



Ajuntament de Roses
Intervenció General

BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST GENERAL PER A L'EXERCICI 2021



Índex

A. Normes generals

1. Àmbit d'aplicació i vigència
2. Normativa general
3. Abast del pressupost general
4. Estat de consolidació
5. Estructura pressupostària
6. Aplicació pressupostària
7. Sistema de gestió pressupostària i comptable
8. Informació sobre execució pressupostària

B. Execució del pressupost de despeses

9. Anualitat pressupostària
10. Vinculacions jurídiques
11. Modificacions de crèdit
12. Crèdits ampliables
13. Incorporació de romanents de crèdit
14. Situació dels crèdits pressupostaris
15. Fases de la gestió de la despesa
16. Retenció de crèdit
17. Autorització de la despesa
18. Disposició de la despesa
19. Reconeixement de la despesa
20. Acumulació de fases
21. Actes de convalidació administrativa
22. Documents justificatius de reconeixement de la despesa
23. Projectes de despesa
24. Despeses amb finançament afectat
25. Despesa amb caràcter plurianual
26. Tramitació anticipada
27. Pagaments a justificar
28. Provisions de fons
29. Atencions protocol·làries
30. Prescripció d'obligacions
31. Fons de contingència

C. Registre i tramitació de factures

32. Presentació de factures
33. Registre comptable de factures
34. Certificacions d'obres
35. Tràmit de conformitat o disconformitat
36. Informes i requeriments de les factures
37. Aprovació de les factures
38. Termini de pagament

D. Despeses de personal

39. Retribucions del personal
40. Indemnitzacions per raó del servei
41. Assistències



- 42. Retribucions i indemnitzacions als membres de la corporació
- 43. Aportacions als grups municipals

E. Contractació administrativa

- 44. Normes generals
- 45. Contractes menors
- 46. Tramitació simplificada de despeses menors
- 47. Responsable del contracte
- 48. Preparació dels contractes
- 49. Contractes amb preus unitaris
- 50. Garanties
- 51. Projectes d'obres
- 52. Anuncis oficials

F. Execució del pressupost d'ingressos

- 53. Normes generals
- 54. Comptabilització dels ingressos
- 55. Aplicació dels ingressos
- 56. Subvencions
- 57. Drets econòmics de baixa quantia

G. Tresoreria

- 58. Ordenació del pagament
- 59. Pla de disposició de fons
- 60. Pla de tresoreria
- 61. Pagament de les obligacions
- 62. Període mitjà de pagament (PMP)
- 63. Manteniment de tercers
- 64. Perceptors dels pagaments
- 65. Fiances i dipòsits
- 66. Operacions financeres
- 67. Excedents temporals de tresoreria
- 68. Factoring
- 69. Confirming
- 70. Manaments d'embargaments

H. Societats municipals

- 71. Àmbit d'aplicació
- 72. Pressupost
- 73. Comptes anuals
- 74. Contractació
- 75. Personal
- 76. Endeutament

I. Tancament de l'exercici pressupostari

- 77. Operacions de tancament de l'exercici
- 78. Drets de difícil o impossible recaptació
- 79. Criteris per a l'amortització dels elements de l'immobilitzat
- 80. Normes de valoració posterior de l'immobilitzat
- 81. Liquidació del pressupost



- 82. Consolidació de comptes
- 83. Compte general
- 84. Inventari

J. Control i fiscalització

- 85. Àmbit i competències
- 86. Funció interventora
- 87. Exercici de la funció interventora
- 88. Actes no subjectes a fiscalització prèvia
- 89. Resultats de la fiscalització prèvia
- 90. Resolució de discrepàncies
- 91. Omissió de la intervenció
- 92. Intervenció de la comprovació material de la inversió
- 93. Fiscalització prèvia de drets i ingressos
- 94. Control financer
- 95. Pla anual de control posterior i financer
- 96. Informació al ple

Disposicions addicionals

- 1^a. Revocació
- 2^a. Interpretació
- 3^a. Modificació de les bases
- 4^a. Adaptació d'aquestes bases per modificacions legislatives

Annex I. Bases reguladores per a la concessió i justificació de subvencions

A. NORMES GENERALS

1. Àmbit d'aplicació i vigència

Les bases d'execució del pressupost general per a l'exercici 2021 seran d'aplicació a l'execució i desenvolupament del pressupost de l'Ajuntament de Roses, així com, en la part que correspongui, a les seves societats municipals; i tindran la mateixa vigència que el pressupost i la seva possible pròrroga, si procedeix.

2. Normativa general

L'aprovació, gestió, execució i liquidació del pressupost general de l'Ajuntament de Roses es regeix per la normativa que li sigui aplicable, per aquestes Bases d'execució i per les instruccions o circulars dictades pels òrgans competents de la Corporació. De forma enunciativa i no limitativa la gestió del pressupost s'ha d'ajustar a la normativa següent:

- a) Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (TRLRHL).
- b) Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol I del títol VI de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, en matèria de pressupostos (RP).
- c) Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera (LOEPSF).



- d) Reial decret 1463/2007, de 2 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei 18/2001, de 12 de desembre, d'estabilitat pressupostària, en la seva aplicació a les entitats locals.
- e) Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el règim jurídic del control intern de les entitats del sector públic local (RCI).
- f) Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.
- g) Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la qual s'aprova la Instrucció del model normal de comptabilitat local (ICAL).
- h) Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
- i) Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei general de subvencions.
- j) Llei 47/2003, de 26 de novembre, general pressupostària.
- k) Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.
- l) Llei 15/2010, de 5 de juliol, de modificació de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.
- m) Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic.
- n) Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.
- o) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL).
- p) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).
- q) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- r) Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny.
- s) Ordenances fiscals reguladores de les taxes i les ordenances reguladores dels preus públics i les prestacions públiques de caràcter no tributari de l'Ajuntament de Roses i les seves societats municipals.

3. Abast del pressupost general

El pressupost general de l'Ajuntament de Roses per a l'exercici 2021 està integrat pel pressupost del mateix Ajuntament i els estats de previsió d'ingressos i despeses de les societats municipals. Els seus crèdits inicials, així com l'import dels recursos ordinaris de les entitats que integren el pressupost general, són els següents:

Entitat	Import pressupost	Import recursos ordinaris	Import 10% recursos ordinaris
Ajuntament	35.600.000,00	34.999.650,00	3.499.965,00
Serveis Municipals de Roses, SA	2.408.890,00	2.408.890,00	240.889,00
Port de Roses, SA	2.117.350,00	1.913.700,00	191.370,00
Promoció i desenvolupament de Roses, SL	906.000,00	906.000,00	90.600,00
Total sense consolidar	41.032.240,00	40.228.240,00	4.022.824,00



4. Estat de consolidació

D'acord amb l'article 166.1.c) de la LRHL, el pressupost incorpora l'estat de consolidació del pressupost de l'Ajuntament i dels estats de previsió d'ingressos i despeses de les societats municipals relacionades en la base anterior. En termes homogenis i harmonitzats amb l'estructura pressupostària de l'Ajuntament, l'import total consolidat, un cop eliminades les operacions internes, és de 38.492.705 €.

Igualment, d'acord amb l'article 2 de la LEPSF, s'incorpora l'estat de consolidació del pressupost de l'Ajuntament amb els estats de previsió d'ingressos i despeses de les societats municipals que presten serveis públics o produeixen béns no finançats majoritàriament amb ingressos de mercat. Segons la sectorització realitzada per la IGAE, la societat municipal Serveis municipals de Roses, SA queda dins del perímetre del sector administracions públiques, mentre que se n'ha d'excloure a les societats municipals Port de Roses, SA i Promoció i desenvolupament de Roses, SL en tant que es classifiquen dins del sector d'entitats no financeres. Segons aquest criteri, el perímetre de consolidació dels pressupostos a l'efecte de l'avaluació de la normativa d'estabilitat està constituït per l'Ajuntament de Roses i la societat mercantil Serveis municipals de Roses, SA i l'import total del pressupost consolidat, en termes homogenis i harmonitzats, un cop eliminades les operacions internes, és de 35.599.590 €.

Les entitats que integren el perímetre del sector públic de l'Ajuntament de Roses han de complir els objectius d'estabilitat pressupostària establerts pel Govern central. La Intervenció General avaluarà el compliment d'aquests objectius al llarg de l'exercici pressupostari, d'acord amb els criteris establerts per la normativa que hi sigui d'aplicació. Els càlculs es realitzaran tant de forma individual, per a cada entitat del sector públic, com de forma consolidada, per a les entitats considerades del sector d'administracions públiques. El/la president/a de l'Ajuntament, podrà adoptar les resolucions que consideri escaients per tal de garantir el compliment de les regles fiscals d'aquest conjunt d'ens.

Així mateix, d'acord amb la normativa vigent, totes les entitats integrades dintre del sector públic de l'Ajuntament de Roses tenen l'obligació de subministrar al Ministeri d'Hisenda, a través de l'Ajuntament, la informació prevista en la LOEPSF.

5. Estructura pressupostària

L'estat de despeses es classifica amb els següents criteris:

- a) Orgànica (opcional): en funció de la gestió de la despesa d'acord amb les àrees de gestió en què està organitzat l'Ajuntament de Roses.
- b) Per programes (obligatori): d'acord amb la finalitat dels crèdits, per àrea de despesa, política de despesa, grup de programa i programa.
- c) Econòmica (obligatori): segons la naturalesa econòmica, per capítol, article, concepte, subconcepte i partida.



La classificació orgànica del pressupost és la següent:

Àrea	Orgànica
Deute públic	00
Alcaldia	10
Serveis generals	20
Govern obert	21
Economia i Hisenda	30
Cultura i Festes	40
Urbanisme	50
Infraestructures i Serveis públics	51
Medi ambient	52
Ensenyament i Sanitat	60
Acció social, Igualtat de gènere i Nova ciutadania	61
Esports i Joventut	62
Turisme	70
Promoció econòmica	71
Seguretat ciutadana	80

L'estat d'ingressos es classifica únicament amb el criteri econòmic, distingint capítols, articles, conceptes i subconceptes.

6. Aplicació pressupostària

L'aplicació pressupostària, definida per la conjunció de la classificació orgànica, per programes i econòmica, constitueix la unitat bàsica d'informació sobre la qual s'efectuarà el registre comptable dels crèdits i les seves modificacions.

Es declaren expressament obertes totes les aplicacions que es contemplen a l'Ordre HAP/419/2014, de 14 de març, per la qual es modifica l'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, que aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals, amb una consignació inicial de zero euros.

7. Sistema de gestió pressupostària i comptable



El sistema de gestió pressupostària i comptable es configura com un sistema de registre, elaboració i comunicació d'informació sobre l'activitat econòmic-financera i pressupostària desenvolupada durant l'exercici comptable d'acord amb els principis establerts en el TRLRHL i la ICAL normal 2013.

L'objecte del sistema pressupostari i comptable (SICAL) és registrar totes les operacions de naturalesa pressupostària, econòmica, financera i patrimonial que es produeixin en l'àmbit de l'entitat comptable, així com mostrar, a través d'estats i informes, la imatge fidel del seu patrimoni, de la seva situació financera, dels seus resultats i de l'execució del seu pressupost.

Tots els actes que hagin de causar una anotació comptable hauran d'estar degudament acreditats amb el corresponent justificant, en paper o qualsevol mitjà electrònic, informàtic o telemàtic sempre que s'asseguri la seva validesa i eficàcia jurídica, que posi de manifest la seva realització.

El registre comptable de totes les operacions estarà suportat informàticament en el SICAL, que serà suport únic i suficient, sense que sigui necessària la conservació en format paper.

