



BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN PARA PROYECTOS DE ATENCIÓN A LA EMERGENCIA HABITACIONAL EN SANT PERE DE RIBES 2026

1. OBJETO Y FINALIDAD

El objeto de estas bases es definir el conjunto de condiciones y el procedimiento para la solicitud, concesión y justificación de la subvención que el Ayuntamiento de Sant Pere de Ribes otorga para la ejecución de un Proyecto de Acción Social que sea promovido por una entidad del tercer sector sin ánimo de lucro para atender la emergencia habitacional en el municipio.

El Proyecto debe describir actuaciones técnicas de intermediación, de acompañamiento y de prestación de atención a personas/familias residentes en el municipio en situación temporal de emergencia habitacional, y de gestión de recursos habitacionales, mediante la provisión de establecimientos de alojamiento (hoteles, hostales, pensiones, apartamentos, viviendas de uso turístico, habitaciones y calles se puedan generar en esta situación de impasse.

La finalidad es la actuación profesional en aquellas situaciones que requieran de alojamiento urgente y no aplazable de personas/familias en situación de exclusión residencial:

- Situaciones de urgencia y/o emergencia
- Situaciones en las que de forma planificada se valore que es el recurso adecuado en base al tratamiento social que desde el Departamento de servicios sociales se esté llevando a cabo.

La subvención es per impulsar proyectos que trabajen en el marco de la solidaridad y la igualdad de oportunidades de las personas del municipio en situación de riesgo social o en riesgo de sufrirla por la pérdida de su vivienda, dando cumplimiento a los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Actuación del mandato.

De acuerdo con las previsiones del Plan Estratégico de Subvenciones para el presente año, estas subvenciones tendrán que fomentar proyectos/actividades de interés público o social.

El procedimiento ordinario de concesión de esta subvención se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, otorgando la concesión en comparación con las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración que se determinan en las bases, dentro de los límites presupuestarios, conforme art. 22 de la Ley de Subvenciones.

2. PROYECTO SUBVENCIONABLE

El proposito del proyecto es la definición, el desarrollo, la intermediación y la gestión de la emergencia habitacional que proporcione, mediante una actuación técnica, el acceso a alojamiento temporal a las personas que han perdido su vivienda y que no dispongan de medios propios de solución, garantizando seguridad y dignidad, y ofreciendo el apoyo necesario para que puedan alcanzar una necesidad básica para que puedan alcanzar una necesidad que se suceda esta situación traumática se puedan generar.

La evaluación de si una persona/familia se encuentra en situación de emergencia habitacional correrá a cargo del Departamento de Servicios Sociales (servicio derivante) que realizará el correspondiente plan de actuación y tratamiento social, prescribiendo qué tipo de atención, qué recursos es necesario activar y en qué temporalidad.

En cuanto a los recursos a activar hay que considerar:

Que en el alojamiento y en la manutención en establecimientos turísticos, hoteles, hostales, pensiones, se podrán contemplar los siguientes regímenes de estancia:

- Sólo alojamiento
- Alojamiento y desayuno



- Media pensión
- Pensión completa

Que los servicios complementarios a garantizar:

- Manutención: teniendo en cuenta las necesidades de alimentación por razones de salud así como las necesidades culturales. En los alojamientos que no tengan este servicio o no se pueda utilizar cocina, el servicio de alimentación se podrá ofrecer mediante la red de establecimientos de restauración del municipio.
- Transporte al alojamiento asignado, cuando el servicio derivante lo considere necesario, tanto el traslado de la persona/s como sus pertenencias: especialmente cuando se trate de personas de alta vulnerabilidad económica, personas con movilidad afectada, o en situaciones de desahucios ejecutados con conflictividad en los que sea necesario garantizar este servicio.
- Servicio de lavandería podrá solicitarse para la ropa personal de las personas alojadas en establecimientos hoteleros. En caso de que el alojamiento no disponga de este servicio, o no disponga de lavadora, será necesario valorar el pago de uso de una lavandería pública.
- Almacenamiento de bienes y útiles personales: a personas que han sido objeto de un desahucio judicial o bien que sufren una situación de exclusión residencial, se podrá ofrecer la custodia de sus bienes y útiles personales en espacios habilitados a tal efecto, facilitando la contratación que se derive.

