

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES, EN
RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, A MUNICIPIOS DE LA
PROVINCIA DE ZAMORA DE MENOS DE 5.000 HABITANTES PARA LA
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO
MUNICIPAL, AÑO 2023**

1. OBJETO, FINALIDAD Y PRINCIPIOS.....	2
2. ÓRGANO COMPETENTE.....	2
3. BENEFICIARIOS E INCOMPATIBILIDADES.....	2
4. FINANCIACIÓN Y CRÉDITO PRESUPUESTARIO.....	2
5. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS PARA LA MISMA FINALIDAD.....	3
6. ACTIVIDADES Y GASTOS SUBVENCIONABLES.....	3
7. SOLICITUDES: DOCUMENTACIÓN Y PLAZO.....	4
8. CRITERIOS DE VALORACIÓN.....	6
9. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
10. RESOLUCIÓN.....	7
11. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN.....	8
12. PLAZOS DE CONTRATACIÓN, TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN.....	8
13. SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.....	9
14. PAGO, JUSTIFICACIÓN Y PÉRDIDA DE LA SUBVENCIÓN.....	10
15. REINTEGRO DE SUBVENCIONES.....	11
16. NORMATIVA APLICABLE.....	11
ANEXO I.....	12
ANEXO II.....	13
ANEXO III.....	14
ANEXO IV.....	15
ANEXO V.....	16
ANEXO VI.....	17
ANEXO VII.....	18



**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES, EN
RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, A MUNICIPIOS DE LA
PROVINCIA DE ZAMORA DE MENOS DE 5.000 HABITANTES PARA LA**

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLANEAMIENTO
URBANÍSTICO MUNICIPAL, AÑO 2023**

1. OBJETO, FINALIDAD Y PRINCIPIOS

- 1.1. Esta subvención está integrada en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación provincial de Zamora, publicado el día 22 de marzo de 2023 en el BOP de Zamora nº 34. Con ella se pretende cumplir con el objetivo de asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios que integran la provincia y especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión, así como, la cooperación en el fomento del desarrollo económico y social en el territorio provincial.
- 1.2. El objeto de la convocatoria es la regulación de la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para la elaboración y aprobación de los instrumentos de planeamiento previstos en la base sexta.
- 1.3. La finalidad de estas subvenciones es la cooperación y asistencia económica y técnica a los municipios de la provincia a través de la promoción de la función pública urbanística.
- 1.4. La convocatoria se ajustará a los principios de publicidad, concurrencia y objetividad, garantizando la transparencia en las actuaciones administrativas.

2. ÓRGANO COMPETENTE

- 2.1. Será competente para la aprobación y resolución de esta convocatoria la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Zamora.
- 2.2. Corresponde a la Diputada Delegada del Área de Asistencia a Municipios, Arquitectura y Urbanismo, realizar las actividades de instrucción y formulación de la propuesta de resolución, todo ello de conformidad a lo establecido en la base décima.

3. BENEFICIARIOS E INCOMPATIBILIDADES

- 3.1. BENEFICIARIOS: Podrán ser beneficiarios de estas subvenciones todos los municipios de la provincia de Zamora de menos de 5.000 habitantes que realicen alguna actividad subvencionable, de conformidad con lo previsto en la base sexta.
- 3.2. INCOMPATIBILIDADES: No podrán obtener la condición de beneficiario aquellos municipios en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones 38/2003 de 17 de noviembre (en lo sucesivo LGS), y el correlativo artículo 7.2 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Excm. Diputación Provincial de Zamora.
- 3.3. No podrán ser beneficiarios aquellos municipios que lo hayan sido por esta misma línea de subvención de la Diputación Provincial de Zamora en los cinco ejercicios anteriores para el mismo instrumento de planeamiento.



4. FINANCIACIÓN Y CRÉDITO PRESUPUESTARIO

- 4.1. Las subvenciones se concederán con cargo a la aplicación presupuestaria 33.151.0462.00, de los Presupuestos Generales de la Diputación Provincial de Zamora para los años 2026 y 2027, en concreto 47.500,00 Euros cada anualidad, ascendiendo a un importe total máximo de 95.000,00 euros.
- 4.2. Los municipios serán seleccionados aplicando los criterios de valoración que se indican en estas bases. El número máximo de beneficiarios será de DOS, no obstante, en el caso de que algún beneficiario renunciase a la ayuda concedida, se procederá a conceder la ayuda al solicitante siguiente/s y hasta agotar el importe total máximo, siguiendo el orden de la puntuación obtenida según los criterios de estas bases.
- 4.3. La cuantificación económica de la subvención a conceder a cada uno de los beneficiarios serán 47.500 €.
- 4.4. La cuantía de la subvención no superará el importe de adjudicación (IVA incluido) del contrato de redacción de los referidos instrumentos de planeamiento.

5. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS PARA LA MISMA FINALIDAD

- 5.1. Las subvenciones previstas en la presente convocatoria serán compatibles con cualquier otro tipo de ayuda para la misma finalidad procedente de otras Administraciones o entes públicos o privados nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- 5.2. No obstante, el importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.
- 5.3. La percepción de otras ayudas deberá ser declarada por el Ayuntamiento que resulte beneficiario, incluso cuando éstas fuesen concedidas con posterioridad a las de esta convocatoria y supondrá una minoración proporcional en la subvención concedida, hasta alcanzar el coste de la cantidad subvencionada.
- 5.4. La no declaración de percepción de otras ayudas constituye una infracción grave, tal como preceptúa el artículo 57 de la LGS y, por remisión, el artículo 34 de la Ordenanza General de Subvenciones de esta Diputación Provincial y supondrá la pérdida automática de la subvención concedida por esta Corporación provincial y la obligación de reintegro si se hubiese ya percibido parcial o íntegramente.

6. ACTIVIDADES Y GASTOS SUBVENCIONABLES

- 6.1. ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES: Se considerará actividad subvencionable la redacción de los siguientes instrumentos de planeamiento, siempre que sean debidamente aprobados por el órgano correspondiente:
 - a) Planes Generales de Ordenación Urbana.
 - b) Normas Urbanísticas Municipales.
 - c) Planes Especiales de Protección de Conjunto Histórico.
- 6.2. En ningún caso serán objeto de subvención las modificaciones puntuales ni las revisiones.
- 6.3. GASTOS SUBVENCIONABLES: Se consideran gastos subvencionables los correspondientes al precio de adjudicación del contrato de redacción del planeamiento municipal. En este precio se entenderá incluida cualquier actuación



que según las disposiciones legales vigentes sea preciso aportar por el Ayuntamiento para la aprobación del instrumento urbanístico correspondiente.

- 6.4. Se considerará gasto realizado cuando se ha realizado el pago material con anterioridad a la finalización del período de justificación.
- 6.5. La contratación de la redacción del planeamiento municipal deberá cumplir lo previsto en la normativa de contratación, en concreto lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y la normativa reglamentaria de aplicación.

7. SOLICITUDES: DOCUMENTACIÓN Y PLAZO

- 7.1. PRESENTACIÓN: Las solicitudes se formalizarán mediante instancia dirigida al Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Zamora y se presentarán en el Registro Telemático de esta Diputación, conforme al formulario electrónico del procedimiento habilitado para ello, en el catálogo de procedimientos electrónicos de la sede electrónica de la Diputación de Zamora: <http://diputaciondezamora.sedelectronica.es>.
- 7.2. La solicitud se realizará utilizando el certificado electrónico de representante de la persona jurídica, que en este caso es el Ayuntamiento.
- 7.3. Si la solicitud fuera presentada de manera presencial, se requerirá al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 7.4. DOCUMENTACIÓN: A la instancia deberá adjuntarse la siguiente documentación:

1. **Declaración responsable** de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para ostentar la condición de beneficiario de subvenciones que señala el artículo 13.2 de la LGS.
2. **Declaración de otras ayudas** solicitadas u obtenidas para el mismo fin (Anexo II).
3. **Certificado** expedido por los órganos competentes **de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social**.

La participación en el procedimiento conllevará la autorización del participante para que la Diputación Provincial de Zamora solicite directamente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y/o a la Tesorería General de Seguridad Social aquellos datos personales de los que es titular y que se precisan para el correspondiente procedimiento. En este supuesto, el interesado no deberá aportar la documentación relativa a la información tributaria o de la Seguridad Social que requiera la normativa que rige el pertinente procedimiento, incorporándose esta de oficio por la Diputación Provincial de Zamora.

No obstante, el participante podrá denegar expresamente el consentimiento mediante escrito presentado con el correspondiente documento de participación, debiendo aportar, entonces, la documentación relativa a la información tributaria o de la Seguridad Social.