Les operacions comptables es tramiten vinculades a un expedient administratiu, i es conserven en suport electrònic. El centre gestor d'Informàtica i Noves Tecnologies de l'Ajuntament de Roses és el responsable d'adoptar les mesures informàtiques de seguretat que garanteixin la informació, el contingut i la conservació de la informació comptable durant un període de 6 anys comptats des de la tramesa als òrgans de control extern dels comptes anuals, excepte en els casos pels quals legalment es requereixi un temps superior.

8. Informació sobre execució pressupostària

En compliment del que disposa l'article 207 del TRLRHL la intervenció municipal trametrà al Ple, la informació sobre l'execució dels pressupostos i el moviment i situació de tresoreria de l'Ajuntament. Amb aquesta finalitat, es lliurarà trimestralment la informació tramesa al Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques en compliment de la normativa relativa al subministrament d'informació prevista en la LEPSF.

B. EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES

9. Anualitat pressupostària

Amb càrrec als crèdits de l'estat de despeses només es podran contreure obligacions derivades de despeses realitzades durant l'exercici. Malgrat això s'aplicaran als crèdits del pressupost vigent, en el moment del seu reconeixement, les que resultin de l'aprovació de les liquidacions per endarreriments a favor del personal, les derivades de compromisos degudament adquirits en exercicis anteriors, prèvia la incorporació dels crèdits corresponents i les procedents del reconeixement extrajudicial de crèdit.

10. Vinculacions jurídiques

Els crèdits per a despeses es destinaran exclusivament a la finalitat específica per a la qual han estat autoritzats en el pressupost general o per a les seves modificacions degudament aprovades, i tindran caràcter limitatiu i vinculant. En conseqüència, no podran adquirir-se compromisos de despesa en quantia superior a l'import d'aquests crèdits, essent nuls de ple



dret els acords, resolucions i actes administratius que infringeixin l'expressada norma, sense perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

El compliment d'aquesta limitació es verificarà al nivell de vinculació jurídica següent:

- a) Respecte a la classificació orgànica: la unitat orgànica (dos dígits)
- b) Respecte a la classificació per programes: el grup de programa de despesa (tres dígits)
- c) Respecte a la classificació econòmica: el capítol (1 dígit).

Malgrat això, s'exceptuen els crèdits consignats el capítol I de despeses de personal, els quals seguiran el nivell de vinculació jurídic següent:

- a) Respecte a la classificació per programes: l'àrea de despesa (un dígit)
- b) Respecte a la classificació econòmica: el capítol (1 dígit).

Així mateix, tindran caràcter vinculant a nivell d'aplicació pressupostària:

- a) Els crèdits destinats a atencions protocol·làries
- b) Els declarats ampliables
- c) Els crèdits que recullin subvencions nominatives
- d) Els crèdits extraordinaris que es concedeixin durant l'exercici, excepte els relatius al capítol I
- e) Els crèdits derivats de projectes amb finançament afectat
- f) Els derivats de la incorporació de romanents de crèdit.

No es considerarà modificació de crèdit la creació d'una nova aplicació pressupostària de despeses dins d'un nivell de vinculació jurídica, que no suposi la seva variació quantitativa, sinó únicament una major definició del concepte econòmic.

No es considera modificació de crèdit la creació d'una aplicació en el pressupost d'ingressos que no generi crèdit en l'estat de despeses, sinó únicament una major definició del subconcepte pressupostari.

De la creació d'aquestes noves aplicacions, se'n donarà compte en la memòria del Compte General.

Sense modificar l'import total de l'aplicació es podrà variar justificadament l'import, en més o en menys, dels projectes detallats en el pla d'inversions, així com el seu finançament, llevat que per les seves característiques això no sigui possible. Així mateix, en el cas que en una aplicació hi figurin projectes genèrics, es podran desglossar en projectes concrets referits a la mateixa finalitat.

11. Modificacions de crèdit

Quan s'hagi de realitzar una despesa que no pugui demorar-se fins a l'exercici següent per a la qual no existeix consignació i que excedeixi del nivell de vinculació jurídica disponible, es tramitarà un expedient de modificació pressupostària amb subjecció a la normativa vigent i als criteris regulats en aquestes bases.



Qualsevol modificació de crèdits exigeix, a efectes de la seva tramitació, la confecció d'una proposta motivada de l'àrea gestora, d'acord amb el model normalitzat, indicant:

- a) L'aplicació o aplicacions pressupostàries que es vulguin modificar, a l'alça o a la baixa
- b) Els imports de les modificacions proposades
- c) La justificació de la necessitat de realitzar la modificació durant l'exercici
- d) La insuficiència del crèdit inicialment previst
- e) En el cas de baixes de crèdits, la justificació de que el servei no es veurà afectat

Les despeses proposades s'han de poder executar al llarg de l'exercici pressupostari. Si es preveu una execució en més d'un exercici, en el pressupost vigent només es proposarà la modificació de la part que s'hi pugui executar i la resta s'haurà de preveure al pressupost inicial de l'exercici següent.

Una vegada realitzada la proposta per part de l'àrea gestora, el departament d'intervenció verificarà la seva correcció formal, la suficiència o no de saldo de crèdit, **la justificació de la urgència de la despesa en l'exercici vigent, la veracitat del possible finançament de la despesa, la implicació o no de recurrència de despeses en exercicis futurs**. Si la proposta de modificació és incorrecta, es retornarà a l'àrea gestora de la despesa perquè s'esmenin les deficiències.

El/La president/a, mitjançant resolució, ordenarà, si s'escau, a la Intervenció municipal, que procedeixi a la formació de l'expedient de modificació de crèdits corresponent.

Posteriorment, a proposta del regidor/a d'economia i hisenda, amb informe de l'interventor/a municipal, l'expedient se sotmetrà a l'aprovació de l'òrgan competent, d'acord amb el que s'estableix en aquestes Bases.

En el cas que l'expedient de modificació de crèdits impliqui la recurrència de despeses en exercicis futurs, incloses les despeses de personal, l'informe d'intervenció inclourà l'anàlisi de l'impacte pressupostari que suposarà aquesta despesa.

Sense perjudici del número de registre que correspongui a l'expedient oportú i del tipus de modificació, cada expedient de modificació de crèdits es numerarà amb un número correlatiu, **a excepció de les modificacions relatives a crèdits ampliables.**

Els òrgans competents per a l'aprovació de les modificacions de crèdit seran els següents:

- a) Crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit: Ple municipal.
- b) Transferències de crèdit que afectin a aplicacions de diferents àrees de despesa, excepte quan es tracti d'altres i baixes que afectin a crèdits del capítol primer: Ple municipal.
- c) Resta de transferències de crèdit: Alcalde/ssa-president/a.
- d) Crèdits ampliables: Alcalde/ssa-president/a.
- e) Generació de crèdits: Alcalde/ssa-president/a.
- f) Incorporació de romanents: Alcalde/ssa-president/a.

D'acord amb l'article 179 de la LRHL, les modificacions de crèdits indicades en els apartats a) i b) anteriors seguiran les normes sobre informació, reclamacions, recursos i publicitat establertes per a l'aprovació del pressupost general.



Les modificacions de crèdit aprovades per un òrgan diferent al Ple seran executives des de l'acord d'aprovació.

12. Crèdits ampliables

Es consideraran ampliables, previ compliment dels requisits exigits en l'article 39 del RP, les partides que tot seguit es relacionen:

Aplicació pressupostària	Descripció	Concepte ingrés	Descripció
50.9293.2100000	Execucions subsidiàries	39903	Execucions subsidiàries
51.1333.2279900	Contracte gestió SP estacionament controlat	33000	Taxa estacionament de vehicles
80.1321.2269902	Despeses informe CCAE Plans Autoprotecció empreses privades	32505	Taxes CCAE Plans autoprotecció/emergència actes empreses privades
60 3265 2279900 60 3265 2279901	Contracte servei menjador Llars d'Infants	34203	Menjador llar d'infants
30.9321.4610001	Conveni Xaloc: Recàrrec constrenyiment	39210	Recàrrec de constrenyiment
20.9201.8300000	Bestretes personal	83000	Reintegrament bestretes al personal

13. Incorporació de romanents de crèdit

Els crèdits per a despeses que l'últim dia de l'exercici no estiguin afectats al compliment d'obligacions ja reconegudes quedaran anul·lats de forma automàtica, sense més excepcions que les estipulades en l'article 182 de la LRHL. De conformitat amb aquest article i amb el 47 del RP es podran incorporar als corresponents crèdits del pressupost de despeses de l'exercici immediat següent i sempre que hi hagi prou recursos financers:

- Els crèdits extraordinaris, els suplementos de crèdit, així com les transferències de crèdit, que hagin estat autoritzats en l'últim trimestre de l'exercici, i per a les mateixes despeses que van motivar-ne l'autorització.
- Els crèdits que emparin compromisos de despesa degudament adquirits en exercicis anteriors.
- Els crèdits per operacions de capital.

Els romanents incorporats s'apliquen únicament dins l'exercici pressupostari al qual s'incorporen i per a les mateixes despeses que van motivar, en cada cas, la seva concessió i autorització.

Els crèdits que emparin projectes finançats amb ingressos afectats hauran d'incorporar-se obligatòriament, sense que els siguin aplicables les regles de limitació en el nombre d'exercicis, llevat que es desisteixi total o parcialment d'iniciar o continuar l'execució de la despesa o que es faci impossible la seva realització.



La incorporació de romanents de crèdit s'ha d'efectuar un cop s'hagi aprovat la liquidació del pressupost; no obstant això, abans d'aprovar la liquidació es poden aprovar incorporacions de crèdit quan es tracti de crèdits de despeses amb finançament afectat o quan corresponguin a contractes adjudicats durant l'exercici anterior.

La incorporació de romanents es farà mitjançant aplicacions concretes per facilitar el seu seguiment, que, si s'escau, s'actualitzaran per la intervenció municipal si s'haguessin produït alteracions en la codificació de la classificació orgànica, per programes i econòmica del pressupost de despesa respecte a l'exercici anterior.

La incorporació de romanents resta subjecta al compliment previ de l'article 32 de la LOEPSF i les instruccions que a aquest efecte dicti la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor de la Generalitat de Catalunya en relació amb la destinació del superàvit pressupostari.

14. Situació dels crèdits pressupostaris

Els crèdits consignats al pressupost de despeses, així com els procedents de les modificacions pressupostàries poden trobar-se en qualsevol de les situacions següents:

- a) Crèdits disponibles. El principi general és la disponibilitat de tots els crèdits que figuren en el pressupost, amb excepció de les despeses que s'hagin de finançar, total o parcialment, mitjançant subvencions, aportacions d'altres institucions o operacions de crèdit, que queden en situació de crèdits no disponibles fins que s'acrediti el compromís ferm d'aportació per tercers.
- b) Crèdits retinguts. És l'acte mitjançant el qual s'expedeix, respecte d'una aplicació pressupostària, certificació d'existència de saldo suficient per a l'autorització d'una despesa o una transferència de crèdit per una quantia determinada, produint-se pel mateix import una reserva per a aquesta despesa o transferència. Correspon a l'interventor l'expedició de certificacions d'existència de crèdit. Rebuda la sol·licitud, es verificarà l'existència de saldo suficient al nivell que estigui establerta la vinculació jurídica del crèdit.
- c) Crèdits no disponibles. Quan el regidor/a responsable d'una àrea gestora consideri necessari retenir, totalment o parcialment, crèdit d'una aplicació pressupostària, de l'execució de la qual n'és responsable, haurà de formular proposta raonada a l'alcalde/ssa-president/a, qui sotmetrà aquesta proposta al Ple municipal, previ informe de la intervenció municipal. Amb càrrec al saldo declarat no disponible no es poden acordar autoritzacions de despeses ni transferències i el seu import no podrà ser incorporat al pressupost de l'exercici següent.