El Proyecto debe contribuir a promover la gobernabilidad, el fortalecimiento institucional y comunitario, el desarrollo económico y el bienestar de la ciudadanía en el ámbito local respetando las diferencias, la historia y la realidad sociocultural y promoviendo el derecho a la libertad, a la equidad entre mujeres y hombres, en un marco de respeto y promoción de los derechos humanos.

Los objetivos a alcanzar:

- Ofrecer un alojamiento temporal digno y la cobertura de las necesidades básicas generadas que garantice el desarrollo de una vida familiar mientras se busca una alternativa adecuada.
 - Contribuir a la estabilidad de la persona/s acogida/s y evitar el deterioro de las condiciones de vida de los más frágiles y vulnerables.
 - Garantizar el derecho a la intimidad, la seguridad y la integridad de la persona/s temporalmente acogidas.
 - Garantizar el derecho al acceso a la educación de los niños escolarizados priorizando los alojamientos cerca de sus centros educativos y que puedan ofrecer el uso de servicios complementarios como el acceso a Internet, espacios de estudio, etc.
 - Favorecer en la medida de lo posible, el mantenimiento de la proximidad de los usuarios a sus redes sociales y familiares, primando los alojamientos con una buena comunicación en transporte público.
- Dar cumplimiento al plan de actuación y al tratamiento social pactado con el servicio derivante.

3. REQUISITOS DE LAS ENTIDADES SOLICITANTES

Pueden solicitar esta subvención las personas jurídicas que estén constituidas legalmente como entidades sin ánimo de lucro, y que cumplan los siguientes requisitos:

1. Haber justificado adecuadamente cualquier subvención otorgada por el Ayuntamiento en años anteriores, salvo en aquellos casos en que todavía no haya transcurrido el correspondiente plazo de justificación.
2. Encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento y el resto de administraciones.
3. No haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida para poder participar en la convocatoria.
4. No haber sido condenadas por sentencia firme a la pena de pérdida de posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.
5. No estar afectadas por la Ley Concursal o haber dado lugar a la resolución firme de cualquier contrato suscrito con la Administración.
6. No estar afectada por la Ley de incompatibilidades la persona física o representante legal.
7. Estar al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.



4. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS JURÍDICAS / ENTIDADES BENEFICIARIAS

La entidad deberá:

1. Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto y/o ejercer la actividad que fundamente la concesión de la subvención.
2. Realizar una adecuada justificación del cumplimiento de los requisitos y también de la posterior realización de la actividad y cumplimiento de la finalidad.
3. Aportar toda la información y documentación que se le requiera y colaborar al máximo con las actuaciones de comprobación.
4. Hacer constar la colaboración del Ayuntamiento en la ejecución del proyecto o de la actividad, en toda la documentación impresa y en carteles o medios electrónicos y audiovisuales.
5. Comunicar la obtención de otras subvenciones o recursos para financiar actividades subvencionadas.
6. Comunicar al Ayuntamiento cualquier cambio en el proyecto que represente una modificación sustancial.
7. Autorizar al Ayuntamiento de Sant Pere de Ribes a que en su nombre solicite a la AEAT ya la Tesorería General de la Seguridad Social los certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la S.S., o denegar expresamente la autorización.
8. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, un mínimo de 5 años.
9. Si la actividad subvencionada implica contacto habitual con personas menores de edad, acreditar, mediante el correspondiente certificado negativo, que las personas adscritas a la actividad no han sido condenadas por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
10. Comunicar por escrito las modificaciones relativas a la entidad solicitante y que tengan trascendencia para el seguimiento del proyecto (cambio de junta directiva, dirección modificación de estatutos, etc.)

5. FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO

El otorgamiento de esta subvención será compatible con otros ingresos y/o subvenciones de otras instituciones y/o empresas. En este caso, la entidad deberá comunicarlo al Ayuntamiento indicando cantidad e institución/empresa que le haya otorgado. En todos los casos, el importe de la subvención, junto con el de las subvenciones concedidas con la misma finalidad por otras administraciones públicas y la financiación obtenida de entidades privadas, no podrá exceder del 100% del coste de la actividad subvencionada.

