

Miércoles, 7 de marzo de 2018

### Sección I - Administración Local

#### Provincia

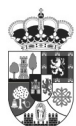
#### Diputación Provincial de Cáceres

**ANUNCIO. Bases y Convocatoria de subvenciones para Proyectos de Acción Social y de Servicios Sociales 2018 dirigidas a Entidades Privadas sin ánimo de lucro.**

**BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO DE LA PROVINCIA DE CÁCERES, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE ACCIÓN SOCIAL Y DE SERVICIOS SOCIALES EJERCICIO 2018.**

#### PREÁMBULO.

La Diputación Provincial de Cáceres, dentro del ámbito competencial del artículo 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, teniendo en cuenta que se encuentra ante una competencia distinta de las propias y no delegadas, competencia que, aún no siendo propia de la Diputación Provincial de Cáceres, se viene ejerciendo por la misma con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad financiera, siendo de aplicación la Disposición Adicional Cuarta, punto 5, de la Ley 19/2015, de 23 de diciembre, por la que se deroga la Ley 16/2001, de 14 de diciembre, reguladora del Consejo Consultivo de Extremadura, y que tras la valoración efectuada por el órgano gestor de la Convocatoria se ha constatado que no se incurre en supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público, por considerarse estos de carácter complementario, y no se pone en riesgo la sostenibilidad del conjunto de la Hacienda Provincial, en los términos exigidos por la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, visto el informe emitido por la Subdirección General de Relaciones Financieras con las Entidades Locales, de fecha 15 de marzo de 2017, que estará vigente hasta la próxima liquidación de presupuesto a presentar, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, de conformidad con las líneas de actuación contempladas en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres, aprobado por el Pleno de dicha Corporación Provincial, en sesión ordinaria de 24 de noviembre de 2017 (BOP nº 0231 de 05/12/2017), estima conveniente la convocatoria en régimen de concurrencia competitiva para la concesión de subvenciones a dichas entidades sin



Miércoles, 7 de marzo de 2018

ánimo de lucro de la provincia de Cáceres, para financiar proyectos de interés social que estén incluidos en el ámbito de la actuación de la acción social y los servicios sociales, pudiendo incluir actuaciones diversas, entre ellas, actuaciones de prevención, sensibilización, rehabilitación, inclusión, apoyo, respiro familiar, etc. todas ellas sobre la base de impulso y apoyo a iniciativas que generen y mantengan el empleo durante el EJERCICIO 2018 que pretendan incidir sobre una problemática social específica con el fin de minimizar los factores limitantes. Todo ello con arreglo a los principios de publicidad, transparencia, libre concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados y eficiencia en la asignación y uso de los recursos públicos.

La presente convocatoria, denominada "CONVOCATORIA DE AYUDAS SOCIALES.", es conforme a la normativa sobre subvenciones contenida en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones (RGS), en las Bases de Ejecución del Presupuesto para el año 2018 de la Diputación Provincial de Cáceres y la Ordenanza General de Subvenciones (OGS), y en lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), así como a la normativa existente en materia de tramitación electrónica, esto es, los artículos no derogados por la citada Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, en materia de registro electrónico y punto de acceso general electrónico de la Administración, el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la citada Ley 11/2007, en aquello no derogado por la Ley de Procedimiento Administrativo Común, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de Desarrollo aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

### **BASE PRIMERA. OBJETO Y ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.**

#### **OBJETO.**

El objeto de estas Bases es establecer las normas específicas en el marco de la Ordenanza General de Subvenciones de esta Diputación, para regular el acceso a subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva ordinaria de las entidades privadas sin ánimo de lucro destinadas a la realización de proyectos de Acción Social y Servicios Sociales que pretendan incidir sobre una problemática social específica, bien definida, siendo su objetivo minimizar los factores limitantes de dicha problemática.



Miércoles, 7 de marzo de 2018

### ACTUACIONES SUBVENCIONABLES.

Podrán ser objeto de las ayudas las actividades y acciones que se inscriban dentro de las siguientes categorías: prevención, detección, asistencia y tratamiento; y dentro de los siguientes campos: socio-sanitario, socio-educativo, psico-social y de inserción social-comunitaria.

1- Los proyectos reunirán las siguientes características:

a) Se dirigirán a mejorar la problemática social de las personas en los siguientes casos:

1) En situación de desventaja o dificultad social, en riesgo de exclusión o en exclusión social (personas con discapacidad, menores y jóvenes en situación de riesgo, mayores, minorías étnicas, inmigrantes, sin hogar, población reclusa o ex-reclusa y mujeres en situación de vulnerabilidad).

2) Afectadas por problemáticas socio-sanitarias (Alzheimer y otras demencias, deficiencia auditiva o visual, alcoholismo, drogadicción, enfermedad mental, Párkinson, VIH, etc.) que, por razones diversas, se ven afectadas por algún tipo de discriminación y o merma de cualquier derecho. Se concretará el número de personas beneficiarias directas de las actividades y acciones diseñadas. En el caso de tratarse de actividades de divulgación o concienciación de la población general sobre estas problemáticas, o de prevención específica en la población de riesgo, se concretará igualmente número de personas beneficiarias directas o indirectas de cada acción.

b) Deberán ir dirigidos a personas que residan en municipios de la provincia de Cáceres y redundarán en beneficio de la población de los municipios de menos de 20.000 habitantes. En su formulación deberán explicitar la previsión de impacto en dichos municipios.

c) Deberán contener un diagnóstico social previo, sobre el que se diseñará el proyecto de actuación, que deberá ser participativo. Junto a la solicitud, en el ANEXO II, "Modelo proyecto técnico de actuación", se incluye el diagnóstico social previo y la descripción del proceso de participación seguido con las personas potencialmente beneficiarias y otras a las que puede afectar el proyecto.

d) En su formulación deberá contemplarse el enfoque de género.

e) Se valorará que el proyecto presente perspectivas de impulso a la generación y/o



Miércoles, 7 de marzo de 2018

mantenimiento de empleo.

2.- Tendrán un presupuesto máximo de 6.000,00 € en el caso de que la entidad no vaya a cofinanciar su proyecto. No obstante, se admitirán proyectos con un presupuesto máximo de 7.500,00 € siempre que la entidad solicitante se comprometa a cofinanciar, es decir, a aportar la diferencia entre la subvención que conceda la Diputación (que no excederá de 6.000,00 €) y el presupuesto del proyecto. Esta cofinanciación procederá bien de fondos propios de la entidad solicitante, bien de otras subvenciones compatibles o bien de ambos conceptos (la cofinanciación podrá llegar hasta un 20% del presupuesto del proyecto). El presupuesto presentado en la solicitud podrá ajustarse en el momento de la reformulación, una vez recibida la concesión provisional y en este caso la cofinanciación deberá respetar, como mínimo, los porcentajes correspondientes a cada uno de los fondos presentados en la solicitud. En consecuencia, tanto la subvención de Diputación como la cofinanciación deberán ser justificadas, una vez ejecutado el proyecto, con los documentos probatorios de los gastos y pagos realizados a cargo de cada fondo.

### **BASE SEGUNDA. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA Y CUANTÍA**

#### **DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.**

La siguiente línea de subvenciones, incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones, está consignada en el Presupuesto General de la Diputación, en la aplicación 4 2314 48403 "Convocatoria de Ayudas Sociales", dotada con un importe de 300.000,00 €.

#### **CUANTÍA.**

Se concederán ayudas hasta un importe máximo de SEIS MIL EUROS (6.000 EUROS). La cuantía se concederá en función de la puntuación obtenida por las entidades seleccionadas a subvencionar.