15. Fases de la gestió de la despesa

La gestió del pressupost de despeses s'executarà mitjançant les fases següents:

Fase	Document
Autorització de la despesa	A
Disposició de la despesa	D
Reconeixement de l'obligació	O
Ordenació del pagament	P



Els expedients d'autorització de despeses s'iniciaran amb la proposta justificada de l'àrea gestora de la despesa.

16. Retenció de crèdit

De forma opcional, i en qualsevol moment anterior a la tramitació administrativa d'un expedient, es pot efectuar una retenció de crèdit (RC) a fi de reservar la consignació pressupostària corresponent, sense necessitat de cap acte administratiu aprovatori, ni fiscalització prèvia, si bé se'n deixarà constància en la comptabilitat.

La retenció de crèdit o crèdit retingut **ha quedat definida a la base anterior.**

17. Autorització de la despesa

L'autorització de la despesa constitueix l'inici del procediment d'execució de la despesa, i és l'acte administratiu en virtut del qual s'acorda la realització d'una despesa determinada, en quantia certa o aproximada.

El règim de competències per a l'autorització de despeses és l'establert a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local i la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic (LCSP), sense perjudici de les delegacions que pugui efectuar l'alcalde/ssa-president/a a la Junta de Govern local, als/a les tinentes d'alcalde i als regidors/res delegats/des.

Correspon a l'alcalde/ssa-president/a la contractació d'obres, subministraments, serveis, gestió de serveis públics, contractes administratius especials i contractes privats quan el seu import no superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost ni, en qualsevol cas, els 6.000.000 €, inclosos els de caràcter pluriennal quan la seva durada no sigui superior a quatre anys, sempre que l'import acumulat de totes les seves anualitats no superi el percentatge indicat, relatiu als recursos ordinaris del pressupost del primer exercici, ni a la quantia assenyalada.

Igualment, correspondrà a la Junta de Govern Local i als diferents regidors-delegats les competències que els hi pugui delegar l'alcaldia mitjançant la corresponent resolució.

L'autorització de despeses requereix l'emissió del document comptable A.

18. Disposició de la despesa

La competència per a la disposició de despeses correspon al mateix òrgan que l'ha autoritzada.

Un cop conegut el tercer i l'import exacte de les despeses es tramitarà el document comptable D. Aquest document ha d'identificar el nom complert de la persona física o jurídica, el seu NIF, l'adreça, l'import i compte bancari on realitzar el pagament.

A tal efecte, els proveïdors hauran de presentar la següent documentació:



- 1) Fitxa d'alta de creditor, d'acord amb el model normalitzat, que serà vàlida mentre no variï cap de les dades incloses, on a part de les dades esmentades, hi haurà de constar la persona de contacte, el telèfon i l'adreça de correu electrònic (només en el cas de nou proveïdor).
- 2) Declaració responsable de l'empresa o persona conforme no està inclosa en cap de les prohibicions de contractar previstes en la normativa de contractació vigent i de trobar-se al corrent del compliment d'obligacions tributàries i amb la seguretat social, així com si està exempta o no de l'IVA, i si està subjecta o no a retenció d'IRPF, d'acord amb el model establert per l'Ajuntament.

L'aprovació de la disposició dona lloc a l'emissió del document comptable D.

Quan, a l'inici de l'expedient de despesa, es conegui el nom del perceptor i la quantia exacta, s'acumularan les fases d'autorització i disposició i es tramitarà el document comptable AD.

19. Reconeixement de la despesa

El reconeixement de l'obligació és l'acte mitjançant el qual es declara l'existència d'un crèdit exigible contra l'entitat, derivat d'una despesa autoritzada i compromesa, amb l'acreditació documental prèvia, davant l'òrgan competent, de la realització de la prestació o del dret del creditor, de conformitat amb els acords que al seu dia van autoritzar i comprometre la despesa.

La simple prestació d'un servei o la realització d'un subministrament o obra no són títol suficient perquè l'entitat es reconegui deutora per aquest concepte si aquell servei, subministrament o obra no han estat requerits o sol·licitats per l'autoritat o l'òrgan competents. Si no ha precedit l'autorització corresponent, es pot produir l'obligació unipersonal de retornar els materials i efectes o d'indemnitzar el subministrador o executant.

Els expedients de reconeixement d'obligacions s'han de tramitar de conformitat amb la naturalesa jurídica de les obligacions i els criteris establerts en aquestes Bases.

Per raons d'eficàcia procedimental, els expedients de reconeixement de les obligacions derivades de contractes, subvencions i despeses financeres, conformats pels caps dels centres gestors, amb informe jurídic i d'intervenció favorables, es podran tramitar de forma conjunta per la Unitat de comptabilitat, agrupades en relacions comptables d'obligacions, que seran aprovades per l'òrgan competent que correspongui.

Sempre que existeixi crèdit pressupostari, l'aprovació de les despeses que formen el reconeixement de l'obligació s'efectuarà per l'alcalde/ssa-president/a. En cas contrari, segons l'article 60.2 del RP, correspondrà al Ple el reconeixement extrajudicial de crèdits.

El reconeixement de l'obligació comporta l'emissió del document comptable O.

20. Acumulació de fases

En determinades situacions es podran acumular varies fases de les enumerades anteriorment. Entre d'altres, podran donar-se els següents casos d'acumulació de fases:



- a) Autorització-disposició (AD): Despeses pluriennals, per l'import de l'anualitat compromesa, contractes de tracte successiu (neteja, recollida d'escombraries, aportacions societats municipals,...), arrendaments, contractes de subministrament (aigua, electricitat, telèfon,...), subvencions nominatives, subvencions grups polítics i contractes menors.
- b) Autorització-disposició-obligació (ADO): Quotes d'amortització i interessos d'operacions de crèdit, interessos de demora i altres despeses financeres, despeses derivades de resolucions judicials, la nòmina mensual del personal, les quotes de la Seguretat Social, quotes de formació de personal, pagaments a justificar, bestretes reintegrables al personal, despeses de quantia inferior o igual a 3000 € (IVA inclòs) **corresponents a despeses menors autoritzades prèviament per resolució d'alcaldia**, i despeses reconegudes per convalidació administrativa.

En els casos d'importats estimats se substituirà l'AD per una retenció de crèdit a l'inici de l'exercici, per l'import estimat de la despesa, amb l'objectiu d'assegurar la reserva de crèdit corresponent, tramitant el document ADO sobre l'esmentada retenció quan es reconegui la despesa corresponent.

21. Actes de convalidació administrativa

Només seran susceptibles de convalidació administrativa prevista a l'article 52 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els actes recollits a l'article 48 del mateix cos legal i 40 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. La seva tramitació correspondrà a l'àrea que hagi tramitat la despesa corresponent.

L'expedient s'iniciarà amb una proposta de convalidació segons el model establert a l'efecte, subscripta pel regidor/a delegat i pel responsable tècnic del servei gestor de la despesa, que contindrà, com a mínim, els extrems següents:

- a) Justificació de la necessitat de la despesa efectuada i causes per les quals s'ha incomplert el procediment administratiu establert.
- b) Persona que ha realitzat la prestació objecte de la convalidació i persona responsable del seu seguiment.
- c) Data o període de realització.
- d) Dades econòmiques de la prestació realitzada, inclosa l'aplicació pressupostària a la qual s'ha de carregar.
- e) Valoració tècnica que acrediti que les prestacions realitzades i els preus aplicats són correctes i adequats al mercat.
- f) En el cas d'un servei susceptible de ser prestat per la pròpia administració, l'informe de la insuficiència de mitjans que justifiqui la seva externalització.
- g) Factura detallada de la prestació realitzada degudament conformada pel responsable del servei i, si és el cas, certificació d'obra.
- h) Fitxa d'alta de creditor, d'acord amb el model normalitzat, que serà vàlida mentre no varii cap de les dades incloses.
- i) Declaració responsable de l'empresa o persona conforme no està inclosa en cap de les prohibicions de contractar previstes en la normativa de contractació vigent i de trobar-se al corrent del compliment d'obligacions tributàries i amb la seguretat social, així com si està exempta o no de l'IVA, i si està subjecta o no a retenció d'IRPF, d'acord amb el model establert per l'Ajuntament.



L'aprovació de l'expedient de convalidació de la despesa generarà document ADO i és competència de l'alcalde/ssa-president/a, sense perjudici de les delegacions que pugui efectuar a la Junta de Govern local, als/a les tinents d'alcalde i als regidors/res delegats/des.

22. Documents justificatius de reconeixement de la despesa

A tots els actes de reconeixement d'obligació s'adjuntarà el document acreditatiu de la realització de la prestació o del dret del creditor, segons procedeixi. A tal efecte els documents que justifiquen la realització de la despesa seran:

- a) En les despeses de personal, la nòmina mensual, que s'acredita mitjançant el llistat informàtic elaborat pel departament de Recursos Humans, que comprèn la relació del personal i les seves retribucions, amb l'acreditació per part del cap de RRHH de l'efectiva prestació de serveis del personal relacionat, així com de les variacions respecte al mes anterior.
- b) Les despeses relatives a dietes i locomoció es reconeixeran mitjançant el model establert i amb els documents acreditatius que en cada cas corresponguin.
- c) Les quotes de Seguretat Social queden justificades mitjançant els rebuts de liquidació de cotitzacions corresponents.
- d) Per a les despeses del capítol II, compra de béns i serveis, s'exigirà amb caràcter general la presentació de la factura conformada. No obstant això, la factura es pot substituir per una factura simplificada en els supòsits que regula l'article 4 del RD 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel que es regulen les obligacions de facturació.
- e) Per a les despeses financeres, capítols III i IX, el justificant serà la liquidació bancària de l'operació financera.
- f) Per a les transferències, corrents o de capital, capítols IV i VII, es requerirà justificació de la despesa de conformitat amb el que s'estableix en aquestes bases.
- g) En les despeses d'inversió, capítol VI, s'exigirà la factura conformada, conjuntament amb la certificació d'obra, quan s'escaigui. També es considera document suficient les corresponents escriptures notarials o les actes d'ocupació, segons el cas.
- h) La concessió de bestretes al personal, capítol VIII, requerirà la corresponent resolució administrativa.
- i) En els supòsits no contemplats expressament, qualsevol altre document que acrediti fefaentment el reconeixement de l'obligació.

Per altra banda, abans de reconèixer l'obligació es verificarà materialment l'efectiva realització de les obres, serveis o adquisicions, **en tots aquells contractes administratius no considerats menors, excepte els que queden fora de l'àmbit d'actuació d'acord amb la clàusula 3.2 de la Instrucció interna de la funció interventora en la comprovació material de la inversió**, amb la seva comprovació material per part de l'òrgan interventor, el qual podrà estar assessorat quan sigui necessària la possessió de coneixements tècnics per a realitzar l'esmentada



comprovació material. Així doncs, l'/la Interventor/a o persona en qui delegui haurà d'assistir a l'acte de recepció del que es tracti, amb previ avís de 20 dies per part de l'òrgan gestor corresponent.

Per a la resta de contractes en els que aquesta comprovació material de la despesa no sigui preceptiva per part de l'òrgan interventor, s'incorporarà a l'expedient l'acta de conformitat signada **pels qui hi han participat**, o bé, un certificat expedit pel responsable **a qui correspongui rebre o acceptar les obres, serveis o adquisicions, en el qual s'expressarà que s'ha fet càrrec del material adquirit, amb l'especificació del detall necessari per a la seva identificació, o que l'obra o el servei s'han executat d'acord amb les condicions generals i particulars que, en relació amb aquests, s'hagin establert prèviament.**

23. Projectes de despesa

Tindran la consideració de projectes de despesa els projectes d'inversió inclosos en l'annex d'inversions que acompanya al pressupost, les despeses amb finançament afectat i qualsevol altra unitat de despesa pressupostària sobre la qual es vulgui efectuar un seguiment i control individualitzat.

