



**Oficina de Suport
a la Iniciativa Cultural**

Maria del Carmen Ferrer Dot, secretaria del Consejo de Administración de la Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural, sin perjuicio de la aprobación ulterior del acta,

CERTIFICO

Que en la reunión del Consejo de Administración de la Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural de 22 de mayo de 2025, se tomó el acuerdo siguiente:

“ACUERDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, DE LA OFICINA DE SUPORT A LA INICIATIVA CULTURAL, DE CONCESIÓN DE UNA SUBVENCIÓN EXCLUIDA DE CONCURRENCIA PÚBLICA A LA PARROQUIA DE SANTA MARÍA DEL MAR, PARA LA REDACCIÓN DE LOS PROYECTOS Y PARA LAS OBRAS DE RESTAURACIÓN DE LA BASÍLICA DE SANTA MARÍA DEL MAR DURANTE EL PERIODO 2025-2028. (CLT 320/25/000001)

Visto lo que disponen los artículos 90.3 c) y 94.2 del Decreto legislativo 3/2002, de 24 de diciembre, por los que se aprueba el Texto refundido de la Ley de finanzas públicas de Cataluña y lo que dispone el artículo 22.2 c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

De acuerdo con los artículos 87 y siguientes del texto refundido de la Ley de Finanzas Públicas de Cataluña, y los preceptos de carácter básico de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

Dado que por Acuerdo de Gobierno de 15 de julio de 2025 se ha autorizado al Departament de Cultura, a través del OSIC, a conceder una subvención excluida de concurrencia pública a favor de la Parroquia de Santa Maria del Mar, por un importe de cuatrocientos ochenta mil euros (480.000 €) para la redacción de los proyectos y para las obras de restauración de la basílica de Santa Maria del Mar.

Dado que se dispone de crédito adecuado y suficiente en la partida D/760000104/4431 presupuesto de la Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural (OSIC).

Visto lo que disponen los artículos 4.4 y 7.3.b) del Decreto 7/2012, de 10 de enero, por los que se aprueban los estatutos de la Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural.

Dado que el Consejo de Administración de la Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural ha aprobado en fecha de 22 de mayo de 2025, el expediente plurianual siguiente:

Año	Importe
2025	60.000,00 €
2026	140.000,00 €
2027	140.000,00 €
2028	112.000,00 €



**Oficina de Suport
a la Iniciativa Cultural**

2029 28.000,00 €

Total 480.000,00 €

Visto lo que disponen los artículos 4.4 y 7.3.b) del Decreto 7/2012, de 10 de enero, por los que se aprueban los estatutos de la Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural.

Visto el informe justificativo de la Dirección General del Patrimonio Cultural del 19 de mayo de 2025 que acredita la imposibilidad de promover concurrencia pública en el otorgamiento de la subvención, y a propuesta de la administradora de la Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural mediante informe del 19 de mayo de 2025, el Consejo de Administración

ACUERDA:

1. Conceder una subvención por un importe de cuatrocientos ochenta mil euros (480.000 €), para la redacción de los proyectos y para las obras de restauración de la basílica de Santa María del Mar, durante el periodo 2025-2028, con cargo en la partida D/782000104/4431 del presupuesto de la Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural, de acuerdo con el siguiente desglose de anualidades:

Año 2025	60.000,00 €
Año 2026	140.000,00 €
Año 2027	140.000,00 €
Año 2028	112.000,00 €
Año 2029	28.000,00 €
TOTAL	480.000,00 €

Esta actividad se realizará de acuerdo con el proyecto y presupuesto presentados con la solicitud.

2. Establecer que la disposición del pago de la subvención se realizará de la manera siguiente:

El pago del importe correspondiente al año 2025 se tramitará a partir de la concesión de la subvención, en concepto de adelanto. Por el pago de este adelanto no se exige la prestación de garantía.

El pago del importe correspondiente a las anualidades 2026 y 2027 se tramitará una vez la parroquia de Santa María del Mar de Barcelona presente una memoria detallada del estado de ejecución de las obras, y se hayan validado las certificaciones de obra correspondientes al ejercicio anterior (2025 y 2026, respectivamente) antes del 30/06/2026 y del 30/06/2027, respectivamente, las cuales tendrán que ser informadas favorablemente por la Dirección General de Patrimonio Cultural.