4. **Certificado del Secretario del número de licencias urbanísticas,**



concedidas por el Ayuntamiento, durante los años 2021y 2022. Solamente las referidas a actos constructivos según el art. 288 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, y que hayan requerido de un proyecto visado. Se indicará en el **anexo VII**.

IMPORTANTE: quedan excluidos los actos no constructivos del apartado b del citado artículo, las declaraciones responsables a que se refiere el artículo 314 bis del mismo Reglamento y los actos constructivos para los que no se haya aportado proyecto visado.

En caso de no aportarse el certificado se entenderá que no han existido licencias. Junto al certificado hay que adjuntar **copia de las licencias**. No se puntuarán aquellas licencias de las que no se aporte copia.

5. **Datos del municipio** conforme al **anexo VIII**

6. **MEMORIA**, informe o estudio que justifique la conveniencia o necesidad de elaboración de instrumento de planeamiento urbanístico que se solicita. Deberá estar firmada por el Alcalde o quien designe.

El documento deberá ocupar menos de 10 DIN A-4, **estructurarse de acuerdo a los siguientes apartados**, aportarse además de en formato pdf, también en un archivo independiente en formato Word denominado **MEMORIA URBANÍSTICA**. Debe tener la siguiente estructura:

- I. DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO.
 - a. Medio físico.
 - b. Infraestructuras territoriales.
 - c. Núcleos urbanos.
 - d. Marco socioeconómico.
 - e. Evolución de la población y del número de viviendas en el total del municipio en los últimos 50 años.
 - f. Elementos de interés.
 - g. Características de su arquitectura tradicional.
- II. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO.
 - a. Evolución de los instrumentos de planeamiento urbanístico que ha tenido el municipio y sus modificaciones en su caso.
 - b. Planos en tamaño A4 del planeamiento actual de los núcleos de población que componen el municipio.
- III. PROBLEMÁTICA URBANÍSTICA.
 - a. Justificación de la necesidad del planeamiento que se solicita.
 - b. Propuesta de soluciones generales a los problemas detectados.
- IV. PROGRAMA previsto para la elaboración del planeamiento que se solicita.
- V. AUTOEVALUACIÓN de la puntuación según los criterios del pliego.

7. **Copia compulsada** del contrato de redacción de los trabajos de planeamiento, en el caso de que se haya formalizado. En este caso se aportará certificado del Ayuntamiento en el que conste la fase en que se encuentra dicha redacción.

7.5. Los modelos normalizados de los anexos se encuentran a disposición de los solicitantes para su cumplimentación en la página web: **www.diputaciondezamora.es** (en para ciudadanos/ayudas y subvenciones), debiendo indicarse en el apartado “otra documentación aportada” la documentación requerida en esta base y que no aparezca expresamente indicada en el modelo normalizado.

7.6. En el caso de que alguno de los documentos anteriores ya estuvieran en poder de esta Administración, el interesado podrá acogerse a lo establecido en la letra d) del apartado 1 del artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento



Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o, en su caso, emitidos, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

- 7.7. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y, en su caso, los que señala el artículo 67 u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.
- 7.8. PLAZO: El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

8. CRITERIOS DE VALORACIÓN

8.1. Los criterios de valoración a tener en cuenta para la concesión de las subvenciones son los siguientes, de conformidad con la valoración que a continuación se indica:

- 1) La ausencia de planeamiento general o, en caso de existir, su adaptación o no a la Ley de Urbanismo de Castilla y León, hasta 25 puntos de conformidad con el siguiente baremo:
 - **25 puntos:** Inexistencia de instrumento de planeamiento urbanístico o Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano sin ordenanzas
 - **20 puntos:** Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano con ordenanzas
 - **10 puntos:** Instrumento de planeamiento general no adaptado a la Ley de Urbanismo (NSM)
 - **0 puntos:** Instrumento de planeamiento general adaptado a la Ley de Urbanismo (NUM)
- 2) La mayor población, según el número de habitantes empadronados en el municipio de acuerdo a los últimos datos publicados por el INE a la fecha de publicación en el BOP de la presente convocatoria: **0,02 puntos por habitante con un máximo de 20 puntos**.
- 3) Número de licencias de actos constructivos con proyecto visado concedidas en el Ayuntamiento durante los dos años anteriores, 2021 y 2022. (Se acreditará a través de certificación del Secretario y copia de las licencias): **1 punto por licencia, con un máximo de 15 puntos**.
(Quedan excluidos los actos no constructivos del apartado b del citado artículo, las declaraciones responsables a que se refiere el artículo 314 bis del mismo Reglamento y los actos constructivos para los que no se haya aportado proyecto visado).
- 4) Especial complejidad urbanística: se valorarán las circunstancias generales y singulares que hagan conveniente la elaboración de planeamiento general. Se valorará exclusivamente el documento que se indica en el apartado 8.4.6 (memoria) de estas bases: **Hasta un máximo de 15 puntos**.

9. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1. La instrucción del procedimiento corresponde al Diputada Delegada de



Arquitectura y Asistencia a Municipios.

- 9.2. Las actividades de instrucción comprenderán la petición de cuantos informes se estimen necesarios para resolver, así como la evaluación de las solicitudes presentadas, determinando los beneficiarios incluidos en esta convocatoria.
- 9.3. Para la determinación de los municipios beneficiarios se estará a lo dispuesto en la base anterior.
- 9.4. La valoración de las solicitudes se efectuará por una Comisión de Evaluación que estará presidida por el Presidente de la Corporación, o Diputada Delegada en quien delegue, y actuarán como vocales el Jefe del Servicio de Arquitectura y Urbanismo y un Arquitecto de dicho Servicio, o los funcionarios del Servicio en quienes éstos deleguen. Actuará como Secretario de la Comisión, con voz, pero sin voto, el Jefe del Servicio de Asistencia a Municipios.
- 9.5. Si el Presidente lo estima oportuno, podrán incorporarse a la Comisión, con voz, pero sin voto, otros expertos y asesores en la materia.
- 9.6. El órgano instructor a la vista del expediente y del informe de la Comisión de Evaluación, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que será notificada a los interesados, concediéndose un plazo de diez días para presentar alegaciones. Se podrá prescindir del trámite de audiencia 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.
- 9.7. Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.
- 9.8. La propuesta de resolución definitiva, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo de diez días comuniquen su aceptación. En el caso de que transcurra dicho plazo sin haber hecho comunicación alguna se entiende que los interesados aceptan tácitamente dicha propuesta.
- 9.9. Esta propuesta de resolución definitiva no crea derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de la concesión.

10. RESOLUCIÓN

- 10.1. Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial resolverá el procedimiento.
- 10.2. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de tres meses computados desde el día siguiente a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.
- 10.3. La resolución del procedimiento se notificará individualmente a todos los beneficiarios, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, realizándose la práctica de dicha notificación de conformidad con lo regulado en el artículo 41 de ésta misma Ley; sin perjuicio de su publicación en el



Boletín Oficial de la Provincia a efectos de notificación para el resto de los solicitantes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13.2 de la Ordenanza Reguladora de Subvenciones de la Diputación Provincial.

11. RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN

11.1. Con carácter general las impugnaciones de los actos administrativos derivados de la presente convocatoria se regirán por lo establecido en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.2. La resolución del procedimiento pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma los siguientes recursos:

- Recurso de reposición, potestativamente, ante el mismo órgano provincial que dictó el acto impugnado, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación, en la forma y con los requisitos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Recurso contencioso administrativo, directamente (sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición), ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se hubiera interpuesto recurso de reposición y no se ha recibido resolución expresa de dicho recurso en el plazo de un mes, computado desde el día siguiente al de su interposición, éste se tendrá por desestimado, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquél en que la Diputación tendría que haber resuelto el recurso de reposición.

- Cualquier otro que se estime procedente.

12. PLAZOS DE CONTRATACIÓN, TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN.

12.1. PLAZO DE CONTRATACIÓN: Será requisito necesario, además, que la adjudicación del contrato de redacción de dichos instrumentos de planeamiento se lleve o haya llevado a cabo en cualquiera de los siguientes períodos:

- a) Hasta **3 años antes** de la publicación de esta convocatoria.
- b) Hasta los **6 meses siguientes a la recepción de la notificación de la resolución de concesión de la subvención**.

12.2. La JUSTIFICACIÓN de la contratación se remitirá a través del registro de entrada al Servicio Gestor (Asistencia a Municipios) dentro del mes siguiente, a la finalización del plazo concedido, en el caso del apartado b) y desde la recepción de la notificación de la subvención en el caso del apartado a).