Tot projecte de despeses dotat pressupostàriament tindrà un únic agent finançador. En cas que un projecte de despeses d'inversió estigui finançat amb diferents agents finançadors, es crearan tantes referències pressupostàries de despeses com tipus d'ingressos les financin.

24. Despeses amb finançament afectat

Són despeses amb finançament afectat aquelles que per les seves característiques o per prescripció legal es financen amb aportacions o ingressos específics que tenen una relació objectiva i directa amb la despesa a finançar, d'acord amb la normativa vigent, com ara subvencions, contribucions especials, quotes d'urbanització i operacions de crèdit.

En la tramitació de les despeses amb finançament afectat ha de quedar acreditada la disponibilitat de la totalitat de les línies de finançament establertes.

25. Despesa amb caràcter pluriennal

Es consideraran despeses pluriennals aquelles que tinguin un termini d'execució que superi el d'un exercici pressupostari.

Es podran adquirir compromisos per a despeses de caràcter pluriennal amb les condicions i requisits establerts a l'article 174 del TRLRHL i a la Llei general pressupostària.

L'autorització i realització d'aquestes despeses haurà de subordinar-se a l'existència de crèdit adequat i suficient en el pressupost dels respectius exercicis.

Els compromisos de despesa pluriennals han de ser objecte d'una comptabilització independent. Per això, en virtut de l'acord d'aprovació de la despesa pluriennal, la Unitat de Comptabilitat les gravarà en el pressupost o pressupostos futurs de l'any o anys en què s'adopti l'acord, amb caràcter provisional, i les transformarà en definitives quan s'aprovi l'acte administratiu, traspasant-se als corresponents pressupostos, un cop hagin estat aprovats.



26. Tramitació anticipada

Els expedients de contractació es poden ultimar fins i tot amb l'adjudicació i formalització del corresponent contracte, tot i que la seva execució, es realitzi en una o en diverses anualitats, s'hagi d'iniciar en l'exercici següent.

A tal efecte, els plecs de clàusules administratives particulars del contracte o document equivalent, hauran de fer constar que la seva eficàcia restarà suspesa fins que s'acrediti l'existència de crèdit adequat i suficient per atendre les obligacions que es derivin del contracte en l'exercici corresponent.

Amb la finalitat d'efectuar les corresponents imputacions comptables, al començament de cada exercici el departament d'Intervenció verificarà que existeixen els oportuns crèdits en el pressupost de despeses per finançar l'anualitat corrent dels expedients de contractació tramitats anticipadament.

Si no existís crèdit, i als efectes de la condició suspensiva indicada anteriorment, es comunicarà aquesta circumstància als serveis gestors, que hauran d'actuar atenent al que disposa l'article 47 bis. i la disposició addicional 19a de la Llei general pressupostària.

Quan es tracti d'expedients de contractació en diverses anualitats, s'haurà d'adoptar l'acord de pluriannualitat de conformitat amb la normativa vigent.

27. Pagaments a justificar

Tindran el caràcter de *a justificar* les ordres de pagaments que excepcionalment en el moment de la seva expedició no es puguin acompanyar de la documentació corresponent, segons allò establert a la normativa vigent.

Les quanties lliurades a justificar només es podran utilitzar per a realitzar pagaments de petita quantia i caràcter extraordinari. Aquestes quanties no es podran utilitzar pel pagament de factures quan els proveïdors estiguin subjectes a retenció d'IRPF, ni tampoc, per pagar despeses o dietes de locomoció.

Només podran lliurar-se quantitats a justificar a empleats o membres de la corporació municipal. En cap cas es podran expedir ordres de pagament a justificar a perceptors que encara no hagin justificat la inversió dels fons rebuts amb anterioritat.

Les ordres de pagaments a justificar seran objecte de control i comptabilització independent, a fi que es posi de manifest el deutor del justificant, el concepte pressupostari d'aplicació, l'import i la data de lliurament, el venciment per a la justificació, el termini de pròrroga i la data del compte justificatiu. El límit quantitatiu de les ordres de pagament a justificar en efectiu es fixa en 6.000 €.

Els perceptors dels fons estan obligats a:

- a) Destinar la quantitat rebuda exclusivament a la finalitat específica per a la qual ha estat autoritzada i per la quantia màxima establerta en la mateixa autorització.
- b) Realitzar la despesa durant l'exercici pressupostari.



- c) Justificar l'aplicació de les quantitats percebudes davant la intervenció municipal, utilitzant el model establert per l'Ajuntament, tant aviat com s'hagin invertit els fons rebuts, i en qualsevol cas, en un termini màxim de tres mesos des de la seva percepció, i sempre abans del 5 de desembre de l'any en curs.
- d) Presentar la justificació, d'acord amb el model de compte justificatiu establert per la intervenció municipal, i què haurà de contenir:
 - 1) La relació detallada de factures pagades.
 - 2) Les factures originals, correctament expedides i conformades, que demostrin l'aplicació dels fons lliurats, amb el justificant o document que acrediti el seu pagament.
 - 3) En el seu cas, la carta de pagament del reintegrament a la caixa de la Corporació del sobrant de la quantitat lliurada.
- e) Publicar totes i cadascuna de les factures pagades amb aquesta provisió al Portal de la Transparència municipal als efectes de donar compliment a l'article 13 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

D'acord amb allò indicat a l'article 2.2 del Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, que aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, la justificació haurà de realitzar-se sempre amb factures.

Vençut el termini sense haver-se presentat el compte justificatiu o en els casos en què es detectin deficiències per la intervenció municipal, el perceptor tindrà un termini de 10 dies per presentar el compte o esmenar la documentació, segons procedeixi.

En cas d'esmena de documentació, el perceptor haurà d'esmenar les deficiències observades i remetre novament l'expedient a la intervenció municipal. En cas contrari, haurà de plantejar motivadament la seva discrepància, amb cita dels preceptes legals en què sustenti el seu criteri. En cas de mantenir-se el reparament efectuat, la discrepància serà resolta per l'alcalde/ssa-president/a.

L'aprovació dels comptes justificatius de les despeses a justificar correspon a l'alcalde/ssa-president/a.

Dels resultats obtinguts del control dels comptes a justificar per part de l'òrgan interventor, en compliment de l'article 27.2 del RCIL, es remetrà informe anual al Ple, juntament amb la dació de comptes de la liquidació del Pressupost.

28. Provisions de fons

Tenen el caràcter de provisió de fons els lliuraments d'efectiu que s'hagin de fer a compte a notaris, procuradors i lletrats.

El proveïdor haurà de presentar una minuta de provisió de fons de la qual s'aprovarà i s'ordenarà el seu pagament, originant un càrrec no pressupostari, realitzant, al mateix temps, el corresponent document comptable AD.

Quan arribi la factura corresponent se seguirà el tràmit normal de gestió de la despesa. Si l'import de la factura és superior a la provisió de fons feta es pagarà al proveïdor la diferència, en cas contrari s'haurà de sol·licitar el reintegrament de l'import sobrant.



29. Atencions protocol·làries

Tindran la consideració de despeses protocol·làries i de representació imputables al subconcepte 226.01, aquelles despeses que, redundant en benefici o utilitat de l'administració, l'alcaldia o altres membres corporatius tinguin la necessitat de realitzar en el desenvolupament de les seves funcions de protocol i representació.

En cap cas s'inclouran dins d'aquest concepte les despeses que d'alguna forma representin retribucions al personal o aquelles que, per la seva naturalesa, s'hagin de canalitzar a través dels conceptes pressupostaris d'adquisició de béns i serveis corrents o de subvencions.

Aquestes despeses s'hauran d'acreditar amb les corresponents factures i s'acompanyaran d'un compte o nota justificativa, autoritzat per l'alcalde/ssa-president/a o regidor/a delegat/da, on hi constin els motius que justifiquin la realització de les despeses, així com els destinataris de la despesa

30. Prescripció d'obligacions

Transcorreguts els terminis de prescripció d'obligacions reconegudes i ordres de pagament (fases O i P), la tresoreria municipal iniciarà la tramitació de l'oportú expedient de prescripció que resoldrà, prèvia fiscalització de la intervenció municipal, l'alcalde/ssa-president/a.

31. Fons de contingència

D'acord amb l'article 31 de la Llei 2/2012, es crea un fons de contingència, a fi d'incloure al pressupost una dotació diferenciada de crèdits pressupostaris, que es destinarà a atendre les necessitats inajornables de caràcter no discrecional i no previstes al pressupost inicialment aprovat, que poden presentar-se al llarg de l'exercici.

No es podrà imputar cap despesa directament al fons de contingència, el qual tan sols s'utilitzarà per a finançar crèdits extraordinaris i suplements de crèdit conforme a l'article 177 de la LRHL i la incorporació de romanents, prevista a l'article 182 del mateix precepte legal. El Ple de la corporació és l'òrgan competent per aprovar les modificacions de crèdit finançades amb el fons de contingència.

C. REGISTRE I TRAMITACIÓ DE FACTURES

32. Presentació de factures

Els proveïdors que hagin de lliurar una factura pels serveis prestats o béns lliurats a l'Ajuntament de Roses podran expedir i trametre factura electrònica en el corresponent punt general d'entrada de factures electròniques i en el format i condicions establerts normativament.

En tot cas, estaran obligades a l'ús de la factura electrònica, independentment de quina sigui la seva quantia, les societats anònimes, les societats de responsabilitat limitada i les altres entitats indicades a l'article 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic.



D'altra banda, els proveïdors no obligats a l'ús de la factura electrònica per la Llei 25/2013, en cas de no utilitzar aquest sistema d'entrada de factures, restaran obligats a la presentació de la factura per mitjans electrònics, d'acord amb l'article 14.2.c) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, en tot cas, en els casos següents:

- a) les persones que exerceixin una activitat professional per la qual es requereixi col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que realitzin amb les Administracions Públiques en exercici de l'esmentada activitat professional, entenent-se també inclosos dins d'aquest col·lectiu els notaris i registradors de la propietat i mercantils.
- b) les persones que representin a un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.

La resta de proveïdors no obligats ni per les disposicions contingudes a la Llei 25/2013, ni per les contingudes a la Llei 39/2015, igualment podran trametre la factura electrònica, o presentar-la per mitjans electrònics o, alternativament, presentar-la en paper al Registre general de l'Ajuntament de Roses situat a Plaça de Catalunya, 12. 17480 Roses, ja sigui, en aquest darrer supòsit, presencialment, per correu ordinari o per qualsevol dels altres mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

Les factures electròniques presentades en el corresponent punt general d'entrada de factures electròniques es trameten electrònicament al registre comptable de factures. La resta de factures i certificacions d'obres presentades de forma electrònica o en paper al Registre general es trametran diàriament a la Intervenció municipal amb la finalitat d'anotar-les al registre comptable de factures.

33. Registre comptable de factures

Al registre comptable de factures, dependent de la intervenció municipal, s'hi anotaran totes les factures presentades, ja sigui electròniques o en paper.

Pel que fa a les factures electròniques, s'han d'anotar en el registre comptable de factures aquelles que el Punt general d'entrada de factures electròniques li remeti o posi a la seva disposició per mitjans electrònics, prèvia aplicació de les regles de validació establertes normativament.

En el cas de les factures presentades per mitjans electrònics, o en paper, es genera un apunt en el registre comptable de factures, per a cada factura rebuda.