El pago del importe correspondiente a la anualidad 2028 se tramitará una vez la parroquia de Santa María del Mar de Barcelona presente una memoria detallada del estado de ejecución de las obras, y se hayan validado las certificaciones de obra correspondientes al ejercicio anterior (2027) antes del 30/06/2028.



**Oficina de Suport
a la Iniciativa Cultural**

El pago final, correspondiente a la anualidad 2029 se tramitará una vez la parroquia de Santa María del Mar de Barcelona haya justificado la realización de la totalidad del proyecto subvencionado.

Todas las actuaciones y los elementos sobre los cuales está previsto actuar serán acordadas previamente por una comisión de seguimiento presidida por la subdirectora general del Patrimonio Arquitectónico, Arqueológico y Paleontológico. Estará formada por tres representantes de la Dirección general del Patrimonio Cultural y tres de la Parroquia de Santa María del Mar. Se podrán incorporar en calidad de invitados otros representantes de ambas instituciones.

Esta Comisión tendrá como objetivo fundamental hacer el seguimiento y evaluación general de las actuaciones. Dentro de estas tareas destaca el disponer el desarrollo en proyectos, obras u otro tipo de materializaciones de las actividades previstas, que tendrán que aprobar las partes de común acuerdo, a la vez que la Comisión los dotará de contenidos precisos, establecerá la dotación presupuestaria y fijará los requisitos específicos. Asimismo, tendrá la capacidad para introducir cambios en la distribución temporal de la realización de las tareas cuando lo considere necesario y, en casos extraordinarios, cambios en el propio alcance de las obras.

Se reunirá de forma ordinaria una vez cada seis meses y, extraordinariamente, siempre que alguna de las partes lo considere adecuada.

Las certificaciones de obra serán debidamente revisadas y conformadas por la Dirección General de Patrimonio Cultural.

Previamente al reconocimiento de la obligación de cada uno de los pagos, la Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural comprueba de oficio que el beneficiario esté al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. La firma de la solicitud de ayuda por el beneficiario implica la autorización para hacer la comprobación.

3. El beneficiario de la subvención tiene que justificar la correcta aplicación de la subvención de acuerdo con el siguiente detalle:

1. Antes del 30/06/2026 la parroquia de Santa María del Mar de Barcelona tendrá que presentar una memoria detallada del estado de ejecución de las obras y enviar las certificaciones recibidas hasta la fecha e informadas favorablemente por la Dirección General de Patrimonio Cultural.
2. Antes del 30/06/2027 la parroquia de Santa María del Mar de Barcelona tendrá que presentar una memoria detallada del estado de ejecución de las obras y enviar las certificaciones recibidas hasta la fecha e informadas favorablemente por la Dirección General de Patrimonio Cultural.
3. Antes del 30/06/2028 la parroquia de Santa María del Mar de Barcelona tendrá que presentar una memoria detallada del estado de ejecución de las obras y enviar las certificaciones recibidas hasta la fecha e informadas favorablemente por la Dirección General de Patrimonio Cultural.
4. Antes de 31 de marzo del 2029 la parroquia de Santa María del Mar de Barcelona justificará la correcta aplicación de la subvención mediante la presentación en la Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural de una cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, que tendrá que incluir:



**Oficina de Suport
a la Iniciativa Cultural**

- 1) Una memoria explicativa del proyecto subvencionado que justifique el cumplimiento de las condiciones exigidas en que se indiquen las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- 2) Una memoria económica justificativa de la totalidad del coste de las actividades realizadas, mediante el formulario, si hay, o según las pautas del modelo, que incluya:
 - a) Relación clasificada de los gastos de la totalidad de la actividad subvencionada, con indicación del acreedor o acreedora y del número de identificación fiscal, el número de factura o documento de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil, la fecha de emisión, el importe y la fecha de pago o vencimiento.
 - b) Justificantes de la totalidad del gasto del proyecto subvencionado: las copias digitalizadas de las facturas u otros documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa y, si procede, de la documentación acreditativa del pago consistente en extracto bancario o, en el caso de pago en efectivo, documentación acreditativa de la percepción del importe por parte del acreedor o acreedora.