En caso de renuncia a la subvención otorgada, el órgano concedente podrá acordar, sin necesidad de nueva convocatoria, la concesión de la subvención al solicitante siguiente por orden de puntuación, siempre que se haya liberado crédito suficiente.

Duración del proyecto: El plazo máximo de ejecución del proyecto será el 31/12/2026.

GASTOS SUBVENCIONABLES: Únicamente se tomarán en consideración para la subvención los costes definidos como “gastos elegibles” tal y como se describen en el siguiente punto:

5.1. Gastos elegibles

Son gastos subvencionables los que de forma inequívoca tengan relación con las actividades y acciones del proyecto y sean consensuados con el servicio derivante. Para ser considerados gastos subvencionables, a efectos de la convocatoria, los gastos/costes deberán ser realizados durante el período de ejecución del proyecto y pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación.

El coste de los bienes y servicios subvencionados no podrá superar en ningún caso su valor de mercado.

Los tributos son gasto subvencionable siempre que la entidad no pueda recuperarlos; por tanto, se considera gasto subvencionable el IVA que la entidad beneficiaria pague en los gastos a los que haga frente durante la ejecución del proyecto e impute, pero que no pueda recuperar de la Administración estatal.



En el caso del tributo del IRPF, también se considerará gasto subvencionable en tanto que forma parte del precio base del servicio (la base imponible de la factura) y que es un tributo que no se puede recuperar, dado que las entidades presentan declaraciones tributarias relacionadas con el IRPF en nombre de la persona física que ha ejecutado el servicio, pero la entidad beneficiaria no lo recupera porque es un tributo que lo recupera porque es un tributo la Administración correspondiente.

Cuando para la ejecución de las acciones subvencionadas las entidades tuvieran que recurrir a la contratación y el importe del gasto sea igual o superior al umbral de contratos menores (IVA incluido) establecido artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, se deberá solicitar un mínimo de tres ofertas a diferentes proveedores be).

La subvención podrá cubrir costes directos e indirectos:

Tienen consideración de costes directos todos los gastos necesarios e imprescindibles para ejecutar las actividades.

Los costes indirectos son los gastos administrativos y de funcionamiento destinados a atender los gastos corrientes en bienes y servicios, necesarios para el ejercicio de las actividades de la entidad prestamista del servicio, no relacionados directamente con la ejecución del proyecto y que no signifiquen un incremento de capital o del patrimonio público. Se aceptará hasta un máximo de un 25% sobre los costes directos imputados a la subvención.

Las cantidades imputadas a la subvención en concepto de costes indirectos, dentro del período de ejecución de la intervención y de los porcentajes autorizados por las correspondientes bases reguladoras no necesitan justificación.

5.2. Gastos no elegibles

5.2.1 Las provisiones por posibles pérdidas o deudas

5.2.2 Los gastos de procedimientos judiciales

5.2.3 Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales

5.2.4 Los gastos financiados por otro financiador

5.2.5 Los gastos autofacturados: justificantes de servicios prestados emitidos por la entidad beneficiaria líder o agrupada o las entidades socias locales

5.2.6 Declaración anual de Impuestos sobre la Renta, Impuesto de Sociedades ni impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación (IVA y otros)

5.2.7 Las pérdidas debidas al cambio de moneda

6. DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

El Ayuntamiento a través del Área de Bienestar Social subvencionará con un importe de 30.000€ por la realización del Proyecto. El crédito presupuestario para hacer frente al pago de esta subvención nominal figura consignado en el presupuesto general municipal 2026, en la aplicación presupuestaria 11100 231 48016.

7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

1ª FASE: Requisitos para obtener la condición de entidad beneficiaria

De acuerdo con la Ley de Subvenciones (38/2003, de 17 de noviembre) y el correspondiente Reglamento que la desarrolla (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio), las entidades solicitantes tendrán que cumplir todos los requisitos que se relacionan en el apartado 3 de estas bases.

Esta fase tiene carácter eliminatorio, y en caso de que las solicitudes no cumpla los requisitos quedarán automáticamente descartadas de la convocatoria y no podrán continuar el proceso de evaluación.

