

Bases específicas reguladoras de las subvenciones de la Diputació de Girona para proyectos de gestión de documentos y archivos de los ayuntamientos de las comarcas gerundenses (2025)

1. Definición del objeto

Estas bases tienen por finalidad estructurar y fijar los criterios y el procedimiento para la concesión de las 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 de los ayuntamientos de las comarcas gerundenses que incidan en las siguientes líneas estratégicas:

1. Proyectos de gestión de documentos y archivos municipales.
2. Trabajos especializados en restauración, conservación y digitalización.
3. Proyectos de recuperación de fondos documentales de personas o entidades del mundo del deporte del municipio.

Los proyectos que no se ajusten a ninguna de estas líneas estratégicas quedan excluidos de la convocatoria.

Estas bases están alineadas con los objetivos de desarrollo sostenible número 11 y 16:

ODS 11. Ciudades y comunidades sostenibles, en lo que se refiere al hito referido a la protección y salvaguarda del patrimonio cultural.

ODS 16. Paz, justicia e instituciones sólidas, en cuanto al fortalecimiento, y el incremento de la eficacia y de su transparencia, ya que la gestión de la documentación es imprescindible para garantizar su acceso y, de esta forma, incrementar la transparencia de las instituciones y su obligación de rendir cuentas.

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 realice en el plazo y 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 (capítulo I del presupuesto) y los gastos municipales en bienes corrientes y de servicios (capítulo II del presupuesto) que, de forma indudable, respondan al objeto y a la finalidad de estas bases y se ejecuten en el período establecido en la convocatoria, sin posibilidad de prórroga.

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 efectivamente pagado antes de la finalización del período de justificación.

3. Periodo de ejecución

Se subvencionarán actuaciones, actividades o inversiones realizadas en el período que se determine en la convocatoria correspondiente. El plazo de ejecución y justificación no podrá ampliarse.

4. Destinatarios

Pueden concurrir a la convocatoria de las subvenciones objeto de estas bases todos los ayuntamientos de las comarcas 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 que establece 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 pueden 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://su.ddgi.cat/subvenciones>). La solicitud, así como la documentación anexa requerida en estas bases, deberán presentarse por el canal electrónico indicado y en el plazo que establezca la convocatoria.

Para acceder a la plataforma de tramitación online 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 sólo estará disponible durante el plazo que establezca la correspondiente convocatoria.

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

E-mail: [XXXXXX@XXXX.XXX]

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

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

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

Los modelos normalizados (solicitud, justificación, prórroga) habrá que descargarlos previamente, cumplimentarlos, firmarlos y guardarlos para adjuntarlos a la plataforma.

El envío comporta 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 y en el formato que se especifica:

- Proyecto detallado de la actuación archivística, de gestión documental, de restauración o digitalización subvencionable a realizar. Los objetivos del proyecto deberán ser concretos y medibles: descripción de los antecedentes, situación de partida, número de depósitos a tratar, determinación de fondos, fechas extremas, volumen, metraje lineal, actuaciones que deben llevarse a cabo, estado de la documentación, número de documentos a digitalizar o restaurar, inventarios, catálogos, etc. También se consignarán 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 a realizar.
- Si el proyecto está redactado por una empresa externa, éste deberá disponer, obligatoriamente, del visto bueno del archivero o archivera municipal, o bien del archivero o archivera comarcal o, excepcionalmente, de un técnico o técnica superior del servicio de Archivos y Gestión de Documentos de la Diputació de Girona.
- Presupuesto detallado de la actuación.

- Documentos que acrediten los requisitos susceptibles de ser puntuables de acuerdo con los criterios de valoración.