Requisitos sobre las facturas:

Las facturas, ya estén completas o simplificadas, tienen que cumplir los requisitos que establece el Reglamento por el cual se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre. La descripción de la operación tiene que aportar información suficiente sobre el concepto y el periodo objeto de facturación a fin de que se pueda verificar la relación del gasto con la actuación objeto de la ayuda. Si el concepto de la factura no es lo bastante explicativo, hay que adjuntar los albaranes de entrega correspondientes u otra documentación justificativa. En todo caso se tiene que poder verificar el precio unitario de la operación.

En caso de que en algunas de las facturas solicitadas no conste el IVA, es obligatorio hacer referencia a la disposición normativa en virtud de la cual es de aplicación la exención de acuerdo con el artículo 6.1.j del Reglamento por el cual se regulan las obligaciones de facturación.

Requisitos sobre los comprobantes de pago:

Los documentos acreditativos del pago tienen que indicar, además de todo aquello que se establece en el Reglamento por el cual se regulan las obligaciones de facturación:

- La identificación del beneficiario y el ordenante del pago. El ordenante tiene que ser el beneficiario de la ayuda y tiene que hacer constar su NIF y la denominación social.
- El concepto en que se ordena el pago y remisión al número o números de factura a que corresponde. Si el documento de pago no hace referencia a las facturas, tiene que ir acompañado de la documentación complementaria



que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago.

En el caso de pago mediante cheque nominativo, pagaré, letras de cambio o similares, la entidad tiene que aportar copia del documento y copia del extracto bancario que acredita el cargo. En caso de que el efecto mercantil con que se efectúe el pago esté garantizado por una entidad financiera o compañía de seguros, solo se tiene que aportar copia del documento.

No se admiten los comprobantes de pago en efectivo cuando se incumplen las limitaciones de este tipo de pago establecidas en el artículo 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.

Los pagos en efectivo se tienen que justificar mediante los recibos firmados y sellados por el proveedor con indicación de la factura a que corresponde el pago y su fecha. El sello del proveedor tiene que contener como mínimo el nombre y el NIF.

Si en el plazo mencionado para presentar la justificación no se dispone de la documentación acreditativa del pago porque no se ha producido el vencimiento del plazo de pago de la factura correspondiente, esta se puede presentar en el plazo adicional de tres meses posteriores al plazo de justificación establecido en este apartado.

b.1) La justificación de los gastos de personal tiene que constar, como regla general y en función de las características de la actividad objeto de la ayuda, de la documentación siguiente:

b.1.1) Contratos de trabajo y nóminas imputadas a la actividad objeto de la ayuda.

b.1.2) Documento firmado por el representante legal de la entidad beneficiaria, mediante el formulario, si hay, que detalle, para toda la relación de personas de las cuales se han presentado nóminas, con indicación del mes de la nómina, la fecha de abono, el nombre del trabajador, el número de identificación fiscal, el concepto, el porcentaje de dedicación exclusiva a la actividad y el importe líquido de la nómina (una vez calculado el porcentaje).

El coste salarial subvencionable incluye el salario bruto y los gastos sociales a cargo de la empresa.

b.1.3) Para justificar el pago efectivo de las nóminas, hay que aportar:

- Transferencia bancaria que identifique el destinatario, el importe y la fecha. No es válida el orden de pago, sino el justificante bancario o un certificado de la entidad financiera donde figure la información.
- Si los justificantes de pago son globales, se tiene que presentar el



desglose por trabajador con indicación del número de remesa, la fecha, el nombre del trabajador y la nómina pagada y el importe.