Les factures rebudes han d'incloure com a mínim la informació establerta a l'article 5.3 de l'Ordre HAP/492/2014, de 27 de març, per la qual es regulen els requisits funcionals i tècnics del registre comptable de factures, i que tot seguit es detalla:

- a) Data d'expedició de la factura
- b) Data de presentació de la factura en el registre administratiu
- c) Identificació correcta de les dades fiscals de l'emissor de la factura: Nom o raó social, NIF i domicili fiscal



- d) Identificació correcta de les dades fiscals del receptor de la factura, o sigui, de l'Ajuntament de Roses
- e) Número de la factura, i si s'escau, de sèrie
- f) Descripció suficient de l'obra, servei o subministrament realitzat.
- g) Import de la factura, amb el desglossament de la base imposable, tipus impositiu de l'IVA, o en cas d'exempció, el precepte legal que ho empara, IRPF si s'escau, i el total de la factura.
- h) Unitat monetària en la que està expressat l'import.
- i) Codificació de l'òrgan competent per a la tramitació de la factura.
- j) Referència comptable. Aquesta referència identifica la despesa en qüestió, així com l'àrea o departament que l'ha tramitada, i garanteix al proveïdor que els serveis contractats compten amb l'autorització de Ajuntament i que existeix consignació pressupostària suficient per atendre el pagament de la seva factura. Igualment, facilita la seva tramitació dins de l'Ajuntament, la qual cosa permet optimitzar el termini de pagament.

Per a despeses inferiors o iguals a 3.000 € (IVA inclòs) es farà constar la referència que la persona autoritzada per l'Ajuntament **proporcionarà** al proveïdor. En aquest cas, aquesta referència **correspondrà a la Retenció de crèdit realitzada d'acord amb el corresponent Decret d'autorització de despeses menors**.

Per a despeses superiors a 3.000 € (IVA inclòs) es farà constar la referència que figuri a la notificació de l'acord d'adjudicació. Aquesta referència coincidirà amb la del document comptable AD.

En qualsevol cas, la referència estarà formada per 11 dígits, amb el següent format **2XXXXYYYYYY** (el 2 determina el tipus d'operació, les 4 X coincidirán amb els 4 dígits de l'any de l'operació i les 6 Y correspondran al número de la referència).

Si la factura conté modificacions de dades del tercer respecte a les emmagatzemades a la base de dades de tercers, es procedirà a modificar-les **per part del departament d'Intervenció**.

No s'anotaran en el registre comptable de factures les que continguin dades incorrectes o omissió de dades que impedeixin la seva tramitació, ni les que corresponguin a altres administracions públiques, les quals seran rebutjades i retornades al proveïdor amb expressió de la causa d'aquest rebuig.

Al registre de factures no s'han d'anotar els documents següents: albarans, factures proforma, rebuts, justificants de bestretes de caixa fixa, de pagaments a justificar o de pagaments suplerts, els quals s'han d'anotar al seu registre; tributs, aportacions a entitats de les quals l'Ajuntament n'és membre, certificacions d'obra, les quals s'han d'anotar al seu registre; minutes, i altres documents que no compleixin els requisits d'aquest article.

34. Certificacions d'obres



Les certificacions d'obres les ha d'expedir la persona que n'exerceixi la direcció tècnica. Han d'expressar l'obra, l'acord que la va autoritzar i, si escau, la data del document administratiu de formalització, la quantitat que s'ha de satisfer, ja sigui a compte o per saldo i liquidació d'aquesta i el període al qual correspon la certificació.

Les **factures relatives a les** certificacions d'obra que es presentin contenint preus per unitats d'obra no autoritzats per l'òrgan de contractació, **seran anul·lades i rebutjades i es comunicaran per escrit al proveïdor amb indicació dels defectes observats** i l'advertiment que s'interromp el còmput a efectes del pagament.

Les factures corresponents a certificacions d'obra s'expediran pel contractista en el mateix termini que l'establert per a aquestes certificacions. Amb la finalitat d'evitar discrepàncies entre ambdós documents i en els terminis d'aprovació i pagament, es recomana la seva presentació conjunta en el Registre general.

En el cas de factures electròniques, la certificació d'obra es podrà annexar com a informació a la pròpia factura o com a fitxer annex, en format *pdf o html*.

D'acord amb els articles 198.4 i 243.1 de la LCSP, les certificacions d'obra ordinàries s'han d'aprovar en el termini de 30 dies comptats des de la seva expedició, i la certificació final en el termini de 3 mesos comptats des de la recepció de les obres. A aquests efectes, el departament de Contractació ha de tramitar la resolució administrativa corresponent.

35. Tràmit de conformitat o disconformitat

Una vegada anotades al registre comptable, les factures es distribuïran telemàticament a les àrees gestores de la despesa, d'acord amb la identificació d'aquests òrgans que figura a la mateixa factura.

Per a la gestió de factures, de totes les àrees **amb capacitat de contractar**, es definirà, **per decret d'alcaldia**, com a mínim un usuari titular, que preferentment serà el responsable o cap de l'àrea, i un de suplent amb el rol de conformador. Aquest usuari serà el responsable de verificar que l'obra, el bé o servei s'ha prestat d'acord amb les condicions de contractació aprovades i que els preus facturats, igualment, responen a allò acordat.

Es podran definir usuaris amb el rol de tramitador, que actuaran de forma prèvia al conformador. Aquests usuaris seran els responsables d'identificar cada factura amb el contracte realitzat i revisar les dades bàsiques, per tal que la factura pugui ser, mitjançant certificat digital i signatura amb segellat de temps, conformada o rebutjada en cas contrari. **Aquests usuaris només s'utilitzaran de forma excepcional i justificada, per tal de no demorar els processos i terminis de pagament a proveïdors.**

El termini per a verificar la factura serà de 5 dies des de la data de la seva tramesa per part del registre de factures.

En el cas que la factura no estigui conforme a les condicions contractuals, serà anul·lada i rebutjada, i es comunicarà per escrit al proveïdor amb indicació dels defectes observats i l'advertiment de que s'interromp el còmput a efectes del pagament.



Quan d'una factura no s'hagi pogut reconèixer l'obligació i realitzar el seu pagament dins els terminis legals, i la causa de la demora sigui imputable al tècnic responsable de la seva conformitat, ja sigui perquè ha superat el temps previst per a la seva verificació, o bé perquè la factura no comptava amb l'aprovació prèvia de la despesa o aprovació prèvia de la comanda, els possibles interessos de demora que es puguin reclamar per part del proveïdor podran ser imputats al mateix tècnic responsable.

Les comunicacions internes referents a la tramitació de factures es realitzaran preferentment per mitjans electrònics a través del programari de tramitació de factures que permet gestionar la seva conformitat i qualsevol incidència derivada del seu procediment. A aquests efectes, i amb la finalitat d'evitar retards en la tramitació, els usuaris hauran de consultar periòdicament el gestor documental, el qual els anirà informant de les tasques pendents.

36. Informes i requeriments de les factures

D'acord amb els articles 10 i 12 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, la persona responsable de la unitat de facturació ha de dur a terme les actuacions següents:

- a) Requeriments periòdics, **mitjançant el propi gestor documental de factures firmadoc**, respecte de les factures registrades i pendents del reconeixement de l'obligació.
- b) Informe trimestral amb la relació de les factures de les quals no s'hagi reconegut l'obligació tres mesos després d'haver-se'n fet l'anotació. Aquest informe s'ha d'elaborar durant els 15 dies següents a cada trimestre natural de l'any, **sempre i quan tingui contingut**.

De conformitat amb l'article 4 de la Llei 15/2010, de 5 de juliol, de modificació de la Llei 3/2004 de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, la Tresoreria de la Corporació, ha d'elaborar trimestralment un informe sobre el compliment dels terminis de pagament de les obligacions de les entitats que formen part del sector públic de l'Ajuntament de Roses. Aquesta informació es trametrà al Ministeri d'Hisenda i administracions públiques des del departament d'Intervenció, en compliment de la normativa sobre el subministrament d'informació, i posteriorment se'n donarà compte al Ple municipal.

37. Aprovació de les factures

Sempre que l'informe d'intervenció sigui favorable, per raons d'eficàcia procedimental, els expedients de reconeixement de les obligacions de les factures conformades pels tècnics de les àrees gestores es tramitaran per part de la pròpia intervenció municipal.

En cas d'informe desfavorable, se suspendrà la tramitació de l'expedient fins que s'esmeni el reparament per part de l'òrgan gestor o, en el cas de no estar d'acord, es resolgui la discrepància per l'alcalde/ssa-president/a. En aquests casos, l'expedient de reconeixement de l'obligació es realitzarà per l'àrea o departament que hagi iniciat les actuacions i sotmetrà l'expedient a l'aprovació de l'òrgan competent, fent constar l'informe emès per la intervenció, així com les observacions que es creguin oportunes.

38. Terminis de pagament



El pagament de les obligacions derivades de contractes s'efectuarà dins del termini dels trenta dies següents a la data d'aprovació de les certificacions d'obra o dels documents que acreditin la conformitat amb el que disposa el contracte del serveis prestats o béns entregats, sempre que el contractista hagi complert amb l'obligació de presentar la corresponent factura en el termini de 30 dies des de la data de lliurament efectiu dels béns o prestació del servei. En aquest cas, el termini per a la seva aprovació també serà de 30 dies i es computarà des de la data de la presentació de la factura en el registre d'entrada municipal.

D. DESPESES DE PERSONAL

39. Retribucions del personal.

L'aprovació de la plantilla i la relació de llocs de treball pel Ple suposa l'autorització de la despesa derivada de les retribucions bàsiques i complementàries.

El personal laboral i funcionari al servei de l'Ajuntament de Roses es regirà pel seu propi estatut, laboral o funcional, i pel conveni col·lectiu o pacte regulador de les condicions de treball, respectivament.

D'acord amb l'article 76 i DT3a de La Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, transitòriament, els actuals grups de classificació s'integren de manera automàtica en els nous grups de classificació previstos a l'Estatut, amb les equivalències següents:

- Grup A: Subgrup A1
- Grup B: Subgrup A2
- Grup C: Subgrup C1
- Grup D: Subgrup C2
- Grup E: Agrupacions professionals (AP)

El sou i els triennis amb caràcter mensual, segons el grup en què es classifiquen els cossos i les escales, són els següents:

Grup/Subgrup	Sou pagues ordinàries	Sou pagues extraordinàries	Triennis pagues ordinàries	Triennis pagues extraordinàries
A1	1.203,57	742,70	46,33	28,59
A2	1.040,70	759,00	37,78	27,55
B	909,71	786,26	33,15	28,66
C1	781,39	675,35	28,59	24,69
C2	650,33	644,41	19,46	19,28
AP	595,22	595,22	14,66	14,66

L'import del complement de destinació mensual corresponent a cadascun dels nivells dels llocs de treball, és el següent:

Nivell	Euros	Nivell	Euros
30	1.057,10	20	479,83
29	948,17	19	455,34
28	908,32	18	430,82
27	868,43	17	406,32
26	761,90	16	381,88



25	675,97	15	357,34
24	636,09	14	332,87
23	596,27	13	308,34
22	556,36	12	283,83
21	516,55		

Les anteriors retribucions bàsiques i complementàries del personal al servei de l'Ajuntament de Roses s'ajustaran als criteris que es determinin a la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a aquest exercici. Els acords i pactes signats en l'àmbit del personal funcionari quedaran suspesos parcialment en els termes estrictament necessaris per a la correcta aplicació de la Llei de pressupostos generals de l'Estat. Així mateix, esdevindran inaplicables les clàusules contractuals o les condicions regulades pels convenis col·lectius en l'àmbit del personal laboral que contradiguin el que disposa aquesta llei.

