y superior, y alumnos de los centros de formación de adultos que estén cursando estudios para obtener la titulación de graduado en educación secundaria obligatoria.

Conceptos subvencionables: actividades de interpretación y educación patrimonial encaminadas a la divulgación y el conocimiento de alguna de las tipologías patrimoniales recogidas en el anexo 1.

Duración: actividades de media jornada y de jornada entera.

Presentación de la actividad: por cada una de las actividades que se propongan, hay que rellenar una ficha (disponible en el área privada de los Programas Pedagógicos de la Diputació de Girona) con los campos siguientes:

- Equipamiento o lugar donde se lleva a cabo la actividad.
- Tipología patrimonial.
- Materia de estudio. *
- Título.
- Nivel educativo.
 - Educación infantil: I3, I4 e I5.
 - Educación primaria: ciclo inicial, ciclo medio y ciclo superior.
 - Educación secundaria obligatoria: 1.º y 2.º ciclo.
 - Bachillerato.
 - Ciclos formativos.
 - Centros de formación de adultos.
- Duración.
- Precio por alumno, con desglose del IVA.
- Objetivos que se pretende que logren los alumnos y valores que se promueven.
- Dinámica de desarrollo de la actividad.
- Materiales utilizados (recursos técnicos, como colecciones, material informativo editado, diapositivas o películas y recursos pedagógicos, como fichas de trabajo, cuestionarios o materiales para los talleres).
- Mecanismos de evaluación.
- Observaciones prácticas para los grupos, si procede.
- Descripción resumida de la actividad para publicar en el web del programa, de un máximo de quinientos caracteres.

Ratio: se establece un máximo de treinta alumnos por educador o educadora.

* Con qué materia o materias del currículo escolar puede estar relacionada la actividad que formará parte del catálogo.

Anexo 3

Proyecto educativo

Complementariamente a la solicitud y a la ficha de cada una de las actividades, hay que adjuntar el proyecto educativo del centro patrimonial.

El proyecto educativo debe incluir los campos siguientes:

- Diagnósis externa: contexto social y educativo, patrimonio vinculado al equipamiento, singularidad del discurso y capacidad de cohesión social.
- Diagnósis interna:

- Enmarcamiento de la estrategia educativa en el conjunto de acciones del equipamiento.
 - Tipología de actividades que se llevan a cabo. Hay que describir brevemente qué tipo de actividades se hacen, qué requieren, la duración, el lugar donde se llevarán a cabo y los materiales que habitualmente se utilizan.
 - Contenidos que incluyen las actividades. Hay que explicitar qué grandes contenidos son los que se trabajan en todas las actividades, de forma genérica (hay que escribirlo en la ficha propia de cada actividad).
 - Recursos didácticos que el equipamiento tenga a su disposición para el conjunto de las actividades. Pueden ser publicaciones, dossieres propios o ajenos (hay que especificar los autores y la propiedad), o materiales audiovisuales, entre otros.
 - Descripción de los espacios y las instalaciones que se utilizan. En los casos en que no exista ningún tipo de instalación (por ejemplo, entidades que lleven a cabo actividades en los centros educativos), hay que explicitarlo y hacer mención, como mínimo, de donde tiene la sede la entidad (para reuniones y preparación de las actividades).
- Destinatarios del proyecto educativo.
 - Objetivos generales y específicos.
 - Líneas de actuación.
 - Planteamiento didáctico del proyecto educativo y vinculación con el currículo escolar.
 - Sistemas de evaluación del proyecto. Hay que detallar los mecanismos de revisión del funcionamiento de las actividades y los de funcionamiento de la entidad.

Un proyecto educativo no es...	Un proyecto educativo debería ser...
Un documento voluminoso en el que se especifiquen muchos detalles de la creación de la entidad o del centro, de la historia o de la organización empresarial, en su caso.	Un documento concreto (ni muy corto ni muy largo) que especifique las finalidades que se persiguen y las características fundamentales del centro o entidad.
Un conjunto utópico de ilusiones profesionales.	Un conjunto de inquietudes y aspiraciones basadas en la realidad y alcanzables a corto y largo plazo.
Un documento genérico basado en los principios generales de la pedagogía, la psicología o la historia de la educación patrimonial.	Un documento singular, propio y específico para la entidad o centro patrimonial, basado en unos principios pedagógicos (y de la historia de la educación patrimonial) conscientemente elegidos.

Un documento de despacho, inamovible, impecablemente formulado para impresionar a las administraciones o a un público «ingenuo».	Un documento destinado a ser llevado a la práctica y, a partir de esta, a ser revisado y mejorado con las innovaciones y las reformas que sean necesarias.
Un documento elaborado solo por el equipo directivo.	Un documento en el que hayan participado también los educadores o colaboradores del equipamiento.
Un documento innecesario, porque la entidad funciona igualmente tanto si lo tiene como si no lo tiene.	Un proyecto que evite la rutina y las repeticiones innecesarias sobre el sentido del trabajo educativo del equipamiento, y que promueva la reflexión.
Un documento que complica la tarea, supone una pérdida de tiempo y limita la libertad del educador o educadora.	Un documento que ayude a establecer prioridades, que evite divagaciones inútiles y ajuste la libertad del educador o educadora a la del resto de los miembros del equipamiento. Debe ser un instrumento de cohesión que refleje las inquietudes de la entidad y que sea capaz de coordinar las diversas tendencias y opiniones individuales.
Un conjunto de objetivos o finalidades tan genéricos que no se entiende donde se quiere llegar.	Un conjunto de objetivos o finalidades que puedan ser fácilmente reconocidos en la tarea de los educadores.