Las subvenciones concedidas nunca sobrepasarán el importe de la dotación presupuestaria, y el órgano competente se reserva el derecho a no asignar el importe total de la aplicación si las circunstancias así lo aconsejaran, motivando la resolución.

Asimismo el importe de las subvenciones reguladas en las presentes Bases de Convocatoria en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones concedidas por otras Administraciones Públicas, o de otros entes públicos o privados, u otros ingresos o recursos que financien la actividad, supere los gastos previstos para la realización del proyecto/actividad subvencionable.



Miércoles, 7 de marzo de 2018

### **BASE TERCERA. RÉGIMEN DE PAGO Y GARANTÍAS.**

#### **RÉGIMEN DE PAGO**

Las ayudas concedidas a través de la presente Convocatoria tendrán carácter prepagable, esto es, la Diputación procederá al pago de las mismas, una vez se produzca la concesión definitiva de las ayudas y, con anterioridad a la presentación de la correspondiente justificación, visto el objeto de la convocatoria y como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actividades/los gastos objeto de subvención, de conformidad con lo establecido en la Base 39 de las de Ejecución del Presupuesto para el año en curso y en el art. 34.4 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y en todo caso siempre que la entidad beneficiaria no tenga cantidades pendientes de reintegrar relativas a expedientes de subvenciones de la Diputación.

#### **GARANTÍAS**

No será necesaria la constitución de garantía alguna, estando exentas las entidades beneficiarias por tratarse de proyectos de acción social, de conformidad con lo dispuesto en el art. 42.2 d) del Reglamento de la Ley General de Subvenciones).

### **BASE CUARTA. ENTIDADES BENEFICIARIAS, REQUISITOS Y OBLIGACIONES.**

#### **ENTIDADES BENEFICIARIAS**

Podrán solicitar estas ayudas y en consecuencia, podrán ser beneficiarias de las ayudas las entidades asociativas y las fundaciones privadas sin ánimo de lucro, con sede o delegación permanente y actividad en la provincia de Cáceres, inscritas en el Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales de la junta de Extremadura, que tengan entre sus fines institucionales la mejora de la calidad de vida de la población, en especial de sectores que se encuentren en desventaja o dificultad social, y la realización de actuaciones de carácter social y de servicios sociales.

Se desestimarán las solicitudes presentadas por asociaciones culturales, juveniles, de mujeres, etc.; turísticas; deportivas; de padres y madres de alumnos; de pensionistas y jubilados; de consumidores y usuarios; cofradías; ONGS para el desarrollo y cualesquiera otras cuya finalidad principal no se enmarque en el Sistema de Servicios Sociales.

#### **REQUISITOS**

Para ser beneficiarias de la subvención, lo/as solicitantes habrán de reunir los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones y el 5 de la Ordenanza



Miércoles, 7 de marzo de 2018

General de Subvenciones de la Diputación y, específicamente para esta convocatoria se exigirá:

- Tener personalidad jurídica propia, capacidad de obrar y carecer de ánimo de lucro.
- Tener sede o delegación permanente y actividad en algún municipio de la provincia de Cáceres, establecida de manera reglamentaria: expresa en sus estatutos o por acuerdo del órgano facultado para ello.
- Estar inscrita en el Registro Unificado de Entidades y Centros de Servicios Sociales de Extremadura, de la Junta de Extremadura, con carácter previo a la publicación de la presente convocatoria
- Tener como objeto expreso en sus estatutos o entre sus fines institucionales la realización de actividades relacionadas con la acción social y o los servicios sociales.
- No tener dependencia económica ni institucional de ninguna entidad lucrativa
- Disponer de los libros contables a los que está obligado por la legislación vigente.

## OBLIGACIONES

Serán obligaciones de la entidad beneficiaria las establecidas en el art. 14 de la Ley General de Subvenciones y en el art. 6 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres, y además:

a) Adoptar las medidas de difusión necesarias para dar publicidad a la ayuda concedida. Las entidades beneficiarias de la subvención estarán obligadas a difundir que el proyecto ha sido subvencionado por la Diputación Provincial de Cáceres. Para ello deberán hacer constar la colaboración mediante la disposición del texto “en colaboración con la Diputación Provincial de Cáceres” y el logotipo de la Diputación, en todo el material documental (gráfico, digital o audiovisual) a que dé lugar el proyecto o actividad subvencionada o, en su caso, deberán publicar en su página Web (si dispusiesen de ella) nota informativa con el proyecto subvencionado y el importe total de la ayuda, haciendo expresa referencia a la subvención concedida por la Diputación Provincial de Cáceres.

En el caso de que la entidad beneficiaria no dé lugar, con la realización de las actividades, a material documental en el que pudiera aparecer la mencionada publicidad y, tampoco disponga de página web al efecto, deberá dar difusión a la subvención recibida en el medio de comunicación que la entidad elija, dentro del periodo de ejecución de la actividad/el proyecto subvencionado/a.

b) Comunicar cualquier eventualidad que suponga un cambio en el desarrollo de las



Miércoles, 7 de marzo de 2018

actividades subvencionadas. Los cambios deberán ser comunicados a la Diputación Provincial de Cáceres mediante el documento denominado "Cambio de Actividad", con antelación suficiente y cómo mínimo quince días antes de la realización de la actividad, con el fin de obtener, en su caso, la correspondiente autorización. Los cambios podrá ser autorizados, mediante Resolución Presidencial, siempre y cuando no conlleven una alteración del objeto subvencionado y su naturaleza esté dentro del mismo, así como que resulte necesario realizar dicho cambio en el programa propuesto y aprobado para su ejecución. No serán autorizados los cambios de actividades previstas dentro del último mes de ejecución.

c) Conocer la normativa de aplicación, modelos oficiales de cumplimentación y demás información necesaria dispuesta en la página de Internet de la Diputación para tal fin.

d) Aplicar a su finalidad la subvención recibida.

e) Realizar en plazo la actividad objeto de la subvención, así como presentar en plazo los documentos por los que se justifique, en los términos establecidos en las bases.

f) Informar de las ayudas que pudiera recibir de otra Administración o Entidad Privada que financien el mismo objeto subvencionable, teniendo en cuenta siempre que la suma de todas los importes nunca deberán superar el coste de la actividad objeto de las presentes bases.

g) Someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento y control financiero a efectuar por la Diputación, aportando cuanta información le sea requerida relacionada con el expediente.

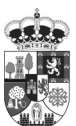
## **BASE QUINTA. SISTEMA DE TRAMITACION. IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A LA SEDE.**

### **SISTEMA DE TRAMITACIÓN**

La presente Convocatoria se tramitará telemáticamente a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres. La dirección Internet de acceso a la sede electrónica es <https://sede.dip-caceres.es>.

La tramitación electrónica será obligatoria en todas las fases del procedimiento, incluyendo, en su caso, la fase de reintegro.

La Diputación Provincial de Cáceres, asimismo, realizará todos sus trámites telemáticamente, a través de la sede electrónica, salvo que por circunstancias excepcionales y motivadas tenga



Miércoles, 7 de marzo de 2018

que recurrir a otros procedimientos sustitutivos, con las debidas garantías para todas las partes.

Las solicitudes, comunicaciones y demás documentación exigible serán presentadas en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres firmadas electrónicamente, donde se formalizará la entrega de las mismas en el registro electrónico creado y regulado por el Reglamento del Registro General de Entrada y Salida de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, publicado en el B.O.P. número 74, de 21 abril de 2010, modificado por Acuerdo de Pleno de 27 de junio de 2013 y cuya modificación fue publicada en el BOP n.º 163 de 23 de agosto.

Los formularios, las declaraciones responsables y los demás documentos electrónicos a cumplimentar en las diferentes fases del procedimiento estarán disponibles en la mencionada sede y deberán ser obligatoriamente utilizados cuando así proceda.

#### IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A LA SEDE

Para poder acceder al trámite de subvenciones, los interesados deberán identificarse electrónicamente de forma segura en la sede de la Diputación Provincial de Cáceres con alguno de los medios de identificación facilitados en la misma.

#### **BASE SEXTA. SOLICITUD: DOCUMENTOS. PLAZO DE PRESENTACIÓN. CONSULTA DEL ESTADO DE TRAMITACION.**

##### SOLICITUD

Cada entidad podrá presentar una única solicitud, cumplimentando todos los campos obligatorios del formulario general de la sede electrónica.

Las solicitudes se cumplimentarán necesariamente con los medios electrónicos disponibles en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres, de acuerdo con las instrucciones publicadas a tal efecto.

En el formulario aparecerán las siguientes informaciones a completar:

1.- Información de la entidad solicitante y conjunto de autorizaciones y declaraciones.

Para proceder a la tramitación de la subvención, la entidad solicitante deberá introducir todos sus datos identificativos en los campos marcados como obligatorios. El carácter obligatorio de la información vendrá expresado de forma clara en la propia sede. Con respecto a los datos a completar, en relación a la persona de contacto técnico podrá autorizar que dicha persona sea





Miércoles, 7 de marzo de 2018

incluida como interesada del procedimiento a efectos de notificación y gestión de este expediente.

Podrá autorizar a la Diputación de Provincial de Cáceres para que pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos la información/los datos necesarios para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de este procedimiento.

Deberá declarar de forma obligatoria no incurrir en ninguna causa de incompatibilidad que impida acceder a la subvención así como autorizar a recibir todas las comunicaciones y notificaciones que se realicen a lo largo de la tramitación del expediente electrónico a través del registro electrónico.

2.-Programa de actividades y presupuestos de gastos de funcionamiento y/o actividades.

La entidad solicitante en este apartado deberá:

- Definir los datos generales del proyecto, facilitando un nombre descriptivo e introduciendo el importe total de la subvención solicitada, los objetivos generales que persigue en el ámbito de actuación concreto.
- Presentar un resumen de los ingresos y gastos que generará el proyecto atendiendo a las partidas y conceptos que se le proponen, haciendo constar las subvenciones que se hayan solicitado con el mismo fin a otras instituciones y organismos.

3.- Documentación complementaria, obligatoria y opcional.

Las solicitudes deben ir acompañadas de la documentación que se indica a continuación, con carácter obligatorio:

- Identificación de la persona solicitante, con acreditación de la representación legal de la entidad e indicación del puesto que ocupa y fecha de su nombramiento y permanencia en el mismo.
- Documento de Identificación Fiscal de la Entidad solicitante.
- Estatutos de la Entidad solicitante y de sus modificaciones si las hubiere.

Los documentos específicos de la solicitud de la presente convocatoria son:

- Certificación de estar inscrita en el Registro de Unificado de Entidades y Centros de Servicios Sociales de Extremadura, de la junta de Extremadura, en el que constará la fecha de inscripción en el mismo. Podrán admitirse certificados emitidos durante los CUATRO años anteriores a esta convocatoria.



Miércoles, 7 de marzo de 2018

- Certificado firmado por la secretaría de la entidad, o acta, del acuerdo del órgano facultado para ello, de tener sede o delegación permanente dentro de la provincia de Cáceres.
- Memoria técnica de actividades del año anterior de la entidad (ANEXO I).
- Proyecto que se pretende desarrollar y para el que se solicita subvención, según modelo normalizado, que servirá para la aplicación de los criterios del baremo establecido ( ANEXO II).

De manera opcional, deberán presentar la siguiente documentación:

- Alta de terceros, solo en aquéllos casos en los que la Diputación de Cáceres no lo tenga a su disposición o hubiera variación de datos con respecto al último Alta de Terceros, que conste en los archivos de la Diputación.

Si la entidad solicitante necesitara incorporar algún otro documento para complementar información, podrá dirigirse por correo electrónico al órgano gestor para plantear tal circunstancia, quien autorizará, en su caso, adjuntarlo bajo la denominación de “documento adicional”.

Todos los documentos normalizados, con independencia del carácter de los mismos, para la correcta cumplimentación de la solicitud estarán disponibles en la sede electrónica, tanto en la ficha descriptiva de la Convocatoria como en los formularios electrónicos que se deban cumplimentar.

Todos los documentos electrónicos que se adjunten con la solicitud deberán cumplir los requisitos que se definen en la sede electrónica. Las entidades solicitantes aportarán copias digitalizadas de los documentos, y la Diputación generará y almacenará los correspondientes códigos de huella digital, identificativos fielmente del contenido presentado por la entidad solicitante. Una relación de documentos y sus huellas digitales asociadas será firmada por la persona solicitante e incorporada a la solicitud. La Diputación podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Si el cotejo no pudiera llevarse a cabo, podrá requerir con carácter excepcional a la entidad solicitante la exhibición del documento o de la información original.

#### 4.- Firma de la solicitud.

La solicitud, una vez cumplimentada, deberá ser firmada electrónicamente por la persona que figura como representante legal de la entidad, mediante alguno de los sistemas de firma electrónica basados en certificados para garantizar la identificación de las personas solicitantes, y en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.



Miércoles, 7 de marzo de 2018

No se permitirá la firma del procedimiento si la entidad solicitante no hubiese cumplimentado alguna información obligatoria o no hubiese adjuntado los documentos obligatorios señalados en la presente convocatoria.

La presentación de la solicitud con firma electrónica implicará la conformidad de la entidad interesada para recibir todas las comunicaciones y notificaciones que se realicen a lo largo de la tramitación del expediente electrónico a través de dicho del sistema de notificaciones de la Diputación, y podrá autorizar a la persona de contacto referida en la solicitud (siempre que ésta sea distinta de la persona solicitante), para que sea incluida como interesada del procedimiento, a efectos de notificación y gestión del expediente.

Si la solicitud no fuese firmada por la persona que ostenta la representación legal, deberá subsanar este aspecto en el plazo indicado para ello en la Base Octava, apartado Instrucción.

#### CONSULTA DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN

De conformidad con el artículo 53.1 de la Ley 39/2015 las personas representantes o autorizadas, previa identificación con alguno de los sistemas previstos en la sede, podrán consultar el estado de tramitación del expediente y los documentos presentados o generados de los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad y de los cuales tenga interés legítimo o representación bastante.

Si la entidad solicitante necesitara incorporar algún otro documento para complementar información, podrá dirigirse por correo electrónico al órgano gestor para plantear tal circunstancia, quien autorizará, en su caso, adjuntarlo bajo la denominación de "documento adicional".

Podrán asimismo efectuar la presentación de la documentación adicional que pudiera ser requerida por el órgano actuante. La incorporación de los documentos al expediente surtirá todos los efectos de la notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 43) de la Ley 39/2015, LPACAP.

#### PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes deberán presentarse por las entidades interesadas en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, no admitiéndose las presentadas fuera de plazo. La presentación de la solicitud por parte de la entidad interesada implicará la aceptación de las presentes bases de convocatoria, así como el consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y a su publicación, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica



Miércoles, 7 de marzo de 2018

15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

### **BASE SÉPTIMA.CONCESIÓN: CRITERIOS OBJETIVOS DE OTORGAMIENTO.**

La Comisión de Valoración –cuya composición se determina en la BASE OCTAVA - llevará a cabo la evaluación de las solicitudes, en virtud de los criterios de selección establecidos a continuación. Emitirá la correspondiente acta, debidamente motivada.