El que s'estableix anteriorment ha d'entendre's sense perjudici de l'adequació de les retribucions que, amb caràcter singular i excepcional, resultin imprescindibles pel contingut dels llocs de treball o pel grau de consecució dels objectius fixats a aquests llocs, així com, en el seu cas, per l'adequació de les retribucions complementàries quan sigui necessari per assegurar que les assignacions a cada lloc de treball mantenen la relació adequada amb el contingut d'especial dificultat tècnica, de dedicació, de responsabilitat, de perillositat o de penositat.

L'apreciació del complement de productivitat, que retribueix el rendiment especial, l'activitat i dedicació extraordinària i l'interès o la iniciativa amb què el personal duu a terme el seu treball, correspon a l'alcalde/ssa-president/a. La distribució d'aquest complement es realitzarà mitjançant una valoració individualitzada dels factors especificats per l'article 103.1.c. del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

Les gratificacions per serveis extraordinaris, que tenen caràcter excepcional i només poden ésser reconegudes per serveis extraordinaris prestats fora de la jornada normal de treball, se satisfaran d'acord amb les previsions contingudes en el conveni laboral o pacte regulador corresponent.

Al personal laboral i al personal eventual, respectant les seves pròpies peculiaritats, se'ls aplicarà la mateixa estructura retributiva que al personal funcionari.

40. Indemnitzacions per raó de servei

El personal al servei de l'Ajuntament i els membres de la corporació tindran dret a percebre les indemnitzacions en els termes i quanties previstos en el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei. Excepcionalment, per a casos concrets i singularitzats degudament motivats, es podran autoritzar unes quanties superiors a les establertes en l'esmentada normativa, fins l'import que resulti necessari per al rescabament de les despeses a realitzar.

Les indemnitzacions per raó dels serveis només es faran efectives quan hi hagi la corresponent resolució de l'alcaldia autoritzant la comissió de servei i detallant l'import de les dietes o els conceptes de les indemnitzacions a percebre. En els casos de comissions de



serveis que comportin despeses inferiors a 300 €, l'autorització es podrà realitzar conjuntament amb la presentació del compte justificatiu.

Per al reintegrament de les despeses realitzades, els interessats hauran de presentar un compte justificatiu detallat, d'acord amb el model de compte justificatiu establert per la intervenció municipal, signat per l'interessat, el responsable del servei i el/la regidor/a-delegat/da que correspongui, acompanyat de tots els justificants originals.

Excepte en el cas del sopar del darrer dia de la comissió de serveis, que precisarà justificació documental, per a les dietes per manutenció s'aplicarà el sistema de concert sense necessitat de justificació. Les dietes per despeses de viatge i allotjament es justificaran amb els bitllets i factures originals, excepte en el cas de l'ús de vehicle particular que es liquidarà en funció dels quilòmetres recorreguts, d'acord amb l'itinerari declarat per al desplaçament.

De conformitat amb l'acord plenari de data 25/06/2019, els membres electes de l'Ajuntament de Roses seran indemnitzats per les despeses efectivament realitzades en el desenvolupament del seu càrrec, prèvia justificació documental, segons les normes d'aplicació general a les administracions públiques, en especial les derivades del Reial Decret 462/2002 de 24 de maig, i de conformitat amb les següents normes:

- a) Les actuacions fetes per delegació o encomana explícita del president seran objecte d'indemnització per desplaçament i dietes i per manutenció i allotjament prèvia presentació de l'autorització del president i dels originals acreditatius de les despeses efectuades.
- b) Atenent a la naturalesa de les despeses indemnitzables, aquestes també podran ser abonades directament per l'Ajuntament als proveïdors respectius.
- c) L'import per despeses de viatge per desplaçaments en vehicle propi serà el que sigui d'aplicació en cada moment al personal de l'Ajuntament.

41. Assistències

Les indemnitzacions per assistències als membres dels tribunals d'oposicions i concursos encarregats de la selecció de personal s'abonaran en els termes i quanties previstos en el RD 462/2002, de 24 de maig.

Els consells d'administració de les societats municipals fixaran les quanties de les compensacions econòmiques a percebre per a l'assistència efectiva dels seus membres als esmentats consells d'aquestes societats, d'acord amb les limitacions establertes per la normativa d'incompatibilitats del personal de l'administració i el RD 462/2002, amb una quantia màxima de 300 € per sessió i membre.

42. Retribucions i indemnitzacions als membres de la corporació

El règim de retribucions, assistències i indemnitzacions a aplicar als membres de l'Ajuntament de Roses per a l'exercici del seu càrrec s'ajustarà a la normativa vigent i a l'acord plenari adoptat a aquests efectes per tal de regular aquesta matèria.

43. Aportacions als grups municipals

Les aportacions econòmiques als grups polítics municipals s'ajustaran a la normativa vigent i a l'acord plenari adoptat a aquests efectes per tal de regular aquesta matèria.



E. CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

44. Normes generals

A excepció dels contractes menors, els quals es tramitaran per cada àrea gestora, la resta de contractes es tramitaran de forma centralitzada pel departament de contractació amb caràcter general.

Les propostes de contractació es formularan pel regidor/a-delegat que correspongui, justificant les necessitats que pretenen cobrir-se mitjançant el contracte projectat, així com la idoneïtat del seu objecte i contingut per a satisfer-les.

L'expedient de contractació tindrà l'abast, el contingut i la documentació que fixa l'article 116 de la LCSP o normativa que ho substitueixi.

45. Contractes menors

D'acord amb la normativa de contractació, tenen la consideració de contractes menors aquells que el seu valor estimat (IVA exclòs) sigui inferior als següents imports:

- a) Contractes d'obres: 40.000 €.
- b) Contractes de subministrament i serveis: 15.000 €.

Els contractes menors no poden tenir una durada superior a un any, no poden ser objecte de pròrroga (encara que la durada total del contracte sigui inferior a un any), ni se'n poden revisar els preus.

Aquest tipus de contracte haurà d'abastar la totalitat del seu objecte i els seus elements, no podent, en cap cas, alterar-se el seu objecte amb la finalitat d'evitar l'aplicació dels llistats establerts per a la contractació menor i eludir així els requisits de publicitat, el procediment o la forma d'adjudicació que correspongui.

La tramitació dels contractes menors amb quantia que no excedeixi dels 3.000 €, IVA inclòs, es realitzarà de forma simplificada pel sistema anàleg al de pagament de bestreta de caixa fixa que s'especifica a la base **46**.

Els contractes menors de quantia superior a 3.000 €, IVA inclòs, es tramitaran per part de l'àrea gestora, mitjançant l'aprovació de la despesa a contractar, confeccionada segons el model d'informe establert pel procediment ordinari anomenat formulari CM1, subscrit pel tècnic i pel cap de l'àrea gestora, respectivament, i signada pel regidor/a delegat, en qualitat d'òrgan de contractació, per delegació de l'alcaldia, en la qual s'acreditarà:

1) La identificació del contracte (núm. expedient, àrea i departament, tipologia, CPV, objecte, dades econòmiques i aplicació pressupostària, termini d'execució, lloc d'execució, condicions particulars i persona responsable del seguiment del contracte).



- 2) La justificació de les necessitats a satisfer i la idoneïtat del contracte per al compliment i realització de les competències municipals.
- 3) La justificació del procediment, tramitació i forma d'adjudicació, i de la no alteració del seu objecte amb la finalitat d'evitar l'aplicació dels llindars de la contractació menor.
- 4) En el cas d'un servei susceptible de ser prestat per la pròpia administració, l'informe de la insuficiència de mitjans que justifiqui la seva externalització.
- 5) Les dades d'identificació de la persona contractada.
- 6) La certificació d'existència de crèdit adequat i suficient per part de la Intervenció municipal.
- 7) L'informe jurídic emès pels serveis jurídics adscrits a l'àrea gestora amb la conformitat de la secretària de la Corporació d'acord amb l'article 3.4 del Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

A les propostes s'adjuntarà:

- a) La declaració de l'empresa o persona, conforme no està inclosa en cap de les prohibicions de contractar previstes en la normativa de contractació vigent, conforme disposa de l'habilitació necessària per a l'execució del contracte i que es troba al corrent del compliment d'obligacions tributàries i amb la seguretat social, així com si està exempta o no de l'IVA, i si està subjecta o no a retenció d'IRPF, d'acord amb el model establert per l'Ajuntament.
- b) La fitxa d'alta de creditor que serà vàlida mentre no variï cap de les dades incloses en el model normalitzat.
- c) La petició de pressupost al contractista per part de l'àrea gestora.
- d) L'oferta de l'empresa presentada en el Registre d'entrada, amb el detall dels preus unitaris del pressupost que podran estar referits a components de la prestació, unitats d'execució o unitats de temps, o fixar-se en un tant alçat quan no sigui possible la seva descomposició, o resultar de l'aplicació d'honoraris per tarifes o d'una combinació d'aquestes modalitats.
- e) La referència del document comptable previ d'autorització i disposició de la despesa.
- f) En el contracte menor d'obres, s'haurà d'afegir, a més a més, el pressupost de les obres conformat pel tècnic municipal, sense perjudici que s'hagi de presentar el corresponent projecte quan les normes específiques així ho requereixin. Igualment, caldrà sol·licitar l'informe de supervisió quan els treballs afectin a l'estabilitat, seguretat o estancitat de l'obra, d'acord amb l'article 235 de la LCSP.
- g) En els contractes menors de naturalesa privada, el contracte privat signat pel contractista i l'òrgan de contractació, el qual s'haurà d'incorporar a l'expedient abans de l'inici de l'execució de la prestació.



Llevat que la proposta de contractació autoritzi la possibilitat i forma d'acreditar parcialment els treballs a contractar, el seu pagament s'efectuarà una vegada s'hagi acreditat la realització total de la prestació contractada.

Una vegada el contracte s'hagi executat, l'àrea gestora ha d'incorporar a l'expedient la factura corresponent.

La persona responsable de la tramitació de qualsevol contracte menor, independentment de la seva quantia, restarà obligada a realitzar els tràmits necessaris indicats per la Unitat de Patrimoni i Altres Contractes de la Corporació, per tal de publicar la seva informació al Portal de la Transparència municipal als efectes de donar compliment a l'article 13 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

La inscripció al Registre públic de contractes anirà a càrrec del departament de Contractació llevat dels casos següents en els que anirà a càrrec de l'òrgan gestor: contractes privats, contractes pluriennals i contractes amb IVA múltiple.

46. Tramitació simplificada de despeses menors

Les despeses de qualsevol naturalesa de quantia individualitzada que no excedeixin de 3.000 €, amb IVA inclòs, s'anomenaran *despeses menors* i es tramitaran de forma simplificada pel sistema anàleg al de pagament de bestreta de caixa fixa que s'especifica a continuació:

1. Les àrees gestores proposaran i motivaran anualment aquestes despeses, les seves quanties màximes i les aplicacions pressupostàries a les què es podran aplicar els pagaments menors, presentant-se les propostes al departament d'Intervenció dins el termini que a aquest efectes se'ls indiqui, per tal d'efectuar les corresponents retencions de crèdit (RC).
2. La seva aprovació es realitzarà per decret de l'alcaldia, prèvia fiscalització per part de la Intervenció general de la Corporació, en els termes establerts en l'article 25.1 del Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local (RCIL), que siguin aplicables al procediment.
3. Autoritzats els pagaments menors, les àrees gestores podran executar les despeses menors.
4. Presentada la factura per part del proveïdor, la qual haurà d'incorporar la referència de la *Retenció de crèdit (RC)*, el responsable de l'àrea gestora, mitjançant el registre comptable de factures, procedirà a conformar-la si verifica que és correcta i reuneix els requisits que estableix la normativa de facturació. No es podrà conformar cap factura si prèviament no s'hagués procedit a la retenció de crèdit. **El document de la RC s'incorporarà a l'expedient per part del departament d'Intervenció una vegada rebuda la notificació del decret d'alcaldia corresponent.**
5. Tal i com es procedeix amb la resta de factures, els expedients de reconeixements de les obligacions derivades d'aquestes factures conformades, es tramitaran per part de la Intervenció municipal per raons d'eficàcia procedimental.