2ª FASE: Valoración general de la entidad



1. La entidad está constituida e inscrita formalmente con anterioridad a la solicitud de la subvención, al menos un ejercicio económico anterior. **1 punto**
2. La entidad garantiza que las acciones del Proyecto serán llevadas a cabo por un/a profesional del campo social, debidamente acreditado/da y con titulación preferente: trabajador/a social, educador/a social o integrador/a social, dado el perfil de las personas a atender y los recursos a gestionar. **1 punto**
3. La entidad tiene experiencia previa, otros proyectos, de intervención con personas/familias en situación de emergencia habitacional. **1 punto**

3ª FASE: Valoración del Proyecto

1. Que en el proyecto esté previsto y se concreten las acciones que garanticen el poder dar una respuesta dentro del mismo día en que se genere la petición de intermediación. **1 punto**
2. Que el proyecto defina acciones de atención personalizada, de seguimiento social y de coordinación con el servicio derivante. **2 puntos**
3. Que el proyecto defina acciones de intermediación con las empresas prestadoras de alojamiento y de los demás servicios complementarios a activar. **2 puntos**
4. Que el proyecto presente presupuesto estimado y desglosado del coste del desarrollo de las acciones, actividades y ayudas económicas directas. **2 puntos**

El total de puntos máximos es 10, siendo el mínimo aceptable en alcanzar 6 puntos.

8. PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO

8.1. Convocatoria de las subvención

Una vez aprobadas estas bases reguladoras y la correspondiente convocatoria por la Junta de Gobierno Local se publicarán en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el BOP, en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

8.2. Documentación a presentar

- Formulario SUBV_ Solicitud: Instancia de solicitud de subvención en el departamento de Servicios Sociales por entidades
- Formulario SUBV_Proyecto
- Presupuesto desglosado del coste estimado del desarrollo del proyecto
- Formulario SUBV_Declaración tratamiento datos personales
- Formulario SUBV_Declaración responsable art 13 ley 38_2003

Sólo en el supuesto de denegación expresa de la autorización a comprobar con la AEAT y la TGSS de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, deberá presentarse:

- Certificado de la Seguridad Social conforme está al corriente de sus obligaciones o bien está exenta.
- Certificado de Hacienda conforme está al corriente de sus obligaciones.

8.3. Plazos de presentación de solicitudes

Las solicitudes se podrán presentar en el plazo de quince días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOPB.

8.4. Lugar donde presentar las solicitudes

Telemáticamente por sede electrónica, vía instancia genérica, en el departamento de Servicios Sociales.
<https://seuelectronica.santperederibes.cat/seuelectronica>

De forma presencial en las Oficinas de Atención Ciudadana: (donde se puede pedir cita previa)

<https://citaprevia.santperederibes.cat>



También podrán presentarse en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de que la documentación presentada sea incorrecta o incompleta, el Ayuntamiento requerirá por correo electrónico su rectificación (por las mismas vías que las solicitudes) en un plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles. Pasado este plazo, si las entidades o personas interesadas no han presentado la documentación solicitada, se desestimará su petición que se archivará sin ningún otro trámite.

8.5. Resolución de las solicitudes

Las resoluciones por las que se otorguen o denieguen las subvenciones serán adoptadas por el departamento de Servicios Sociales, una vez aprobadas por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, órgano competente, dentro del plazo máximo de tres meses a contar desde la finalización del período de presentación de solicitudes.

La Junta de Gobierno Local dictará resolución que especificará el importe otorgado, la forma de pago por transferencia y la justificación. La concesión o denegación de la subvención se notificará expresamente.

8.6. Aceptación de la subvención

Se entenderá por aceptada la subvención si en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación no han manifestado su renuncia.

En el supuesto de que un beneficiario/a renuncie a la subvención otorgada, el órgano competente podrá acordar, sin necesidad de realizar una nueva convocatoria, la concesión de la subvención al/la solicitante siguiente por orden de puntuación.

9. PAGO DE LA SUBVENCIÓN

El pago de la subvención se realizará mediante anticipo del 100% de la cantidad otorgada. Dadas las características de la subvención, y al ente al que se otorga, el anticipo se concederá sin aval ni tendrán que constituir garantías en concepto del anticipo obtenido.

10. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

10.1 Plazo y forma de justificación

La justificación es obligatoria siendo la fecha límite el 31 de enero de 2027. Se realizará mediante los **modelos normalizados simplificados**:

1. Memoria final de las actividades o proyecto consta de de los siguientes documentos:

- Formulario 2. SUBV_Memoria proyecto
- Formulario 3. SUBV_Justificación gastos
- Formulario Modelo SUBV_Solicitud (indicando opción Justificación)

2. Dos ejemplares de la publicidad que se haya realizado sobre la actividad/s subvencionadas, donde conste la colaboración o patrocinio del Ayuntamiento o la declaración del presidente/a conforme no han realizado publicidad de la actividad. En el supuesto de que la actividad se haya realizado antes de la convocatoria de subvenciones, no se exigirá la inclusión de la imagen corporativa municipal en las publicidades editadas.

3. Copias de los justificantes de los gastos imputados a la subvención: los gastos deben justificarse mediante facturas, recibos, tickets y otros documentos con valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa en el lugar de realización del negocio jurídico.

4. Se considerará un gasto como realizado si ha sido efectivamente pagado. Por tanto, con las facturas o cualquier otro justificante de gasto, deberá adjuntarse el correspondiente comprobante de pago.



10.2 Requisitos de los justificantes de gasto

Toda la documentación justificativa debe presentarse en castellano o en catalán y si esto no es posible se deberá aportar la traducción de los documentos presentados.

Las facturas tendrán que ir a nombre del beneficiario de la subvención o de la entidad social local y tendrán que cumplir con los siguientes requisitos:

1. Es obligatorio adjuntar el recibo conforme se ha realizado el pago, el ticket de caja o el justificante de transferencia bancaria. Sólo se podrá dispensar de adjuntar el recibo, ticket de caja o justificante de transferencia bancaria cuando la factura lleve un sello de Cobrado o Pagado que lleve incorporados los datos del emisor de la factura
2. Deben llevar los datos y el NIF del proveedor y del cliente.
3. Deben ser válidas en el tráfico jurídico mercantil.
4. No pueden estar rotas, tachadas o rayadas.
5. En el caso de tickets susceptibles de que con el paso del tiempo se borren los datos, será necesario acompañarlos de fotocopia. La "factura simplificada" o ticket: puede utilizarse para justificar un gasto si aparecen en detalle los conceptos del gasto y los impuestos están desglosados. Si no es el caso, será necesario pedir una factura detallada.

Las transferencias se acreditan con el comprobante bancario de la transferencia realizada y el comprobante bancario de recepción de los recursos en la cuenta de destino.

Los cambios de divisa se acreditan con los comprobantes de la operación realizada, emitidos por entidades bancarias o establecimientos que operen en mercados oficiales. En caso de imposibilidad de acreditar el tipo de cambio a través de documentación formalizada, se tendrá en cuenta el tipo de cambio oficial o el establecido en el índice europeo Inforeuro.

Los gastos de personal contratado se justificarán con nómina o documento equivalente cuando se trate de personal local.

El pago de los gastos de seguridad social se justifica con los RNT y RLC (antiguos TC y TC2) y el comprobante bancario acreditativo del pago. Es necesario aportar la documentación equivalente cuando se trate de personal local.

El pago de retenciones del IRPF se justifica por el modelo 111 y el comprobante bancario acreditativo del pago. El modelo 190 contiene el resumen anual de retenciones del IRPF. Incluirla si está disponible en el momento de la justificación. Es necesario aportar la documentación equivalente cuando se trate de personal local.

Las gratificaciones a personal voluntario o colaborador se justificarán mediante recibos en los que conste el carácter de la gratificación, la cantidad y la correspondiente retención aplicada en su caso. Deberán constar los datos (nombre, apellidos, número del documento de identidad) y la firma de la persona que reciba la gratificación.

Se admiten los recibos:

- Cuando se efectúen pequeñas compras o se obtengan servicios de sujetos no obligados por la legislación local a emitir factura
- Cuando se entreguen pequeñas cantidades, en metálico, a los grupos participantes, para realizar por sí mismos determinadas actividades que requieran la adquisición de materiales.