No se aceptarán contenedores de archivos o ficheros, ya sean en formato PDF con adjuntos o bien en formatos de compresión 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 entrada dentro del 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 realizado 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 dejan sin efecto este trámite desde el momento en que se conozcan, previa audiencia de la persona interesada, y, en consecuencia, comportan la inadmisibilidad de la solicitud. También pueden 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 hará siguiendo el siguiente procedimiento:

- La cantidad solicitada se reducirá con el porcentaje correspondiente al número de habitantes según la siguiente tabla:

<i>Tramo de población</i>	<i>Porcentaje</i>
0-1.000 habitantes	95 %
1.001-2.000 habitantes	90 %
2.001-5.000 habitantes	85 %
5.001-10.000 habitantes	80 %
10.001-20.000 habitantes	55 %
Más de 20.001 habitantes	50 %

- Cada solicitud se evaluará de acuerdo con los criterios establecidos en el punto 10.º 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 el proyecto, se calculará de la siguiente forma: la puntuación resultante se convertirá 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 alcanzada. Este porcentaje se aplicará a la cantidad máxima a conceder (el importe solicitado corregido por el porcentaje correspondiente al número de habitantes). De esta forma, se obtendrá la cantidad a conceder a cada solicitud.

- El importe a conceder quedará condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución del otorgamiento. El importe del crédito existente deberá distribuirse entre las solicitudes concedidas.
- Tabla resumen de los parámetros para determinar la cuantía de las subvenciones: municipio, importe solicitado, número de habitantes, porcentaje máximo según los habitantes, importe máximo que puede concederse según el número de habitantes, puntuación del proyecto, porcentaje sobre puntuación del proyecto y cantidad concedida ajustada al crédito disponible.
- En caso de que existan solicitudes con la misma puntuación, se priorizarán los municipios de menor población.

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 euros ni inferior a 300 euros. Las solicitudes que obtengan una cantidad inferior a 300 euros quedarán excluidas.

10. Criterios de valoración y forma de ponderación

El proyecto o actuación que debe llevarse a cabo deberá 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, éste deberá disponer, obligatoriamente, de 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 cualificado. Las solicitudes que no cumplan esta condición quedarán excluidas.

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

10.1. Sobre los proyectos de gestión de documentos y archivos municipales

PROYECTO. Se valorarán con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Concreción del proyecto y temporización del proyecto (descripción detallada).
- Calidad de la propuesta y coherencia en su desarrollo.
- Continuación o fase de un proyecto anterior.
- Disponibilidad de sistemas de control, seguimiento y evaluación final del proyecto.

- Posibilidad de introducir nuevas mejoras en el futuro gracias a la implementación del proyecto.

TRATAMIENTO. Se valorarán con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Grado de relevancia del fondo o de la serie documental a tratar.
- Grado de adecuación a los requisitos establecidos en los estándares nacionales e internacionales en descripción documental. Concretamente, se valorará el uso de las herramientas y los instrumentos propuestos por la Generalitat de Catalunya: modelo de cuadro de clasificación municipal (QdCM), NODAC, cuadro de herramientas de descripción de archivos comarcales para facilitar la incorporación de la información a los sistemas de acceso online, etc.
- Instalación de la documentación en cajas o camisas homologadas de conservación permanente.
- El hecho de que permita la difusión del fondo.

EQUIPO TÉCNICO Y HUMANO. Se valorarán con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Formación especializada del personal técnico que realiza el trabajo (habrá que aportar la titulación).
- Experiencia en trabajos anteriores en el mismo ámbito (habrá que aportar el currículum laboral de los últimos tres años).

PRESUPUESTO. Se valorarán con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Viabilidad, sostenibilidad y adecuación del presupuesto a los objetivos del proyecto presentado.
- Adecuación del presupuesto a los recursos necesarios para la realización del proyecto.
- Grado de financiación propia prevista.
- Grado de financiación externa al margen de esta ayuda.

10.2. Trabajos especializados en restauración, conservación y digitalización

10.2.1. Proyecto de restauración

PROYECTO. Se valorarán con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Concreción y temporización del proyecto. Deberá incluir la descripción detallada de la documentación a tratar y de las actuaciones que deben llevarse a cabo para cada caso.
- Calidad de la propuesta y coherencia en su desarrollo.
- Continuación o fase de un proyecto anterior.
- Disponibilidad de sistemas de control, seguimiento y evaluación final del proyecto.

TRATAMIENTO. Se valorarán con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Grado de relevancia del fondo o de la serie documental a tratar.
- Grado de deterioro de la documentación a tratar.
- Grado de seguimiento de los criterios de reversibilidad, estabilidad de materiales, principio de mínima intervención, legibilidad y fidelidad del original.
- Inclusión de sistemas de protección individuales de la documentación restaurada.