6. Cada àrea gestora agruparà en un expedient únic anual totes les despeses menors que tramiti en cada exercici pressupostari, havent-se d'incorporar les corresponents factures conformades.

7. Finalitzat l'exercici, i dins el mes de gener següent, cada àrea gestora elaborarà una relació justificativa de les despeses ateses mitjançant aquest procediment, d'acord amb el model normalitzat que confeccionarà la Intervenció municipal. La relació esmentada serà aprovada pel/per la president/a de l'Ajuntament, amb la intervenció prèvia de la Intervenció General, en els termes que estableix l'article 27 del RCIL. De conformitat amb l'article 27.2 del RCIL, els resultats obtinguts d'aquest control s'elevaran anualment al Ple de la Corporació, **amb ocasió de la dació de comptes de la liquidació.**

La persona responsable de l'àrea gestora serà també la responsable de constatar, en cada moment, l'existència de crèdit per efectuar la despesa menor amb tramitació simplificada i que no s'està alterant l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació.

47. Responsable del contracte

En l'acord d'adjudicació dels contractes, l'òrgan de contractació designarà un responsable del contracte al qual correspondrà supervisar la seva execució i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació contractada.

El responsable del contracte podrà ser una persona física o jurídica de caràcter tècnic i amb la qualificació necessària per al desenvolupament d'aquestes funcions.

En el cas d'obres, d'acord amb l'article 62.2 de la LCSP, les facultats del responsable del contracte, seran exercides pel director facultatiu de l'obra.

48. Preparació dels contractes

En tots els expedients de preparació de contractes, llevat dels menors, en la fase d'aprovació de la despesa, caldrà que s'incorpori, per part de l'àrea gestora, la valoració de la repercussió del contracte, pel que fa al compliment dels principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera de l'entitat, d'acord amb l'article 7.3 de la LO 2/2012.

49. Contractes amb preus unitaris

En contractes de subministraments i de serveis en què l'empresari s'obligui a lliurar una pluralitat de béns o executar el servei de forma successiva i per preu unitari, sense que el nombre total de lliuraments o prestacions inclosos a l'objecte del contracte es defineixi amb exactitud pel fet d'estar subordinats a les necessitats de l'Administració, el pressupost base de licitació tindrà caràcter de màxim, encara que hi hagi baixa en l'oferta dels preus unitaris, i, per tant, el document comptable D podrà coincidir amb el document comptable A inicialment aprovat.

50. Garanties



La modalitat de constitució de la garantia definitiva mitjançant la retenció en el preu, la sol·licitarà l'adjudicatari dins del termini concedit per a la seva constitució. En el contracte hi constarà el número de retencions a realitzar per a completar el seu import. En tot cas, el contractista en qualsevol moment podrà canviar el sistema de retenció pel d'aval o contracte d'assegurança de caució, amb els requisits establerts a la Llei i per l'import de garantia que quedi per completar.

El departament de Contractació notificarà a la Tresoreria municipal l'acord d'estimació al contractista de la seva petició de constitució de garantia amb aquest sistema. Aquesta retenció en el preu s'efectuarà per la Tresoreria municipal amb la primera certificació o factura que s'expedeixi, sempre que sigui possible. En cas contrari, es compensarà amb les certificacions o factures posteriors.

Dins la tramitació d'un modificat de contracte que suposi un increment del preu inicial, s'acordarà el reajustament de la fiança quan l'import del modificat representi un increment superior al 5% del preu inicial del contracte, o la quantitat a dipositar per al reajustament de la fiança resulti igual o superior a 3.000,00 €. Aquests límits tenen caràcter acumulatiu, per la qual cosa les successives modificacions podran donar lloc al reajustament de les fiances, quan aquests límits siguin superats. El reajustament de la garantia també es podrà realitzar mitjançant la retenció en el preu dels pagaments a aprovar.

51. Projectes d'obres

Els projectes d'obres contindran, com a mínim, la documentació establerta a la normativa de contractació pública. Els projectes d'obres amb pressupost inferior a 500.000 € IVA no inclòs, es podran simplificar sempre que la documentació resultant sigui suficient per definir, valorar i executar les obres que comprenen i, com a mínim, hauran de contenir:

- a) Una memòria que defineixi amb precisió les obres i les seves característiques tècniques, així com les necessitats a satisfer i la justificació de la solució adoptada.
- b) Els plànols de conjunt i detall
- c) El plec de prescripcions tècniques particulars.
- d) El pressupost amb expressió dels preus unitaris i els descompostos.

Es podrà prescindir també de l'estudi de seguretat i salut o, en el seu cas, de l'estudi bàsic de seguretat i salut, en els casos en que així estigui previst a la normativa específica que els regula.

En els projectes d'obres amb pressupost igual o superior a 500.000 € IVA no inclòs, s'haurà de sol·licitar un informe a la corresponent Unitat de supervisió de projectes encarregada de verificar que s'han tingut en compte les disposicions de caràcter legal o reglamentari, així com la normativa tècnica que resulti d'aplicació per a cada tipus de projecte. Aquest informe tindrà caràcter preceptiu.

També seria preceptiu en el cas de projectes de quantia inferior a 500.000 € IVA no inclòs, si poden afectar a l'estabilitat, seguretat o estanquitat de l'obra.

El percentatge a aplicar sobre el pressupost d'execució material, en concepte de despeses generals de l'empresa, despeses financeres, càrregues fiscals, impost sobre el valor afegit exclòs, taxes de l'administració legalment establertes que incideixin sobre el cost de les obres i d'altres derivades de les obligacions del contracte es fixa en el 13%.



Si el projecte incorporés unitats d'obra a tant alçat, caldrà que quedin degudament definides i justificades en l'informe tècnic obrant en l'expedient.

En aquest mateix informe tècnic caldrà que es justifiqui la no necessarietat d'incloure un estudi geotècnic dels terrenys sobre el que s'haurà d'executar l'obra. En cas contrari, s'inclourà l'esmentat estudi.

52. Anuncis oficials

El cost màxim de les despeses de publicitat dels procediments de licitació establert en el plec de condicions anirà a càrrec dels adjudicataris. Aquest cost es compensarà d'ofici per part de la Tresoreria municipal amb la primera certificació o factura que s'expedeixi, sempre que sigui possible. En cas contrari, es compensarà amb les certificacions o factures posteriors.

F. EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST D'INGRESSOS

53. Normes generals

La gestió, liquidació, inspecció i recaptació dels tributs i altres recursos municipals de dret públic, es realitzarà amb estricta subjecció a les disposicions vigents, a l'Ordenança fiscal general i a les ordenances fiscals específiques de cada tribut o preu públic.

54. Comptabilització dels ingressos

La gestió del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent s'efectua mitjançant les fases següents, les quals poden ser successives o simultànies:

- a) CI : compromís d'ingrés
- b) RD : reconeixement del dret
- c) I : ingrés

D'acord amb el que es disposa a la instrucció de comptabilitat vigent, es diferenciaran per a la seva comptabilització els drets reconeguts, segons el moment en què es realitzi el reconeixement del dret i la forma d'ingrés.

Les subvencions i transferències es comptabilitzaran com a compromís d'ingrés en el moment de l'acord formal, i el dret reconegut amb càrrec al CI en el moment que es realitzi l'ingrés.

Les subvencions rebudes es reconeixeran quan s'origini l'increment d'actiu, que es produirà en qualsevol cas en el moment en que l'ens concedent dicti l'acte de reconeixement de la seva respectiva obligació, o bé, en el moment de la recepció efectiva de l'import, total o parcial, de la subvenció, sense perjudici del posterior reintegrament en cas d'incompliment.

El reconeixement de drets relatius a les participacions en tributs de l'Estat es produirà en el moment de la recepció efectiva dels fons.

Per als préstecs a concertar, es comptabilitzarà el dret reconegut en el moment en què es materialitzi l'ingrés de les disposicions.



Per als ingressos derivats de liquidacions per ingrés directe o per rebut, el reconeixement del dret es comptabilitzarà quan s'aprovi la liquidació o padró corresponent. S'exceptuen les autoliquidacions que, via contret simultani, es comptabilitzaran en el moment de la seva recaptació.

Pel que fa als interessos i altres rendes, el dret reconegut es produirà en el moment de l'acreditació de l'ingrés.

55. Aplicació dels ingressos

La gestió de la recaptació i el registre de les operacions comptables corresponents pertanyen a la tresoreria municipal.

Qualsevol classe d'ingrés material, mentre no se'n conegui la seva aplicació pressupostària definitiva, serà objecte d'aplicació provisional com a ingrés pendent d'aplicació, formalitzant-se la seva aplicació al pressupost un cop es conegui la seva naturalesa. Pel que fa a la resta d'ingressos, s'utilitza, amb caràcter general, l'aplicació directa, en l'aplicació pressupostària d'ingressos o el concepte no pressupostari, corresponent.

L'expedició de manaments d'ingrés i la conseqüent aplicació dels cobraments als conceptes corresponents del pressupost d'ingressos es durà a terme per la tresoreria municipal en base a la informació rebuda dels diferents departaments de l'Ajuntament o de tercers.

Els manaments d'ingrés s'expediran individualment. Tot i així, en els casos de comptabilització massiva d'ingressos a través de fixers, tant per la recaptació voluntària com per l'executiva, es realitzaran per relació, la qual substituirà els manaments individuals. Les relacions d'ingressos es numeraran i contindran tots els elements identificadors de cada manament d'ingrés individual. Tant els manaments individuals com les relacions aniran signats per la tresorera.

56. Subvencions

Els ingressos procedents de subvencions seran gestionats, fins que es justifiqui la despesa i es cobrin, per part dels serveis responsables de l'actuació subvencionada. Malgrat això, als efectes de la seva comptabilització i seguiment, el registre d'entrada lliurarà a la Tresoreria municipal tots els escrits rebuts relatius a l'atorgament i gestió de subvencions. Immediatament a la seva recepció, el departament de Tresoreria en deixarà còpia a l'expedient corresponent, i els remetrà a l'òrgan gestor als efectes de practicar el tràmit que procedeixi.

Un cop justificada l'aplicació de la despesa se'n donarà compte a la tresoreria municipal, per a la seva comptabilització i seguiment.

El departament de Tresoreria informarà puntualment a la Junta de Govern Local de totes aquelles subvencions que s'hagin concedit a la Corporació i, en el seu cas, de les que s'hagin pogut revocar.

57. Drets econòmics de baixa quantia

Atenent als costos de gestió i tramitació dels expedients, no es practicaran liquidacions d'ingrés directe quan la seva quota sigui inferior a 6 €, excepte en el supòsit d'interessos de



demora i de tots aquells ingressos que se satisfan de forma simultània a la sol·licitud del servei, ja que aquesta quantia es fixa com a insuficient per a la cobertura del cost que la seva exacció i recaptació comporten.

G. TRESORERIA

58. Ordenació del pagament

L'emissió de l'ordre de pagament és l'acte mitjançant el qual l'ordenador de pagaments, sobre la base d'una obligació reconeguda i liquidada, i amb la finalitat d'alliberar-se d'aquesta obligació, expedeix l'ordre de pagament contra la tresoreria de l'Ajuntament. Comptablement es tracta de la fase P.

L'ordenació del pagament correspon a l'alcalde/ssa-president/a.