No se requerirá a las entidades beneficiarias la aceptación fehaciente de las ayudas, que se entenderá en todo caso positiva si no mediara renuncia expresa.

La asignación de subvenciones se realizará sobre la base de los principios de transparencia, objetividad y proporcionalidad de conformidad con el proyecto presentado por cada entidad y de acuerdo con los siguientes criterios y su gradación:

### **BAREMO DE PUNTUACIONES. CONVOCATORIA 2018**

#### **1.- ENTIDAD SOLICITANTE (Máx. 30 puntos, Mín.15 puntos)**

- 1 - Relación y experiencia de la entidad con el ámbito de la Acción Social y los Servicios Sociales (de 1 a 8 puntos)
- 2 - Repercusión de la actividad desarrollada durante el año anterior, en municipios de menos de 20.000 habitantes de la provincia (de 0 a 7 puntos)
- 3 - Cantidad de personas afectadas por la problemática específica en el ámbito de actuación (de 1 a 8 puntos)
- 4 - Aportación de la entidad al proyecto -recursos materiales, humanos y económicos a disposición del proyecto- ( de 1 a 7 puntos)

#### **2.- PROYECTO (Máx. 70 puntos, Mín. 45 puntos)**

##### **1.- VIABILIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROYECTO (Máx. 18 puntos, Mín. 10 puntos)**

- 1 - Viabilidad técnica: Congruencia entre el diagnóstico social previo, los objetivos y actividades planteadas, y su cronograma, y los medios técnicos a disponer. (de 1 a 7).
- 2 - Viabilidad económica: Equilibrio entre las actividades propuestas – duración, intensidad y nº de personas participantes- y el coste del proyecto-recursos dispuestos y presupuesto de ingresos y gastos- . (de 1 a 6).



Miércoles, 7 de marzo de 2018

3 - Ratio económica: cantidad en € por nº de personas beneficiarias directas y duración de las actividades. (de 1 a 5 comparativa)

### 2.- AJUSTE A LAS PRIORIDADES (Máx. 15 puntos)

1 - Adscripción del proyecto a una o varios de los sectores prioritarios establecidos en la convocatoria (de 1 a 4 puntos sumativos)

2 -Perspectivas para el impulso y el apoyo a generar y mantener empleo (de 0 a 3 puntos)

3 - Repercusión de la actividad en municipios de menos de 20.000 habitantes de la provincia (de 0 a 5 puntos)

4 - Grado de aplicación del enfoque de género (de 0 a 3 puntos)

### 3.- METODOLOGÍA (máx. 17 puntos)

1 – Contiene, bien definidos, todos los elementos del proyecto (de 0 a 7 puntos)

2 - Se ha realizado correctamente un proceso participativo con las personas potencialmente beneficiarias y demás personas afectadas por dicho proyecto (de 0 a 5 puntos)

3 - Se ha provisto un sistema de comprobación del impacto del proyecto –logro de los objetivos de forma estable en el tiempo- (de 0 a 5 puntos)

### 4.- IMPACTO Y SOSTENIBILIDAD (Máx. 10 puntos)

1 - Fuerza de los efectos (resultados) esperados (de 1 a 5)

2 - Durabilidad de los efectos (resultados) del proyecto (de 1 a 5)

### 5.- COMPLEMENTARIEDAD Y REDES (Máx. 10 puntos)

1 - Respuesta a necesidades no cubiertas en la actualidad por los recursos públicos (de 1 a 5 puntos)

2 -Coordinación prevista con otras entidades y agentes (públicos y privados) para el desarrollo del proyecto, perspectiva de trabajo en red (de 1 a 5 puntos. Sumativos)

Puntuación total máxima: 100 puntos (30 entidad y 70 proyecto)



Miércoles, 7 de marzo de 2018

Puntuación total mínima: 60 puntos (15 entidad y 45 proyecto – 10 en viabilidad-)

La aportación de la Diputación Provincial de Cáceres consistirá en la financiación del proyecto aprobado hasta un máximo de 6.000 euros para cada entidad beneficiaria, que se determinará mediante reparto proporcional según la puntuación obtenida.

El total de las subvenciones concedidas no podrán superar la cuantía del crédito disponible para la presente convocatoria de subvenciones, expresado en la BASE SEGUNDA.

## **BASE OCTAVA. INSTRUCCIÓN. COMISIÓN DE VALORACIÓN. RESOLUCIÓN. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

El procedimiento de concesión de la subvención dentro de la presente convocatoria será el de concurrencia competitiva.

### **INSTRUCCIÓN**

La instrucción del procedimiento corresponderá al Órgano Gestor Desarrollo y Turismo Sostenible.- Política Social con las atribuciones que le confiere el artículo 24 de la LGS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, éstas serán examinadas por el Órgano Gestor. Ante errores subsanables en la solicitud, se requerirá al interesado que proceda a corregirlos, concediéndole un plazo de 10 días hábiles. En caso de no resolver adecuadamente la subsanación, se le tendrá por desistido del expediente, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente. Para la presentación de la subsanación, se utilizará el formulario de la sede electrónica.

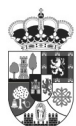
El órgano instructor elaborará un informe previo de evaluación de las solicitudes, donde deberá constar las entidades que han subsanado y los motivos de subsanación, y la acreditación de que los solicitantes cumplen todos los requisitos para poder acceder a las ayudas solicitadas.

### **COMISIÓN DE VALORACIÓN**

Se creará una Comisión de Valoración que llevará a cabo la selección de las solicitudes, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la BASE SÉPTIMA, y dentro del crédito presupuestario disponible.

La Comisión tendrá carácter de órgano colegiado, a los efectos de lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Común y la Ley General de Subvenciones.

Su composición será la siguiente:



Miércoles, 7 de marzo de 2018

- Presidente/a: el Diputado/a del Órgano Gestor, o Diputado/a en quien delegue.
- Vocales: el/la Jefe/a del Órgano Gestor, o empleado/a público/a en quien delegue; el Director del Área de Economía y Hacienda o empleado/a público/a en quien delegue; dos empleados/as públicos/as de carácter técnico; un Diputado de cada grupo político de la Corporación.
- Secretario/a: un/a empleado/a público/a del Órgano Gestor, con voz pero sin voto.

El órgano instructor a la vista del expediente y del acta emitida por la Comisión de Valoración, formulará propuesta de resolución provisional debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados mediante la sede electrónica, y se concederá un plazo de diez días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir de este trámite cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva (art. 24.4 LGS).

Examinadas las alegaciones aducidas, en su caso, por las entidades interesadas, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración aplicados.

El órgano competente podrá dejar desierto el proceso de concurrencia o no agotar el importe total previsto o el crédito disponible de la correspondiente aplicación presupuestaria.

En el caso de que al llevar a cabo la concesión de las ayudas, se produjese un remanente en la aplicación presupuestaria, para ajustes en el reparto, y dado que ninguna entidad beneficiaria puede recibir un importe mayor de lo solicitado, los remanentes que pudieran darse por esta circunstancia o por cualesquiera otras se repartirán, respetando siempre el límite de la cantidad solicitada y la consignación presupuestaria para la suma total de las subvenciones, de acuerdo con los siguientes criterios: Reparto proporcional a los puntos obtenidos

En lo que respecta a la reformulación, Sí se admitirá reformulación de la solicitud (ANEXO III). Se concederá un plazo de diez días para presentar la reformulación.

En el caso de que la subvención a conceder para la financiación de actividades a desarrollar por la entidad beneficiaria sea inferior a la que figura en la solicitud presentada, se podrá instar a la entidad beneficiaria, a la reformulación de su solicitud con el fin de ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable, respetando en todo caso la proporción con respecto a la cofinanciación. De no hacerlo en el plazo concedido se entenderá que aceptan el importe de la subvención y se mantendrá el contenido de la solicitud inicial con respecto a las actividades



Miércoles, 7 de marzo de 2018

y al coste total del proyecto.