Se entiende por recibo:

- Los recibos de caja, es decir, aquellos emitidos por la misma entidad o sujeto que efectúa el pago y firmados por el proveedor, acreditando de esta forma que ha recibido el importe indicado en el recibo.
- Los recibos emitidos por los propios proveedores. Los recibos deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos:
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Datos identificatorios del emisor y del cliente.
 - Concepto.



Nombre y NIF o número del documento de identidad del emisor (o el equivalente en el país).

Nombre y NIF o número del documento de identidad y firma de la persona receptora (o el equivalente en el país).

Cantidad recibida.

Firma o sello del proveedor o persona receptora.

En la contratación a profesionales que implique retenciones de IRPF, deberá acreditarse el pago de dicho impuesto.

En el caso de contrataciones, cuando el importe del gasto sea igual o superior al umbral de contratos menores (IVA incluido) establecido artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, se deberá solicitar un mínimo de tres ofertas a diferentes proveedores (con carácter previo a la contratación o compromiso para la presentación del servicio). Las ofertas deben aportarse con la justificación y cuando el contrato no se haya adjudicado a la oferta que presente la mejor relación entre calidad y precio habrá que presentar un informe justifique los motivos.

Las cantidades imputadas a la subvención en concepto de costes indirectos, dentro del período de ejecución de la intervención y de los porcentajes autorizados no necesitan justificación, siempre que estos gastos se hayan incluido en el presupuesto aprobado.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar cualquier procedimiento de control financiero, inspección o comprobación que estime oportuna de acuerdo con la normativa vigente.

11. REINTEGRO DE LAS SUBVENCIONES Y CONTROL

El reintegro total o parcial de una subvención, ya sea de forma voluntaria o como resultado de un expediente de reintegro por parte del Ayuntamiento, deberá realizarse presentando una declaración responsable de reintegro voluntario y para transferencia bancaria al núm. de cuenta que se indique.

La presentación de la declaración responsable de reintegro voluntario no implica la conformidad del servicio gestor del Ayuntamiento con el ingreso realizado. Una vez revisada la justificación presentada por la entidad, la Junta de Gobierno Local emitirá resolución en la que declare la conformidad o la no conformidad del reintegro.

El Ayuntamiento iniciará expediente de reintegro parcial o total de la subvención si:

- Las personas y/o colectivos beneficiarios que no cumplen con los objetivos, actividades o proyectos subvencionados.
- El importe justificado es inferior al importe de la subvención otorgada.
- No se justifica adecuadamente la subvención.
- Los gastos presentados no responden a la actividad subvencionada/s o éstas han sido financiadas por otras subvenciones o recursos.
- No se adoptan las medidas de difusión de la financiación pública recibida.

12. OTRAS CONSIDERACIONES

La solicitud de la subvención no obliga al Ayuntamiento a concederlo, ni da derecho a la entidad a recibirlo. El hecho de haber recibido en años anteriores otras subvenciones no supone el otorgamiento forzoso en ejercicios posteriores.

La presentación de la solicitud para recibir ayuda, implica la aceptación de todos los puntos de esta normativa, y por tanto, cualquier incumplimiento de alguno de ellos puede ser causa de revocación de la ayuda concedida.

13. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo que establecen los artículos 13 y 14 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) se facilita la siguiente información básica sobre protección de datos:

Ajuntament Sant Pere de Ribes
Plaça de la Vila, 1 - 08810 – Ribes / Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1 – 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



13.1 Responsable del tratamiento de sus datos

El responsable del tratamiento de los datos que los solicitantes faciliten durante el procedimiento para la gestión de las ayudas es el Ayuntamiento de Sant Pere de Ribes, con domicilio en la Plaza de la Villa, 1 - 08810 - Ribes / Plaza de la Viña d'en Petaca, 1 - 08812 Les Roquetes. Puede dirigir cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Sant Pere de Ribes mediante correo electrónico: dpd@santperederibes.cat

13.2 Finalidad del tratamiento de datos personales

El Ayuntamiento de Sant Pere de Ribes tratará la información facilitada por los solicitantes con el fin de gestionar las subvenciones para proyectos de cooperación al desarrollo regulado en las presentes bases. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para la gestión integral de las subvenciones, desde el análisis de los requisitos para su otorgamiento hasta la justificación y pago o hasta que el interesado solicite la supresión.