12.3. PÉRDIDA DE LA SUBVENCIÓN: En el caso de que transcurra el plazo de 6 meses sin haberse adjudicado el contrato, procederá la declaración de pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida. Igualmente, si transcurre el periodo para justificarlo sin haberlo hecho.



12.4. **APROBACIÓN:** La aprobación de los correspondientes instrumentos de planeamiento deberá producirse en los plazos que se indican a continuación, tomando en todos los casos como de inicio la fecha de recepción de la notificación de la concesión de la subvención:

- avance 10 meses
- aprobación inicial: 20 meses.
- aprobación provisional: 30 meses.
- aprobación definitiva: 38 meses.

12.5. Será obligación del Ayuntamiento justificar el cumplimiento de cada uno de estos plazos dentro del mes siguiente a la fecha de su aprobación, mediante certificado del Secretario municipal. En caso de que no exista justificación, procederá igualmente la declaración de la pérdida de derecho al cobro de la subvención.

12.6. **POSIBILIDAD DE PRÓRROGA:** En el caso de causa no imputable al Ayuntamiento beneficiario y previa petición razonada, la Comisión de Evaluación revisará la misma y propondrá, en su caso, a la Diputada Delegada de Arquitectura y Asistencia a Municipios la concesión de una única prórroga de 3 meses. (Esto quiere decir que los plazos máximos en cualquier caso serían respectivamente 13, 23, 33 y 41 meses). La solicitud de prórroga debe presentarse con una antelación de al menos tres meses sobre el plazo previsto.

12.7. **PÉRDIDA DE LA SUBVENCIÓN:** En el caso de que transcurran cualquiera de estos plazos parciales de contratación o aprobación, totales o parciales, sin haberse realizado la aprobación correspondiente y enviado a la Diputación la justificación oportuna, se incurrirá en la pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida.

13. SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

13.1. **INFORME DE SEGUIMIENTO:** Los municipios deberán enviar un informe cada 6 meses sobre el estado de los trabajos que son objeto de esta convocatoria. Los informes deben ser remitidos a la Diputación Provincial antes del 20 de abril y del 30 de octubre de cada año.

13.1.1. El informe puede ser redactado por el adjudicatario del contrato en cuanto a la situación de la elaboración de la documentación técnica, pero también ha de adjuntarse un certificado o informe firmado por el Secretario en el que se haga referencia al estado de tramitación, refiriendo las fechas y los posibles retrasos y sus causas.

13.1.2. Estos informes, que no deben superar los 4 folios DIN A-4 ni las 500 palabras, no sustituyen la necesidad de solicitud de ampliación del plazo que se prevé en estas bases.

13.2. **COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN:** Los Ayuntamientos deberán enviar a la Diputación copia digital de cada una de las fases una vez que hayan sido aprobadas, con el certificado de la aprobación, previamente al cobro de los pagos de la subvención.

13.3. **INSPECCIÓN.** La Diputación Provincial se reserva el derecho de inspección y seguimiento de las actividades subvencionadas, así como la petición de los justificantes que considere necesarios. La Diputación podrá solicitar en cualquier momento la documentación justificativa del expediente de contratación tramitado, que deberá ajustarse a las disposiciones legales vigentes en la materia, así como del cumplimiento de lo dispuesto en estas bases.



- 13.4. INCUMPLIMIENTO. Cualquier incumplimiento relacionado con los apartados anteriores supondrá la pérdida del derecho al cobro de la subvención o la exigencia de reintegro siguiendo los trámites legales pertinentes.

14. PAGO, JUSTIFICACIÓN Y PÉRDIDA DE LA SUBVENCIÓN

14.1. PAGOS DE LA SUBVENCIÓN:

La Diputación abonará el 50% de la cantidad concedida una vez presentada la justificación de haber sido aprobado provisionalmente el planeamiento. El pago se realizará en cualquier caso con cargo al presupuesto del ejercicio 2026.

La Diputación abonará el restante 50% de la cantidad concedida una vez presentada la justificación de haber sido aprobado definitivamente el planeamiento. El pago se realizará en cualquier caso con cargo al presupuesto del ejercicio 2027.

- 14.2. JUSTIFICACIÓN: De conformidad con lo previsto en el artículo 17.2 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zamora los municipios beneficiarios deberán justificar el destino dado a la subvención concedida.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

- 14.3. PLAZO: La justificación debe presentarse en el plazo máximo de 1 mes desde que se hayan producido las aprobaciones del instrumento de planeamiento, provisional en un caso y definitiva en el otro.