En cualquier caso la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes presentadas.

### RESOLUCIÓN

El órgano competente para la resolución de la Convocatoria es la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación Provincial de Cáceres, sin perjuicio de lo que dispongan las delegaciones competenciales vigentes.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución final del procedimiento no podrá exceder de seis meses, a contar a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, transcurrido el cual la solicitud de concesión de la subvención se entenderá desestimada por silencio administrativo.

La Resolución o Acuerdo contendrá las entidades solicitantes a los que se concede la subvención y la desestimación expresa de las restantes solicitudes, así como una relación ordenada de todas las solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas establecidas en las bases reguladoras para adquirir la condición de beneficiarias, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria, con indicación de la puntuación otorgada a cada una de ellas en función de los criterios de valoración previstos en la misma.

En el caso de que alguna de las entidades beneficiarias renunciase a la subvención concedida, el órgano gestor podrá proponer a la Presidencia, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención a la entidad solicitante o entidades solicitantes siguientes a aquél en orden de su puntuación, siempre y cuando con la renuncia por parte de alguno de las entidades beneficiarias, se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas.

Esta resolución pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma recurso contencioso administrativo, directamente (sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### NOTIFICACIONES





Miércoles, 7 de marzo de 2018

Todas las comunicaciones y notificaciones, correspondientes a los actos administrativos que se dicten durante la tramitación del procedimiento (resolución provisional de concesión, resolución definitiva, etc.), registradas a través de la sede electrónica de la Diputación de Cáceres, se incorporarán a los expedientes telemáticos y estarán disponibles a lo largo de toda la tramitación telemática en dicha sede. Además se pondrá a disposición de las entidades solicitantes un sistema complementario de alertas por medio de correo electrónico.

La publicación de las resoluciones provisionales y definitivas, así como de las resoluciones de concesión y sus posibles modificaciones ulteriores y de los demás actos del procedimiento, en la sede electrónica de la Diputación de Cáceres surtirá todos los efectos de la notificación practicada según lo dispuesto en el artículo 43,3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, en relación con los procedimientos de concurrencia competitiva.

En aquellos casos en los que, como resultado de la fase de justificación y comprobación, tuviera lugar un procedimiento de reintegro, las notificaciones relacionadas con dicho procedimiento se realizarán bajo la modalidad de notificación por comparecencia electrónica, según lo establecido en el artículo 40 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de acceso electrónico.

### **BASE NOVENA. GASTOS SUBVENCIONABLES, PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGA.**

#### **GASTOS SUBVENCIONABLES.**

Las actividades objeto de la presente convocatoria de ayudas están relacionados en la BASE PRIMERA de la presente convocatoria.

Serán gastos subvencionables los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios, se atengan a valores de mercado y se realicen en el plazo establecido por las presentes bases de convocatoria (periodo de ejecución).

Estos gastos podrán ser:

- Personal (trabajadores que ejecutan las actuaciones).
- Servicios necesarios para la realización de las actividades.
- Dietas de alojamiento y manutención del personal trabajador y/o de las personas participantes en las actividades.
- Desplazamientos del personal trabajador y/o de las personas participantes en las actividades.



Miércoles, 7 de marzo de 2018

- Material fungible necesario para la realización de las actividades.
- Alquileres (locales, mobiliario, equipos, sitios y herramientas web) necesarios para la realización de las actividades.

Podrán incluirse en el presupuesto del proyecto gastos generales de la entidad en una proporción máxima del 5% del total, en concepto de gastos indirectos. Este porcentaje se aplicará también en la justificación, una vez ejecutado el proyecto.

Asimismo no serán subvencionables los gastos que el art.31.7, de la Ley General de Subvenciones establece como tales “en ningún caso”.

En ningún caso se considerarán como gastos subvencionables:

- a) Gastos de alquiler y/o mantenimiento de sedes administrativas y cualesquiera otros indirectos no imputables directamente a la actividad subvencionada, salvo en el 5% establecido en el párrafo anterior.
- b) Gastos inventariables (compra o adquisición de material informático, mobiliario de oficina o similar)
- c) Atenciones protocolarias
- d) Gastos financieros; gastos de asesoría jurídica o financiera; gastos notariales y registrales; gastos periciales y de administración ni gastos de representación jurídica.
- e) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- f) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- g) Los gastos de procedimientos judiciales
- h) Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

#### PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del proyecto o actividad subvencionada será desde el 1 de enero de 2018, hasta el 31 de diciembre de 2018.

Los gastos deberán realizarse dentro del periodo de ejecución y los pagos correspondientes a los mismos podrán realizarse hasta la finalización del periodo de justificación.

#### PRÓRROGA



Miércoles, 7 de marzo de 2018

No se admitirán prórrogas en el período de ejecución.

### **BASE DÉCIMA. JUSTIFICACIÓN: DOCUMENTOS, PLAZO, SUBSANACIÓN Y PRÓRROGA.**

El sistema de justificación a emplear será el de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 72 del 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, teniendo en cuenta la naturaleza de la presente subvención y, cuyo contenido se cumplimentará siguiendo las indicaciones del formulario establecido en la sede electrónica a tal efecto.

El procedimiento de justificación será similar al establecido en la BASE SEXTA para la presentación de la solicitud.

Las obligaciones de publicidad a cargo de las entidades beneficiarias serán las recogidas en la BASE CUARTA de esta convocatoria.

### **DOCUMENTOS**

Las entidades beneficiarias presentarán la justificación cumplimentando todos los campos obligatorios del formulario "Justificación" presente en la sede electrónica.

Además de este formulario, a la justificación se acompañarán como documentos anexos aquellos específicos que se indican a continuación:

1.- Como documentos anexos de carácter obligatorio los indicados a continuación:

- Facturas o documentos de gasto originales o fotocopia compulsada de los mismos: En cada una de las facturas o de documentos originales de los gastos, se hará constar mediante una diligencia, que el importe del gasto se aplica, a la subvención otorgada por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, por su importe íntegro o por el importe parcial que corresponda al porcentaje imputado a la subvención. No se admitirán tickets de caja como justificantes de gasto.
- Documentos acreditativos de los pagos efectuados, preferentemente adeudo bancario, siendo éste el medio obligatorio para pagos iguales o superiores al límite legal (Dos Mil Quinientos Euros) establecido en el art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude. O en su caso, el "recibí" suscrito por el contratista, proveedor, suministrador etc.



Miércoles, 7 de marzo de 2018

Todos los pagos se documentarán con originales o fotocopias compulsadas. Los documentos de pago no se estampillan. De los movimientos o extractos bancarios obtenidos a través de banca electrónica no será precisa la compulsión. En todos los documentos justificativos del pago, deberá aparecer claramente el concepto del mismo y la fecha de materialización del pago.

- Relación de gastos incluidos en la cuenta justificativa con detalle de gastos y pagos según modelo disponible en la sede electrónica
- Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, que deberá contener los puntos indicados en el ANEXO IV.- "MEMORIA TÉCNICA DE ACTUACIÓN".

2.- Como documentos anexos de carácter complementario:

- La relación clasificada de los gastos de la actividad según el ANEXO V. IMPUTACIÓN DE FONDOS, cumplimentado en todos sus apartados.