13.3 ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

El Ayuntamiento de Sant Pere de Ribes tratará sus datos para la gestión de las subvenciones para proyectos de cooperación al desarrollo en base a Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y en base a Ley 19/2014, de 29 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Asimismo, la legitimación para el tratamiento será otorgada por los solicitantes de las subvenciones mediante el correspondiente formulario para su solicitud, que incluirán las perceptivas casillas para otorgar el consentimiento mediante casilla a marcar por el interesado.

El consentimiento otorgado para un fin específico podrá ser retirado en cualquier momento, mediante la manifestación expresa fehaciente.

13.4 A qué destinatarios se comunicarán sus datos

Dado el carácter específico de las subvenciones, la persona solicitante que tome parte en la correspondiente convocatoria acepta expresamente la cesión de sus datos al tercero que corresponda en función de la subvención solicitada por el interesado. Sin embargo, los datos facilitados por los solicitantes de las subvenciones serán cedidos para su tramitación en el Fons Català de Cooperació.

Los terceros implicados en la tramitación global de la subvención actuarán como responsable del tratamiento de los datos bajo las directrices que se formalizarán en documento regulador de las relaciones entre el responsable y el encargado del tratamiento. Este documento será notificado al encargado del tratamiento conforme a lo establecido en el artículo 28 del RGPD. El encargado del tratamiento se compromete a ofrecer las garantías suficientes respecto a la implantación y mantenimiento de las medidas técnicas y organizativas apropiadas que garanticen la protección de los derechos de las personas afectadas por el tratamiento de los datos que gestiona.

Los datos de los solicitantes podrán publicarse en el portal de la Transparencia conforme a lo establecido en la Ley 19/2014, de 29 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

No se cederán datos a ningún otro tercero salvo obligación legal.

14. CUÁLES SON SUS DERECHOS RESPETO DE LOS DATOS QUE NOS FACILITA

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento de Sant Pere de Ribes se tratan datos personales que le pertenecen o no.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos, en su caso, y solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines por los que fueron recogidos.

Ajuntament Sant Pere de Ribes
Plaça de la Vila, 1 - 08810 - Ribes / Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1 - 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



En determinadas circunstancias, se podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso, los datos se conservarán únicamente para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

Por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El Ayuntamiento de Sant Pere de Ribes dejará de tratarlas, salvo por motivos legítimos necesarios, o para el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Cada persona tendrá derecho también a la portabilidad de sus datos, en los casos legalmente previstos.

Se podrán ejercitar los derechos personales mediante la correspondiente solicitud para el ejercicio de los derechos sobre los datos personales. La solicitud específica habilitada para el ejercicio de los derechos, debidamente cumplimentada, podrá entregarse en una de las Oficinas de atención Ciudadana del Ayuntamiento de Sant Pere de Ribes.

Las personas interesadas también pueden dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Sant Pere de Ribes mediante correo electrónico a dpd@santperederibes.cat

Asimismo, en caso de una respuesta no satisfactoria al ejercicio de sus derechos, y en cualquier caso, siempre que lo considere oportuno, las personas interesadas podrán presentar una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de Datos a través de su sede electrónica en: www.apd.cat

14.1 Cómo hemos obtenido sus datos

Los datos personales que tratamos en el Ayuntamiento de Sant Pere de Ribes han sido proporcionados directamente por las partes interesadas y autorizada la consulta. Las categorías de datos que gestionamos son: datos acreditativos de la persona física o jurídica, datos postales o electrónicos, datos sobre situaciones familiares, datos económicos, datos laborales.

15. RÉGIMEN JURÍDICO

En todo lo no previsto en estas bases prevalecerá lo que dispone:

- La Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones, aprobada por el Pleno de la Corporación en fecha 21/12/2004.
- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (LGS), modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del sector público y otras medidas de reforma administrativa, en relación con el régimen de publicidad, publicación de las convocatorias de la subvención.
- El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la ley de subvenciones.