En cualquier caso, ese plazo no será superior a:

Aprobación provisional: 31 meses si no se ha concedido prórroga y 34 meses si se ha concedido prórroga.

Aprobación definitiva: 39 meses si no se ha concedido prórroga, o 42 meses si ha sido concedida.

La fecha de inicio para el cómputo de los plazos es la de recepción de la notificación de la concesión de la subvención.

En cualquier caso, la documentación se presentará como fecha límite el 30 de octubre, de 2026 y 2027 respectivamente.

- 14.4. DOCUMENTACIÓN: Se presentará conforme a los modelos Anexo III y IV y comprenderá la siguiente documentación:

- Memoria explicativa de las actividades realizadas, con indicación de los objetivos alcanzados y su correspondiente evaluación, incluyendo la acreditación de haber cumplido con lo dispuesto en estas bases.
- Balance de ingresos y gastos.
- Justificación del destino dado a la subvención en cuestión.
- La justificación de los gastos realizados se efectuará a través de factura, original o copia compulsada, que deberá cumplir los requisitos establecidos en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, incluyendo los siguientes elementos:
- Nombre o razón social y NIF de la empresa que factura.
- Fecha de emisión.



- g) Importe total y, en su caso, desglosado por conceptos.
- h) IVA: Base imponible, tipo, importe y, en su caso, certificación de exención del impuesto.
- i) En las facturas los Servicios Administrativos del Área de Asistencia a Municipios harán constar el importe correspondiente que ha sido objeto de subvención por la Diputación Provincial de Zamora, procediendo posteriormente a la devolución de dichos originales.
- j) Adeudo bancario que acredite que dichas facturas o minutas han sido pagadas.
- k) Copia del acuerdo del órgano autonómico por el que se aprueba definitivamente el instrumento de planeamiento correspondiente.
- l) Ejemplar completo del trabajo, debidamente aprobado por el órgano competente, tanto en formato papel como en soporte digital (en formato pdf y formato editable), debidamente autenticados.
- m) Deberá aportar copia compulsada del expediente de contratación completo.
- n) La elección entre las ofertas presentadas deberá aportarse en la justificación, realizada conforme a los criterios de eficiencia y economía, debiendo constar en una certificación expedida por el Secretario-Interventor del Ayuntamiento, la elección de la propuesta económicamente más ventajosa.
- o) Certificación acreditativa de que el expediente de contratación se ha ajustado a las normas que para la contratación establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y del acuerdo o resolución de aprobación de la factura conforme al Anexo VI.

14.5. **PÉRDIDA DE LA SUBVENCIÓN:** Transcurrido el plazo señalado para la contratación y las aprobaciones del avance, inicial, provisional y definitiva sin la correcta acreditación se perderá el derecho a cobro de la subvención. Igualmente, si transcurren los plazos para las justificaciones sin haber sido presentadas.

15. REINTEGRO DE SUBVENCIONES

- 15.1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro en los casos previstos en el artículo 23 de la Ordenanza citada.
- 15.2. De conformidad con lo anterior procederá, entre otros supuestos, la declaración de pérdida del derecho al cobro de la subvención concedida cuando por cualquier motivo no se produzcan las distintas aprobaciones dentro de los plazos establecidos al efecto en estas bases.
- 15.3. La obligación de reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y de los correspondientes intereses de demora, es independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles.

16. NORMATIVA APLICABLE

- 16.1. La presente convocatoria se rige por estas Bases, además de por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones (BOE n.º 276, de 18 de noviembre), el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley, la Ordenanza General de Subvenciones de esta Diputación Provincial (BOP n.º 60, de 19 de mayo de 2004) y las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación Provincial.