En este sentido los gastos subvencionables se acreditarán de la siguiente manera:

- Los gastos de personal (retribuciones del personal al servicio de la entidad, por su importe íntegro, así como las aportaciones empresariales a la Seguridad Social) se justificarán mediante la presentación de las nóminas correspondientes. En caso de imputación por el importe íntegro/bruto, se deberá presentar, además de la nómina correspondiente, justificantes de las cotizaciones a la Seguridad Social (modelos TC1 y TC2) y/o modelo de ingreso de retenciones practicadas de IRPF en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Modelos 111 y 190).
- Los gastos de suministros y servicios se justificarán mediante la presentación de facturas (originales o fotocopias compulsadas) emitidas con todos los requisitos legales del R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación cuyo objeto debe coincidir con el de la solicitud que en su día presentaron y referirse al periodo para el que se concedió la subvención). No se admitirán tickets de caja. En el supuesto de que la operación que se documenta en la factura esté exenta de IVA, se detallará la referencia a la disposición de la Ley del Impuesto en el que se indique que la operación está exenta, con la indicación "operación exenta de iva".
- En el caso de que los servicios subvencionables se suministrasen en virtud de un contrato, deberán presentar además copia compulsada del mismo.
- Los honorarios profesionales se justificarán con las minutas de honorarios (originales o fotocopias compulsadas) emitidas con todos los requisitos legales.



Miércoles, 7 de marzo de 2018

Los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento serán admitidos, siempre y cuando estén indubitadamente relacionados con la ejecución de cualesquiera de las actividades subvencionadas, (lo que se acreditará en el documento de justificación, en el apartado relativo a la memoria de actividades), y se justificarán mediante la aportación de facturas y, en el caso de desplazamientos en automóvil particular, además mediante documentos de liquidación firmados por el/la representante legal de la entidad, donde conste nombre y apellidos de la persona, N.I.F., en qué ha consistido la actividad realizada por dicha persona y a qué se debe cada gasto, el recorrido realizado en kms y el coste por km conforme a lo indicado en el art. 9 del Reglamento del IRPF. Se aplicará para todos los gastos relativos a este concepto independientemente de si trata de trabajadores por cuenta propia y/o ajena. Debe especificarse también, en el documento de liquidación, qué relación laboral u orgánica tiene la persona con la entidad y conforme a qué criterios se han calculado las cuantías de dietas y kilometrajes.

En relación a los medios de pago estos se acreditarán como sigue:

1) Transferencia Bancaria.

Cuando los pagos se lleven a cabo a través de este medio, la cuenta de cargo debe estar a nombre de la entidad. Para su acreditación se debe aportar alguno de los siguientes documentos:

- Resguardo de la orden de transferencia o de la notificación de domiciliación realizada.
- Extracto de la cuenta corriente en el que figure el cargo de la transferencia realizada, sellado por la entidad bancaria.
- Certificado original emitido por la entidad bancaria que contenga: el titular y el número de la cuenta en la que se carga la transferencia o adeudo, el ordenante de la transferencia o adeudo, el beneficiario, que debe coincidir con el emisor de la factura, el concepto por el que se realiza la transferencia, el importe y la fecha de la operación.

2) Pago mediante cheque.

En estos casos se aportará copia del cheque emitido a nombre del proveedor que emite la factura, acompañada de copia sellada del extracto bancario que incluye el cargo.

3) Pagos en efectivo, hasta el límite legal establecido en el art. 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.



Miércoles, 7 de marzo de 2018

Estos pagos se justificarán mediante recibo que acredite que al emisor de la factura le ha sido satisfecho el importe. Este recibo debe contener al menos: término "Recibí, "Recibo de pago", "Recibí en efectivo" o similar; nombre y apellidos o razón social, DNI/NIF, firma de la persona que recibe dicho pago (cobrador); identificación de la factura a la que corresponde el pago y su fecha; fecha de cobro. También se admite que estos datos se plasmen en el mismo documento de factura.

#### 4) Pagos con tarjeta bancaria.

Se justificarán mediante el documento de cargo del pago con la tarjeta, y la titular de la tarjeta habrá de ser la entidad o estar asociada a la misma.

#### 5) Otros pagos.

En el caso de los recibos de Liquidación de Cotizaciones a la Seguridad Social deberá adjuntarse el comprobante bancario que acredite el pago. El ingreso de las retenciones del IRPF se justificará con el modelo 111, que deberá ir con sello de caja o bien adjuntarse el comprobante bancario que acredite el ingreso; y con el modelo 190, resumen anual, que contiene el listado de trabajadores.

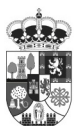
Si la entidad beneficiaria quisiera aportar acreditación documental de las actividades realizadas, mediante la presentación de imágenes correspondientes a cartelería, folletos, o por fotografías, vídeos u otros soportes digitales, o fuera requerido así por el órgano gestor, su aportación en la fase de justificación se hará a través de la puesta a disposición de dicho material en una dirección url que permita el acceso de la Excm. Diputación a dicho material, acceso que deberá estar garantizado desde el momento de la presentación de la justificación hasta la aprobación de la cuenta justificativa que será notificada a la entidad beneficiaria.

#### PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

El plazo máximo de justificación será de 2 MESES, de 1 de enero de 2019 hasta el 28 de febrero de 2019

#### SUBSANACIÓN

En relación a la justificación, una vez presentada la misma dentro del plazo señalado para ello en esta BASE, si el órgano gestor considerase, tras las oportunas verificaciones, que existen errores subsanables en la justificación, se requerirá al interesado que proceda a corregirlos, concediéndole un plazo de 10 días hábiles. La presentación de la subsanación, se hará a través de la sede Electrónica mediante la aportación de la documentación indicada y siguiendo



Miércoles, 7 de marzo de 2018

las indicaciones pertinentes que la Entidad Beneficiaria recibirá del órgano gestor. En caso de no resolver adecuadamente la subsanación, el órgano gestor continuará con la tramitación según lo dispuesto en la BASE DÉCIMOTERCERA.

Transcurrido el plazo de justificación sin haberse presentado la misma, la Diputación Provincial de Cáceres se la requerirá al beneficiario para que la presente en un plazo improrrogable de 15 días, sin perjuicio de aplicar las sanciones que estén establecidas para este tipo de incumplimientos. Ante ausencia de justificación definitiva, la Diputación Provincial de Cáceres iniciará el correspondiente expediente de reintegro conforme a lo establecido en la Base Decimotercera de la presente Convocatoria

### PRÓRROGA

Los beneficiarios podrán solicitar una prórroga del plazo de justificación de las ayudas. Es obligado que dicha solicitud de prórroga esté registrada telemáticamente en la Diputación Provincial de Cáceres al menos diez días naturales antes del término de su correspondiente plazo inicial. La Diputación Provincial de Cáceres, a la vista de las razones expuestas, podrá conceder o denegar la ampliación, en las condiciones establecidas en el artículo 70 del Reglamento de la LGS y 32 de la LPACAP. La eventual resolución de ampliación deberá producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate.

La Diputación Provincial de Cáceres podrá ampliar de oficio el plazo de justificación de las ayudas, mediando causas objetivas, que deberá motivar.

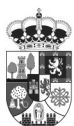
### BASE ÚNDECIMA. PUBLICIDAD

Todas las subvenciones concedidas serán objeto de publicidad en los términos establecidos en el artículo 30 del 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, tanto en la sede electrónica institucional en la dirección: <https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Init.do>, en el apartado subvenciones, como en el Boletín Oficial correspondiente cuando sea necesario y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, indicando el beneficiario, la cuantía concedida y el proyecto o acción a la que va destinada.

### BASE DÉCIMOSEGUNDA. INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

#### INFRACCIONES

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones u omisiones tipificadas en los artículos 56 a 58 de la LGS, y el régimen y graduación de sanciones será el



Miércoles, 7 de marzo de 2018

establecido en el capítulo II del título IV de la referida ley.