La entidad beneficiaria también puede aportar documentación de su sistema de contabilidad que permita identificar que los pagos se incluyen en la remesa.

b.1.4) Para justificar el pago de la Seguridad Social, la entidad beneficiaria tiene que aportar los documentos TC1 y TC2 con el sello de compensación o el pago efectivo de la entidad financiera correspondiente. Si se utiliza el sistema de remisión electrónica de documentos, el pago se tiene que justificar:

- En caso de domiciliación bancaria, mediante el cargo en la cuenta correspondiente.
- Si el pago se efectúa a través de una entidad financiera, mediante el recibo de liquidación de cotizaciones sellado o validado mecánicamente por la entidad financiera.
- Si se utilizan otras vías de pago, mediante el recibo de liquidación de cotizaciones y el justificante bancario de pago.

En caso de que la empresa tenga suscrito algún convenio con la Seguridad Social para aplazar el pago de las cuotas, estas no se pueden imputar a la justificación económica de la ayuda si no han sido pagadas.

b.1.5) Para justificar las retenciones y el ingreso a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF), la entidad tiene que aportar:

- Modelo trimestral de declaración de retenciones e ingreso a cuenta del IRPF del periodo de desarrollo de la actividad objeto de la ayuda.
- Modelo de resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta.

Si a la fecha de la justificación no se dispone del modelo de resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta, se tendrá que completar la información de los modelos trimestrales mediante una relación donde conste el nombre y los apellidos, el NIF y el importe de las retenciones de cada uno de los trabajadores imputados a la actividad objeto de la ayuda. Esta relación tendrá que estar sellada y firmada por el representante legal de la entidad beneficiaria.

b.2) Para la justificación de gastos de arrendamiento de servicios de profesionales independientes, hay que presentar el contrato u otro documento que determine el servicio a prestar y la remuneración, según las tarifas corporativas correspondientes; la factura, y el comprobante de pago.

c) Una declaración responsable de la persona beneficiaria con el contenido mínimo siguiente:



**Oficina de Suport
a la Iniciativa Cultural**

- Que las copias digitalizadas de los justificantes de los gastos presentados reproducen exactamente los documentos originales en poder de la persona beneficiaria.
 - Que los justificantes de gasto se han imputado a las diferentes fuentes de financiación de manera que no se supera el importe unitario de cada justificante.
 - Que el total de las fuentes de financiación no supera el coste de la actuación subvencionada.
 - Que se dispone de un sistema de contabilidad separada o que los justificantes de gasto tienen asignado un código contable común a las transacciones relacionadas con la actuación subvencionada.
- d) Relación detallada de otros ingresos, subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia. Cuando los justificantes de los gastos se imputen parcialmente a otras subvenciones o ayudas, se tiene que indicar la cuantía exacta o el porcentaje imputado a cada una, con indicación de los órganos concedentes.
- e) Cuadro comparativo del presupuesto tanto de ingresos como de gastos por partidas, aprobado y ejecutado, en que se indiquen y, si procede, se motiven las desviaciones que ha habido con respecto al presupuesto inicial.
- f) Declaración justificativa, si procede, conforme los gastos indirectos o generales incluidas en la cuenta justificativa son imputables a la actividad objeto de la ayuda en un porcentaje máximo del 10% del presupuesto subvencionable, indicando los criterios de reparto de estos gastos incorporados en la relación prevista en el apartado a).
- Se entienden por gastos indirectos o generales aquellos gastos comunes a los diferentes servicios o actividades que tiene el beneficiario, como gastos de personal no vinculado directamente al proyecto, gastos de alquiler, material de oficina, agua, luz, calefacción, limpieza, mantenimiento y otros de características similares.

Documentación justificativa, si procede, cuando el importe del gasto subvencionable iguale o supere los 40.000,00 euros sin incluir el IVA, en caso de obras, o los 15.000,00 euros sin incluir el IVA, en caso de suministro o prestación de servicios, conforme se han solicitado como mínimo tres ofertas de proveedores diferentes, con carácter previo a la contratación del compromiso para la ejecución de la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, a no ser que por sus características especiales no haya en el mercado un número de entidades suficiente que les realicen, presten o suministren, o que el gasto se haya hecho con anterioridad a la concesión de la ayuda.