ANEXO I
SOLICITUD SUBVENCIÓN

Datos de identificación de la subvención:		
SECCIÓN GESTORA:		
Finalidad de la subvención:		
IMPORTE SOLICITADO:	Importe presupuesto:	Importe o porcentaje de compromiso aportación:
Convocatoria:	Nº BOP:	Fecha BOP:

Datos de Identificación del beneficiario:			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:			C.I.F
Dirección:		Municipio/Provincia:	
Datos bancarios para ingreso:			
Código Postal:	Teléfono:	Fax:	E-mail:

Datos de identificación del representante (cuando el solicitante sea una razón social, Entidad u organismo)			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:			
Cargo o representación:			
Dirección:		Municipio/Provincia:	
Dirección a efecto de notificaciones:		Municipio/Provincia:	
Código Postal:	Teléfono:	Fax:	e-mail:

Relación de documentos aportados por el beneficiario (señale con una x la documentación que acompaña a la solicitud):	
☐	Documentos establecidos en los puntos 4, 5 y 6 del apartado 1 de la base séptima de la convocatoria.
☐	Declaración de otras subvenciones y ayudas solicitadas y/u obtenidas para la misma finalidad que la subvención solicitada conforme Anexo II.
☐	Certificado del Secretario acreditativo del acuerdo adoptado por el órgano competente por el cual se decide solicitar la subvención.
☐	Certificaciones de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social, acreditativas de hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
Observaciones/Otra actividad subvencionable:	

Declaración responsable de cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario:
☐ El solicitante, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propia/en representación de la entidad solicitante, hace constar, bajo su responsabilidad, que el que suscribe/la entidad a la que representa cumple con todos los requisitos para ser beneficiario de una subvención, exigidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el 7.2 de la ordenanza General de Subvenciones de la Excm. Diputación de Zamora, así como no estar incurso en procedimientos de cobro en vía de apremio de deudas contraídas con esta Diputación Provincial, declarando que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

Por todo lo cual, reúno todos los requisitos solicitados en las Bases y SOLICITO la concesión previos los trámites pertinentes, de una ayuda económica, por el importe reseñado, al objeto de poder realizar las actividades/obras indicadas.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA


ANEXO II**DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS SOLICITADAS Y/U OBTENIDAS PARA LA MISMA FINALIDAD QUE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA**

D.....
.....,

con D.N.I....., con domicilio en
.....,

Localidad....., en concepto
de.....,

comparece en representación de la
entidad.....,

con C.I.F....., y domicilio
social.....,

localidad....., provincia.....,
C.P.....,

teléfono....., fax.....,

DECLARO ☐ SI* ☐ NO HABER SOLICITADO O RECIBIDO OTRAS AYUDAS PARA EL PROYECTO OBJETO DE SOLICITUD

*En caso afirmativo, relacionar a continuación las ayudas obtenidas

Y para que así conste a los efectos oportunos firmo la presente declaración en

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO III

JUSTIFICACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN:		
Servicio gestor:		
Importe concedido:	Importe justificado:	
Porcentaje que debía ser justificado de acuerdo con las bases:		
Convocatoria:	Nº BOP:	Fecha BOP:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO:		
Nombre del beneficiario:		
Dirección:	Municipio:	
Provincia:	Código Postal:	
Teléfono:	Fax:	E-mail:

Relación de documentos aportados por el beneficiario (señale con una X la documentación que acompaña a la justificación):
☐ Memoria explicativa de las actividades realizadas firmada por el Alcalde/ Presidente de la Entidad Local y explicativa de la actuación ejecutada con indicación de los objetivos alcanzados y su correspondiente evaluación.
☐ Balance de ingresos y gastos, según anexo V adjunto.
☐ Justificantes de los gastos.
☐ Certificado e índice de los gastos soportados por la actividad o adquisición objeto de la subvención, según anexo IV adjunto.
☐ Certificaciones de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social, acreditativas de hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
☐ Certificado expedido por el Secretario-Interventor del Ayuntamiento de que en la contratación se han seguido las normas reguladoras de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y certificado de la factura aprobada por el órgano competente del Ayuntamiento según Anexo VI adjunto.
Observaciones/Otra documentación aportada:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO IV

CERTIFICADO PARA AYUNTAMIENTOS Y ENTIDADES LOCALES E ÍNDICE DE GASTOS SOPORTADOS POR LA ACTIVIDAD O ADQUISICIÓN OBJETO DE LA SUBVENCIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIO Y SUBVENCIÓN:

Beneficiario:

CIF:

Finalidad de la subvención:

Resolución de concesión:

Nº	Descripción del gasto	Proveedor	Nº factura	Fecha factura	Fecha pago	Importe
TOTAL						

Certificado (señalar lo que corresponda):

D./D.^a , Secretario/a de CERTIFICO:

- ☐ Que se ha realizado la actividad para la cual se otorgó la subvención.
- ☐ Que los fondos han sido aplicados, ejecutados en su totalidad y pagados a la finalidad subvencionada y que los justificantes aportados corresponden a gastos directamente relacionados con la actividad subvencionada.
- ☐ Que cumple con lo previsto en el artículo 31.1 y 31.3 de la Ley General de Subvenciones.
- Que ☐ SI / ☐ NO se han obtenido otras subvenciones o ayudas que se han aplicado a la finalidad subvencionada y que junto con la concedida por la Excma. Diputación Provincial de Zamora, no superan el coste total de la actividad.