### SANCIONES ADMINISTRATIVAS

La Diputación Provincial de Cáceres podrá imponer multas pecuniarias y no pecuniarias. Las pecuniarias se fijarán proporcionalmente a la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. Las no pecuniarias podrán consistir en la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones de la Diputación Provincial de Cáceres durante un plazo de hasta cinco años.

### BASE DÉCIMOTERCERA. PROCEDIMIENTOS DE REINTEGRO, DE DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA. RÉGIMEN SANCIONADOR.

#### PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

Si la Diputación Provincial de Cáceres apreciara alguno de los supuestos de reintegro establecidos en el artículo 21 de la Ordenanza General de Subvenciones y 37 de la LGS, exigirá a la entidad beneficiaria las cantidades que correspondan, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 41 y 42 de la LGS y 94 y siguientes del RLGS, incluidos los intereses de demora que pudieran corresponderle.

La competencia para acordar el reintegro corresponderá a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cáceres.

#### DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA

No obstante, el artículo 90 del RLGS posibilita al beneficiario a devolver con carácter voluntario, sin el previo requerimiento de la Diputación, la ayuda concedida y cobrada, ya sea el importe total de la subvención o una parte de esta, de acuerdo con la situación de su expediente. Procederá acompañar el recibo de la transferencia correspondiente, efectuada a favor de la cuenta de la Diputación Provincial de Cáceres n.º ES70.2048.1298.36.3400002575. Esta opción voluntaria eximiría de la apertura del expediente de reintegro, posibilitando la concurrencia y recepción de otras subvenciones y ayudas a conceder por la Diputación. Y todo ello con la exigencia de los intereses de demora que correspondan, para lo que se aplicará el interés legal del dinero incrementado en un 25 por ciento, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

#### RÉGIMEN SANCIONADOR

De acuerdo con lo establecido en el art. 26 de la Ordenanza General de Subvenciones, el régimen sancionador en materia de subvenciones concedidas por la Diputación será el previsto





Miércoles, 7 de marzo de 2018

en el Título IV de la LGS.

Corresponde a la Presidencia de la Corporación la competencia para imponer las sanciones previstas en dicho Título, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar en la Junta de Gobierno Provincial, en alguno de sus miembros o en cualquiera otros Diputados o Diputadas. Al notificarse la resolución por la que se inicie el expediente, se indicará el órgano competente para la resolución del mismo y la norma que le atribuya tal competencia.

### **BASE DÉCIMOCUARTA. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS Y SUBCONTRATACIÓN**

#### COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

Las ayudas previstas en este programa serán compatibles con cualesquiera otras que, para la misma finalidad, reciba el beneficiario procedente de otras Administraciones o entes, públicos o privados, nacionales o internacionales, siempre y cuando entre todas ellas no superen el coste de la actuación subvencionada. Cualquier ingreso de esta naturaleza que el beneficiario reciba, deberá comunicarlo a la Diputación Provincial de Cáceres, de conformidad con el artículo 14 de la LGS.

#### SUBCONTRATACIÓN

Las entidades beneficiarias sí podrán recurrir a la subcontratación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 29 de la LGS, quedando fuera aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada y se podrá subcontratar hasta un porcentaje que no exceda del 50% del proyecto financiado.

### **BASE DECIMOQUINTA. NORMATIVA DE APLICACIÓN. INTERPRETACIÓN. JURISDICCIÓN.**

#### NORMATIVA DE APLICACIÓN

En lo no previsto expresamente en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la LGS; el RLGS; la OGS; las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Diputación Provincial de Cáceres; Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común; Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público; el decreto de 17 de junio de 1955, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (en lo que no se oponga a la LGS); la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; el RD



Miércoles, 7 de marzo de 2018

3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica; el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

### INTERPRETACION

Para todas aquellas cuestiones no contempladas en las presentes Bases y la interpretación de las dudas que puedan surgir en su aplicación será competente el órgano con facultades para aprobar las mismas, esto es la Presidencia, que queda autorizado para dictar aquellos actos que sean precisos para su desarrollo.

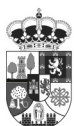
### JURISDICCION

Contra estas Bases se podrá interponer, en el plazo de dos meses a contar desde su publicación en el BOP, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres.

De conformidad con lo establecido en la Resolución de 10 de diciembre de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el proceso de registro y publicación de convocatorias de subvenciones y ayudas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en su apartado quinto, punto 2, la eficacia de la convocatoria quedará supeditada a la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Diligencia: La pongo yo, el Secretario, para hacer constar que las presentes bases reguladoras y convocatoria de Subvenciones en Régimen de Concurrencia Competitiva para Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro de la Provincia de Cáceres, para el Desarrollo de Proyectos de Acción Social y de Servicios Sociales ejercicio 2018, han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres de fecha 21 de febrero de 2018.

Cáceres, 6 de marzo de 2018  
Augusto Cordero Ceballos  
SECRETARIO GENERAL



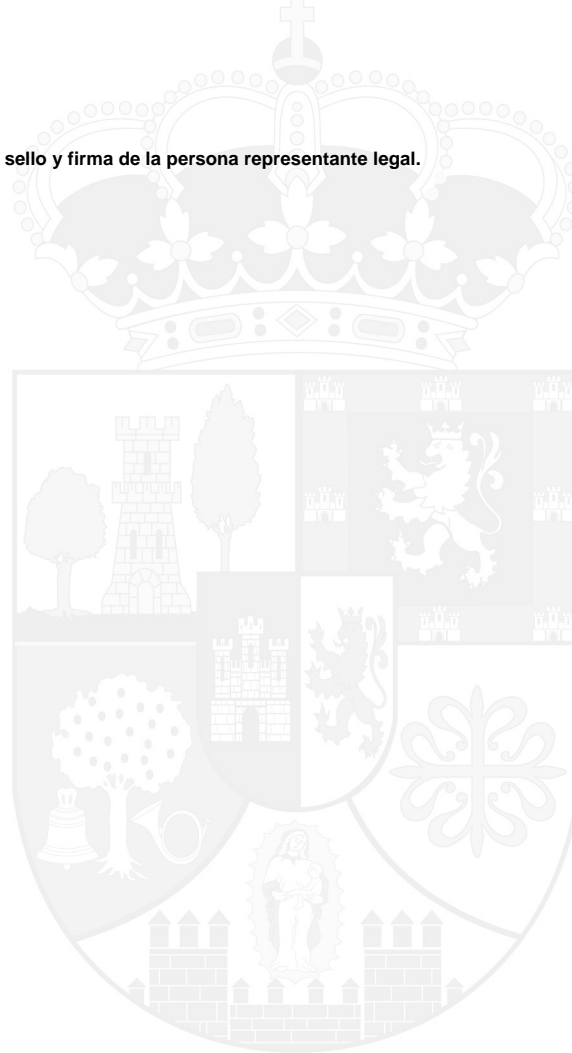
Miércoles, 7 de marzo de 2018

## ANEXO I- MEMORIA DE ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD DE 2018

La Memoria de la entidad debe contener, al menos:

1. Relación de actividades realizadas por la Entidad, precisando, en cada una de ellas: nombre, descripción, fechas y lugares de ejecución, características de las personas beneficiarias y número de personas beneficiarias (nº de hombres y nº de mujeres).
2. Relación de actividades realizadas por la Entidad en poblaciones menores de 20.000 habitantes de la provincia de Cáceres, precisando, en cada una de ellas: nombre, descripción, fechas y lugares de ejecución, características de las personas beneficiarias, número de personas beneficiarias (nº de hombres y nº de mujeres) y duración (en horas).

Fecha, sello y firma de la persona representante legal.