La elección entre las ofertas presentadas, que se tienen que aportar en la justificación, se tiene que hacer de acuerdo con los criterios de eficiencia y economía y se tiene que justificar expresamente en una memoria cuándo no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

- g) Si procede, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses que deriven.
- 3) Documentación acreditativa de la utilización del logotipo del Departamento de Cultura



**Oficina de Suport
a la Iniciativa Cultural**

en los elementos informativos y de difusión de la actividad subvencionada, si procede.

- 4) En caso de que la entidad esté exenta de IVA o sujeto a la regla de prorata, porque hace actividades exentas y sujetas al impuesto, certificado de la Agencia Tributaria o la documentación que acredite esta situación.

4. El beneficiario tiene que comunicar, por escrito y de manera debidamente motivada, en la Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural cualquier modificación sustancial del proyecto que suponga un cambio en los conceptos del presupuesto inicial, a fin de que esta valore su aceptación. Las modificaciones tienen que ser igualmente valoradas y aprobadas por los órganos competentes en materia de patrimonio cultural.

De toda la documentación generada, es decir, tanto la de carácter contractual como técnico y económico, tendrán que disponer de ejemplares todas las partes, que son la Parroquia de Santa María del Mar y el Departament de Cultura, comprendidos los contratos de las obras y el suyo proyectos, las actas visitas de obras, los controles de calidad, etc.

La no comunicación o no aceptación expresa de cualquier modificación sustancial del proyecto puede dar lugar a la revocación total o parcial de la subvención, según su incidencia en el proyecto y en el presupuesto global de la actividad.

El gasto mínimo, realizado y justificado, de la actividad objeto de la ayuda exigible para poder considerar cumplidos el objeto y la finalidad de la ayuda es del 50% del coste de la actividad. El incumplimiento de este gasto mínimo comporta la revocación total de la ayuda otorgada.

Si la persona beneficiaria hace la totalidad de las actividades del proyecto subvencionado, pero el coste final es inferior al coste presupuestado, con un decremento superior al 20% del presupuesto de la actividad se procederá al reajuste del importe concedido. Esta desviación se aceptará siempre y cuando en el momento de la liquidación no se produzca superávit.

En cumplimiento del arte. 15.2 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el Rector de la Parroquia de Santa María del Mar de Barcelona tiene que comunicar al la Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural, mediante declaración responsable, el cumplimiento de lo estipulado en el derecho canónico.

5. La DG de Patrimonio Cultural velará por la exposición y difusión cultural y científica de los trabajos, buscando los recursos necesarios para hacerlo posible. En todos los materiales e intervenciones relacionados con la comunicación y difusión de las actividades previstas en este convenio, constará la participación del Departament de Cultura y la Parroquia de Santa María del Mar. Además de sus correspondientes logotipos, se tendrá que incluir la expresión “con el apoyo de la Generalitat de Catalunya”.

Los actos de presentación pública del proyecto y cualquier acto público que tenga que ver con el proyecto subvencionado en el presente convenio, se tendrán que realizar siempre de común acuerdo entre las partes, y con la asistencia de los representantes que se considere oportuno participar.



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura

**Oficina de Suport
a la Iniciativa Cultural**

El coste de estos actos, siempre de carácter excepcional, de comunicación y de presentación publica del proyecto se considera que forman parte del convenio; previamente a su celebración, también se determinarán de mutuo acuerdo.

6. La Parroquia de Santa María del Mar de Barcelona proporcionará en todo momento la información que le sea requerida por el Departament de Cultura o la Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural respecto de la subvención concedida, y tendrá que someterse a las actuaciones de comprobación y control por parte de la Oficina de Suport a la Iniciativa Cultural, el Departament de Cultura, la Intervención General de la Generalitat de Catalunya, la Sindicatura de Cuentas y otros órganos competentes de acuerdo con la normativa aplicable.

7. Procederá la revocación total o parcial en los supuestos que dispone la normativa reguladora de subvenciones.

8. Notificar este Acuerdo al beneficiario y comunicarle que contra este Acuerdo, que no agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante la persona titular del Departament de Cultura en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la recepción de la notificación.”

Y para que así conste, firmo el presente certificado en Barcelona,