EQUIPO TÉCNICO Y HUMANO. Se valorarán con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Formación especializada del personal técnico que realiza el trabajo (habrá que aportar la titulación).

- Experiencia en trabajos anteriores en el mismo ámbito (habrá que aportar el currículum laboral de los últimos tres años).
- Acreditación de un seguro de responsabilidad civil y uno de bienes en custodia, con la especificidad en obras de arte.

PRESUPUESTO. Se valorarán con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Viabilidad, sostenibilidad y adecuación del presupuesto a los objetivos del proyecto presentado.
- Adecuación del presupuesto a los recursos necesarios para la realización del proyecto.
- Grado de financiación propia prevista.
- Grado de financiación externa al margen de esta ayuda.

10.2.2. Proyecto de digitalización

PROYECTO. Se valorarán con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Concreción del proyecto (descripción detallada) y temporización.
- Calidad de la propuesta y coherencia en su desarrollo.
- Continuación o fase de un proyecto anterior.
- Disponibilidad de sistemas de control, seguimiento y evaluación final del proyecto.
- Interés de las acciones propuestas por su innovación y singularidad.
- Posibilidad de introducir nuevas mejoras en el futuro gracias a la implementación del proyecto.

TRATAMIENTO. Se valorarán con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Grado de relevancia del fondo o de la serie documental a tratar.
- Grado de adecuación a los requisitos establecidos en los estándares nacionales e internacionales.
- El hecho de que permita la difusión del fondo.

EQUIPO TÉCNICO Y HUMANO. Se valorarán con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Formación especializada del personal técnico que realiza el trabajo (habrá que aportar la titulación).
- Experiencia en trabajos anteriores en el mismo ámbito (habrá que aportar el currículum laboral de los últimos tres años).

PRESUPUESTO. Se valorarán con un máximo de 3 puntos cada uno de los siguientes criterios:

- Viabilidad, sostenibilidad y adecuación del presupuesto a los objetivos del proyecto presentado.
- Adecuación del presupuesto a los recursos necesarios para la realización del proyecto.
- Grado de financiación propia prevista.
- Grado de financiación externa al margen de esta ayuda.

Cada solicitud podrá obtener una puntuación máxima de 45 puntos. Las solicitudes que no obtengan una puntuación mínima de 30 puntos serán desestimadas.

En el caso de los proyectos presentados por ayuntamientos sobre fondos deportivos de su territorio municipal (entidades deportivas, personas, etc.) que no lleguen a los 45 puntos, se podrán añadir **hasta 10 puntos más**, sin superar el máximo establecido de 45 puntos por proyecto. Según la regla general establecida en los artículos 55 y 63 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RLGS), una vez hecha la valoración,

las solicitudes deberán ordenarse según los puntos y, una vez ordenadas, deberá hacerse el reparto hasta que se acabe el crédito destinado a la convocatoria.

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 establecido 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 ha de emitir un acta que contenga 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 quien deleguen:

Presidencia

- El diputado delegado del Área de Hacienda, Administración, Promoción Económica y Cooperación Local.

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 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, debidamente motivada, 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 (en su caso, 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. Transcurrido este 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 se realizará mediante la siguiente modalidad: 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 ir acompañada de la siguiente documentación anexa 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 utilizada e inventario de la documentación tratada.
Habrá que documentar con fotografías, si procede, el proceso de actuación desde antes de iniciarlo hasta su finalización. Si la actuación la ha llevado a cabo 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.
- La documentación complementaria que deberá presentarse con la justificación en archivos en formato PDF de 10 MB como tamaño máximo.
- La acreditación del cumplimiento de la obligación de difusión y publicidad, de acuerdo con los requisitos establecidos en la base reguladora 24.^a (formato JPG/PNG y tamaño máximo de 10 MB).

14.2 Plazo de justificación

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

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 la concesión, especialmente el del importe del gasto subvencionable. Se minorará el importe de la subvención otorgada aplicando criterios de proporcionalidad.

b) En caso de que no se haya ejecutado la totalidad de la actividad o 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 criterios de proporcionalidad.