2



Miércoles, 7 de marzo de 2018

### ANEXO II.- PROYECTO TÉCNICO DE ACTUACIÓN

#### DATOS DE LA ENTIDAD

- Nombre completo y siglas
- Dirección, teléfonos y e-mails
- Persona responsable del proyecto
- Ámbito territorial de actuación de la Entidad
- Problemática que atiende (personas)
- Porcentaje de personas afectadas por la problemática, respecto a la población total, en el ámbito territorial de actuación
- Experiencia de la Entidad en el ámbito de la Acción Social y los Servicios Sociales
- Relaciones institucionales de la Entidad dentro del Sistema de Servicios Sociales

#### PROYECTO

- 1.- Antecedentes (origen de la iniciativa, acciones anteriores en la provincia, etc.)
- 2.- Diagnóstico social previo: descripción cualitativa y cuantificada de la problemática específica sobre la que se pretende actuar, ámbito territorial y situación de partida (datos objetivos y actualizados).
- 3.- Descripción de la cobertura existente, por recursos públicos, de la problemática específica en el ámbito territorial del proyecto.
- 4.- Población beneficiaria:
  3. Población beneficiaria directa: características, número de personas y localización (datos desagregados por sexo).
  4. Población beneficiaria indirecta: características, número de personas y localización (datos desagregados por sexo).
- 5.- Objetivos del proyecto:
  1. Objetivo general.
  2. Objetivos específicos.
- 6.- Actividades a realizar. Por cada una de las actividades especificar:
  - a) Nombre de la actividad.
  - b) Objetivo de la actividad (Objetivo específico).
  - c) Acciones a realizar dentro de la actividad. Por cada una de las acciones especificar<sup>1</sup>:
    - Nombre de la acción.
    - Personas a las que va dirigida: características, número y localización (datos desagregados por sexo).
    - Duración, en horas.
    - Previsión de fechas y lugar/es de ejecución (calendario de ejecución en los distintos lugares).

<sup>1</sup> Si la actividad consiste únicamente en una acción, aplicar igualmente el siguiente esquema, haciendo, así, coincidir la actividad con la acción. En este caso el objetivo específico será disgregado en varios objetivos operativos, igualmente.



Miércoles, 7 de marzo de 2018

- Objetivos de la acción (objetivos operativos).
- Contenidos a ejecutar.
- Metodología de ejecución.
- Recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la ejecución de la acción.
- Aportación de recursos propios de la Entidad para la ejecución de la acción.
- Evaluación de la consecución de los objetivos operativos: metodología e instrumentos de medida.

d) Evaluación de la actividad: relación de indicadores del grado de consecución del objetivo específico e instrumentos de medida/verificación de los mismos.

e) Resultados esperados (en qué medida de cada indicador).

#### 7. Cronograma general de actividades

Actividad	E	F	M	A	MY	J	JL	A	S	O	N	D

8. Descripción del proceso de participación seguido con las personas potencialmente beneficiarias y otras a las que puede afectar el proyecto, para determinar y diseñar las actividades y acciones del mismo.

9. Impacto esperado del proyecto en los municipios de menos de 20.000 habitantes.

10. Existencia de otras organizaciones que participan en el proyecto y mecanismos de coordinación con ellas previstos.

11. Continuidad futura del proyecto.

12. Presupuesto: cuadro de ingresos y gastos, especificando, en su caso, la aportación propia y/o otras subvenciones.

FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL

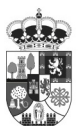
4



Miércoles, 7 de marzo de 2018

ANEXO III MODELO ADAPTACIÓN/REFORMULACIÓN DEL PROYECTO		
Conforme al artic. 64 del Reglamento, de acuerdo a lo establecido en el artic. 7,3 de la Ley General de Subvenciones, la entidad podrá solicitar modificación del contenido del proyecto mediante el presente anexo adaptando las condiciones del mismo a la cantidad concedida.		
Expediente Nº:	Fecha de solicitud:	Fecha Resolución de Aprobación:
(Los espacios sombreados a cumplimentar por la Diputación)		
ENTIDAD:		NIF:
TITULO DEL PROYECTO:		SUBVENCIÓN SOLICITADA:
<b>PRESUPUESTO TOTAL INICIAL:</b>	<b>COSTE TOTAL ADAPTACIÓN:</b>	
Solicitado a Diputación:	Importe concedido:	
Aportación propia:	Aportación propia :	
Otras subvenciones:	Otras subvenciones:	
<b>ADAPTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES AL COSTE DEL PROYECTO APROBADO</b>		
<i>(Subvención + aportación propia)</i>		
PROPUESTA INICIAL	ADAPTACIÓN	OBSERVACIONES
Fecha inicio actividades		
Fecha final actividades		
Nº beneficiarios directos		
PRESUPUESTO:		
<i>Gastos de personal (salarios y dietas debidos a las actividades)</i>		
<i>Gastos de contratación de servicios</i>		
<i>Gastos de material fungible para la ejecución de las actividades</i>		
<i>Gastos indirectos (generales) (&lt;5%)</i>		
<i>Gasto total</i>		
<b>DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR COMO CONSECUENCIA DE LA ADAPTACIÓN DEL PROYECTO</b>		
<b>ACTIVIDAD:</b>		
Relación de acciones contenidas en esta actividad:		
Fecha de inicio:		
Fecha de fin:		
Nº de personas (beneficiarias de la actividad):		
Duración de la actividad (horas efectivas):		
Gasto (presupuestado):		
<b>ACTIVIDAD:</b>		
Relación de acciones contenidas en esta actividad:		
Fecha de inicio:		

5





Miércoles, 7 de marzo de 2018

### ANEXO IV.- MEMORIA TÉCNICA DE JUSTIFICACIÓN

La Memoria Técnica debe contener:

5. Relación de actividades y acciones contenidas en el proyecto aprobado (o reformulación, en su caso) en esta convocatoria.
6. Actividades realizadas, precisando, en cada una de ellas:
  - a) Nombre de la actividad.
  - b) Descripción: contenido y objetivos específicos de la misma.
  - c) Acciones realizadas dentro de la actividad. Por cada una de las acciones especificar<sup>2</sup>:
    1. Nombre de la acción.
    2. Duración, en horas.
    3. Fechas y lugar/es de ejecución.
    4. Objetivos operativos de la acción.
    5. Contenidos de la acción ejecutados.
    6. Metodología empleada y modelos de los instrumentos utilizados (registros, guiones de entrevista, cuestionarios, check lists, encuestas de opinión, baremos, etc)
    7. Resultados de la evaluación de objetivos operativos: nivel de consecución de los mismos.
    8. Número de personas participantes en la acción (nº de mujeres y nº de hombres).
  - d) Evaluación de la actividad respecto a los resultados esperados y efectivamente conseguidos (aplicación de indicadores).
7. Relación de actividades/acciones incluidas dentro del proyecto aprobado (o reformulación, en su caso) y no ejecutadas, en su caso, y motivos de su no realización.
8. Costes: cuadro de ingresos y gastos resumen de las actividades.
9. Otras cuestiones a resaltar (incidencias, comentarios, aclaraciones, etc.).
10. Muestras gráficas de las acciones realizadas: fotografías tomadas durante la ejecución de las acciones, carteles y folletos utilizados, página web, noticias publicadas, programas de radio/tv, etc.
11. Productos gráficos obtenidos, en su caso: publicaciones, ediciones electrónicas, etc.
12. Elementos publicitarios utilizados para difundir que el proyecto ha sido subvencionado por la Diputación de Cáceres

**Fecha, sello y firma de la persona representante legal.**

<sup>2</sup> Si la actividad sólo contiene una acción aplicar, igualmente, el siguiente esquema a la actividad, haciendo, así, coincidir la actividad con la acción.