Asimismo, INFORMO:

- ☐ Que la totalidad de los documentos que han servido de soporte para el reconocimiento de las obligaciones anteriores cumplen con los requisitos de la legalidad vigente.

Observaciones:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO V**BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS****PRESUPUESTO DE GASTOS**CONCEPTO/ACTUACIÓN
(Especificar coste detallado)

IMPORTE /EUROS

TOTAL

PRESUPUESTO DE INGRESOS

IMPORTE/ EUROS

- 1.- Aportación del beneficiario
- 2.- Aportación de la Diputación Provincial de Zamora
- 3.- Otras previsiones de ingresos (detallar)

TOTAL

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO VI**CERTIFICACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE
LOS INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO**

D./D.^a , Secretario/a Interventor/a / Interventor/a del Ayuntamiento de del
que es Alcalde- Presidente D.

CERTIFICO:

Que la elaboración y aprobación de los instrumentos se ha licitado cumpliendo todos los trámites regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás legislación concordante a través de la figura siendo la adjudicataria del contrato la empresa , por importe de .

Que el gasto se ha aplicado por este Ayuntamiento en la finalidad subvencionada y por importe de , durante el ejercicio 20 , con cargo a la aplicación presupuestaria , habiéndose aprobado la factura mediante Resolución de Alcaldía de fecha .

Y para que conste, a los efectos de su remisión a la Diputación Provincial de Zamora, expido la presente certificación de orden y con el Visto Bueno del Sr. Alcalde-Presidente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO VII**CERTIFICACIÓN JUSTIFICATIVA DEL NÚMERO DE LICENCIAS CONCEDIDAS
POR EL AYUNTAMIENTO**

D./D.^a , Secretario/a Interventor/a / Interventor/a del Ayuntamiento de del
que es Alcalde- Presidente D.

CERTIFICO:

Que el número de licencias urbanísticas, concedidas por el Ayuntamiento,
durante los años 2021 y 2022 referidas a **actos constructivos** según el art. 288 del
Reglamento de Urbanismo de Castilla y León son

AÑO 2021

AÑO 2022

**NO se incluyen en este número las licencias relativas a actos no constructivos
del apartado b del citado artículo, ni las declaraciones responsables a que se
refiere el artículo 314 bis del mismo Reglamento.**

Se adjunta copia de todas las licencias a que hace referencia este certificado.

Y para que conste, a los efectos de su remisión a la Diputación Provincial de
Zamora, expido la presente certificación de orden y con el Visto Bueno del Sr.
Alcalde-Presidente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO VIII

DATOS SOBRE EL MUNICIPIO

1. NOMBRE DEL MUNICIPIO:

2. PLANEAMIENTO EN VIGOR Y FECHA DE APROBACIÓN DEFINITIVA:

FECHA DE APROBACIÓN DEFINITIVA

3. **NÚMERO DE LICENCIAS EN LOS 2 AÑOS NATURALES ANTERIORES con proyecto visado**
(SOLO LAS REFERIDAS A ACTOS CONSTRUCTIVOS SEGÚN EL ART. 288 DEL RUCYL):

TOTAL 2021 + 2022

4. **NÚMERO DE HABITANTES SEGÚN EL ÚLTIMO CENSO DEL INE:**

HABITANTES

FECHA DEL CENSO

5. **RELACIÓN DE NÚCLEOS DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO**

NÚCLEO PRINCIPAL

1) :

ANEJOS

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

9)

10)

11)

12)

6. **NÚMERO DE VIVIENDAS TOTALES DEL NÚCLEO PRINCIPAL Y LOS ANEJOS, SEGÚN EL ÚLTIMO CENSO DEL INE:**

VIVIENDAS

FECHA DEL CENSO

7. **IMPORTE SOLICITADO (CANTIDAD INDICADA EN EL ANEXO I):**

€

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