16. Pago

El pago de la subvención se tramitará previo informe favorable del centro gestor. No se efectuarán pagos en concepto de anticipos antes de haber presentado la cuenta justificativa correspondiente. 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, 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, de 17 de noviembre, 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 la subvención, pero las obligaciones económicas que se deriven de ella deberán ir a cargo de la entidad respectiva.

El beneficiario podrá subcontratar la ejecución parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención hasta un 50 % de su importe, de conformidad con la legislación de subvenciones, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

– Que el beneficiario lo comunique a la Diputació de Girona en una fecha posterior al otorgamiento de la subvención y antes de la ejecución por parte del subcontratista, mediante la presentación de la documentación relativa a los siguientes puntos:

- Naturaleza e importe de la actividad a subcontratar.
- Motivos por los que se llevará a cabo la subcontratación, así como la imposibilidad de ejecutar la actividad concertada por sí mismo.
- Identificación de la entidad subcontratista.
- Una declaración responsable del subcontratista sobre los siguientes hechos:
 - Que no incurre en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 - Que no ha recibido ninguna subvención para realizar la actividad objeto de la contratación.
 - Que no se le ha denegado una solicitud de subvención en la misma convocatoria por no reunir los requisitos para ser beneficiario o por no haber alcanzado la evaluación suficiente.
 - Que no es un intermediario o asesor en el que los pagos se definen como un porcentaje del coste total de la operación, salvo que el pago esté justificado en referencia al valor de mercado del trabajo efectuado o de los servicios prestados.

– Que la Diputació de Girona haya autorizado la actuación que se desea subcontratar previamente, antes de ejecutarse.

– Que la contratación se realice con las condiciones normales de mercado.

El beneficiario no podrá subcontratar la ejecución en los supuestos que establece el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En la justificación deberán incluirse las facturas emitidas por las entidades subcontratadas, con la justificación del precio de mercado facturado.

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 se realizará 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 que establece el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

20. Reformulación

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

21. Régimen de modificación y nulidad de las subvenciones

Una vez aprobada la resolución correspondiente, 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 que se recogen 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 están 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 se ajustarán a lo dispuesto en la normativa aplicable.
2. 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 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, siendo el órgano concedente de la subvención el competente para adoptar 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 deberá constar, como mínimo, en una noticia insertada en la web del beneficiario (o en las redes sociales), en el tablón de anuncios municipal o en algún otro medio de comunicación local o general.

Si se incumple esta obligación, y sin perjuicio de las responsabilidades en que, por aplicación del régimen establecido en el título IV de la Ley 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, advirtiéndole de modo expreso 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, advirtiéndole que su incumplimiento podrá comportar la pérdida del derecho de cobro de la subvención.

25. Otras obligaciones de los beneficiarios

a) Cumplir 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 las condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o 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 aplicable 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 aplicable.

h) Cumplir las determinaciones de la normativa sobre política lingüística vigente y las demás que puedan ser aplicables en materia lingüística.

i) Realizar la contratación de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratos públicos y 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 o pueda afectar al procedimiento. 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 llevar a cabo 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 conflictos 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 ellos 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 y/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.º del artículo 3 de la Ley de Transparencia.

En caso de incumplimiento de los principios éticos y las reglas de conducta, será de aplicación el régimen sancionador establecido en la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, y las sanciones recogidas en el artículo 84 en cuanto 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 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 por 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 de acuerdo con el 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), con el fin de gestionar la convocatoria y llevar a cabo las actuaciones que se deriven de ella establecidas por ley. La legitimación del tratamiento se fundamenta en el cumplimiento de una misión de interés público (artículo 6.1 e del Reglamento) y de obligaciones legales (artículo 6.1 c). 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 deberán informar a las personas afectadas de esta comunicación.

Los datos de las personas solicitantes pueden publicarse a través de los medios indicados en estas bases y pueden 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 deberán 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 recae exclusivamente en la Diputació de Girona, y corresponde 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* (BOPG), 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 someterán 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 al *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 resolverlos, así como para resolver los recursos que se interpongan contra la resolución de la convocatoria correspondiente, es 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.

En aplicación del 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 al día siguiente a su 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 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 d agosto de 2023), y pueden ser objeto de avocación expresa por resolución de la propia Presidencia.