Amb caràcter general, l'ordenació del pagament s'ha d'instrumentar mitjançant un acte administratiu materialitzat en relacions d'ordres de pagament, elaborades per la tresoreria municipal. Les relacions de pagament han d'incloure, com a mínim per a cada una de les obligacions que contenen, la identificació del creditor, l'import brut i líquid i l'aplicació o aplicacions pressupostàries de despeses a què s'han d'imputar les operacions. Quan la naturalesa o urgència del pagament ho requereixi, l'ordenació del pagament es pot materialitzar en un acte administratiu individual.

L'aplicatiu del sistema comptable a càrrec d'aquest Ajuntament no permet realitzar aquesta fase si, prèviament, no deriva d'un acte de reconeixement de l'obligació, per tant, és segura la verificació que la llei li confereix a l'/la Interventor/a de que tota ordre de pagament s'ajusta a l'acte de reconeixement de l'obligació i que la identitat del perceptor és la correcta.

La relació d'ordres de pagament numerada, emesa a proposta de la Tresorera municipal, i, per tant, signada per ella, s'ha d'autoritzar, signant-se per l'ordenador/a de pagaments, prèvia la intervenció formal del pagament que ha de fer la Intervenció municipal i que s'ha de materialitzar mitjançant la seva signatura en l'esmentada relació.

D'acord amb el que estableix l'article 187 del TRLRHL, l'emissió de l'ordre de pagament s'ha d'efectuar de conformitat amb el pla de disposició de fons vigent, i si s'escau, al pla anual de tresoreria. La signatura de la relació d'ordres de pagament per part de la Tresoreria municipal, certificarà que s'acomoden al Pla de disposició de fons, que s'han aplicat les possibles minoracions en aquells pagaments en què existeixin retencions judicials o compensacions de deutes del creditor, mitjançant els acords que les disposen.

En el supòsit d'existència de retencions judicials o de compensacions de deutes del creditor, la tresoreria ha de verificar que les corresponents minoracions en el pagament s'acrediten mitjançant els acords que les disposen.

En el moment de comptabilitzar l'emissió d'una ordre de pagament es pot rectificar el descompte en concepte de retenció de l'impost sobre la renda de les persones físiques, que consta en el document comptable del reconeixement de l'obligació, quan la tresoreria consideri que la retenció, o falta de retenció, no és la correcta, d'acord amb la normativa vigent i les dades que consten a l'expedient. D'aquest fet, se n'ha de deixar constància mitjançant



una diligència emesa per la tresoreria, que consti dins d'un expedient seu que es relacioni amb l'acte administratiu d'ordenació de pagament.

59. Pla de disposició de fons

L'aprovació del Pla de disposició de fons correspon a l'alcalde/ssa-president/a. Aquest pla té caràcter obligatori per a la Corporació i s'elaborarà per la Tresoreria municipal, de conformitat al següent ordre legal de prelación o preferència en els pagaments:

- a) Interessos i capital de l'endeutament municipal
- b) Nòmines i altres despeses de personal, retencions d'IRPF i quotes de seguretat social incloses
- c) Les obligacions concretes en exercicis tancats
- d) Autoliquidacions i liquidacions tributàries de qualsevol administració
- e) Devolució d'ingressos indeguts
- f) La resta d'obligacions, per ordre d'antiguitat del deute

En supòsits excepcionals i prèvia motivació raonada, es podrà ordenar el pagament d'obligacions no preferents, fora de l'ordre de la prelación indicada, si provenen del compliment de sentències o corresponen a despeses necessàries per al funcionament dels serveis públics bàsics, per actuacions de protecció social o per la necessitat de justificar despeses finançades amb subvencions finalistes, entre d'altres.

El pla de disposició de fons no s'aplicarà a les despeses realitzades per formalització, ni a les despeses de naturalesa no pressupostària.

La durada del Pla de disposició de fons podrà ser superior a l'any, sempre que la norma no estableixi una prelación de pagaments diferent a l'establerta actualment. En tot cas, caldrà aprovar un nou Pla amb el canvi de mandat de la Corporació.

60. Pla de tresoreria

La tresoreria municipal, coincidint amb l'exercici pressupostari, elaborarà anualment un pla de tresoreria per avaluar la capacitat per atendre el pagament dels venciments de les obligacions compromeses i optimitzar la gestió de tresoreria. Aquest pla serà aprovat per l'alcalde/ssa-president/a i podrà actualitzar-se de forma trimestral al llarg de l'exercici en funció dels canvis en les previsions d'ingressos i despeses, coincidint amb els períodes en que l'Ajuntament està obligat a subministrar al *Ministerio d'Economia y Hacienda* la informació prevista a la LOEPSF pel que fa al pla de tresoreria i detall de les operacions de deute viu.

61. Pagament de les obligacions

Amb caràcter general, els pagaments materials (fase R) s'efectuaran d'una manera individual o mitjançant relacions de transferències que es faran efectives en el compte designat pel creditor. Les relacions de transferències les elabora la tresoreria municipal i han de ser autoritzades amb les signatures del/de la tresorer/a, de l'alcalde/ssa-president/a i de l//la interventor/a general.



Les relacions de materialització del pagament (fase R) aniran signades per l'alcalde/ssa-president/a, la tesorera/a municipal i l'/la interventor/a, aquesta última exercint la modalitat d'intervenció material dins la funció interventora.

Les relacions de transferències degudament autoritzades es podran enviar telemàticament i seran validades mitjançant la signatura electrònica o les claus de seguretat assignades per l'entitat de crèdit a l'/la interventor/a i el/la tesorera/a municipals, respectivament.

Igualment, per raons d'eficàcia, els traspassos de fons entre comptes de titularitat de l'Ajuntament de Roses es podran efectuar amb la signatura conjunta de l'interventor i tesorera municipals.

Excepcionalment, atenent a raons d'urgència o la naturalesa de les obligacions, podran utilitzar-se els següents sistemes de pagament:

- a) En metàl·lic. Aquest sistema només s'utilitzarà per pagaments de petita quantia i urgents. El perceptor del pagament haurà de deixar constància de *l'he rebut* en el propi manament de pagament **imprès, i posteriorment escanejat i associat a l'operació de pagament**, així com de la seva personalitat, exhibint la seva identificació i els poders que té atorgats en cas de persones jurídiques.
- b) Per xec bancari o taló nominatiu. Igualment, com en el cas anterior, el perceptor haurà d'acreditar-se en el moment de produir-se el pagament. En cap cas, s'acceptarà l'emissió de xecs al portador. Tampoc serà admissible l'emissió de pagarés, lletres de canvi o qualsevol altre instrument financer que comprometi fons a termini de l'Ajuntament.
- c) Per ordre de càrrec en compte. En funció de la naturalesa del pagament, l'alcalde/ssa podrà autoritzar determinats pagaments mitjançant ordres de càrrec en compte. Serà objecte de càrrec en compte directe el pagament dels interessos i amortitzacions de la càrrega financera, les despeses de lísings o rëntings, així com la resta de despeses financeres, les publicacions d'anuncis i les subscripcions als diaris oficials, i les despeses per l'ús del servei interactiu del Registre de la Propietat. El càrrec d'aquestes despeses es realitzarà mitjançant pagaments pendents d'aplicació per la tesoreria municipal, per, posteriorment, realitzar la formalització pressupostària corresponent, prèvia fiscalització i aprovació pels òrgans competents.
- d) Per targeta de dèbit. Els pagaments realitzats per aquest mitjà estaran afectats exclusivament a les despeses indicades en el moment de la seva autorització, com ara dominis web i les seves renovacions, bitllets de tren del personal i/o membres de la Corporació, adquisició de llibres de consulta i altres petites despeses necessàries pel funcionament dels serveis de les que no sigui possible la seva adquisició per cap altre mitjà que el d'internet.
- e) L'adquisició de petit material informàtic no inventariable de quantia inferior o igual a 3.000 € (IVA Inclòs) que no sigui previsible, a les grans plataformes d'internet de pagament immediat, sempre que compti amb l'autorització prèvia del responsable del departament d'Informàtica i del regidor delegat de la mateixa àrea, i amb crèdit adequat i suficient, també es podrà realitzar per aquest sistema, tenint en compte els avantatges de preu i de terminis de lliurament per a la Corporació. En aquest cas, no



serà obligatòria la fitxa de creditor, si a la plataforma en la que es contracta ja es disposa de totes les dades fiscals del proveïdor per poder-lo donar d'alta a la base de dades de comptabilitat. En tot cas, s'hauran de tenir en compte els límits de contractació per proveïdor i tipologia de contractes establerts a la vigent LCSP.

- f) En tots els casos, els pagaments realitzats tindran caràcter de pagaments pendents d'aplicació, i s'aplicaran al pressupost un cop s'aportin i aprovin les factures justificatives corresponents. Fins aquell moment, s'efectuarà la corresponent retenció de crèdit, a petició del responsable **de cada departament**.
- g) El pagament de liquidacions dels tributs de l'Estat (IRPF i IVA) es farà d'acord amb la normativa reguladora de cada tribut mitjançant el càrrec en compte de l'import de les liquidacions corresponents en el moment de la presentació a una entitat financera o mitjançant el procediment telemàtic establert.

Per a la realització de qualsevol pagament derivat d'obres, subministraments o prestacions de serveis no menors, serà requisit indispensable la presentació dels certificats específics de trobar-se al corrent de les seves obligacions tributàries i de la seguretat social per part del contractista. Per part de la tresoreria municipal, s'adoptaran les mesures pertinents perquè aquesta acreditació es presenti, com a mínim, amb periodicitat anual.

La tresoreria municipal compensarà d'ofici els deutes tributaris que es trobin en període executiu amb qualsevol pagament derivat d'obligacions reconegudes a favor del mateix obligat. Així mateix, podran ser compensats els deutes tributaris en període voluntari a petició de l'obligat tributari.

62. Període mitjà de pagament (PMP)

En el marc de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, que inclou el control del deute comercial i la lluita contra la morositat en el sector públic, s'ha de calcular el període mitjà de pagament (en endavant, PMP).

El Reial decret 635/2014, de 25 de juliol, pel qual es desenvolupa la metodologia del càlcul de període mitjà de pagament a proveïdors de les administracions públiques, modificat pel Reial decret 1040/2017, estableix la metodologia de càlcul del PMP i la seva publicació. L'article 5 del RD 635/2014 preveu tres supòsits per determinar la data d'inici del còmput de dies en el càlcul del PMP:

- a) La data d'aprovació de les certificacions d'obra.
- b) La data d'aprovació dels documents que acreditin la conformitat amb els béns lliurats o serveis prestats.
- c) La data d'entrada de la factura en el registre administratiu, segons consti en el registre comptable de factures o sistema equivalent, en els supòsits en què o bé no sigui aplicable un procediment d'acceptació o comprovació dels béns o serveis prestats, o bé la factura es rebí amb posterioritat a l'aprovació de la conformitat.

Els sistemes d'informació amb els quals actualment es gestiona tot el procediment de comptabilització de les despeses i el programari de gestió d'expedients no proporcionen de manera automatitzada les dates indicades en els apartats *a* i *b* del punt 2 anterior. Per aquest



motiu, la data d'inici en el càlcul dels ràtios del PMP ha de ser la data de comptabilització definitiva del reconeixement de l'obligació registrada en el SICAL.

La Tresoreria de l'Ajuntament de Roses ha de calcular trimestralment l'indicador PMP i remetre'l a la Intervenció abans del dia 27 del mes següent o el dia hàbil immediatament posterior, per a la seva remissió i publicació, d'acord amb la normativa vigent.

63. Manteniment de tercers

Tenen la consideració de tercers les persones físiques o jurídiques o les entitats sense personalitat jurídica, públiques o privades, que es relacionen amb l'Ajuntament de Roses, com a conseqüència d'operacions pressupostàries o no pressupostàries, a favor de les quals s'acreditin obligacions o s'expedeixin pagaments derivats d'aquelles obligacions.

Les dades identificadores dels tercers, així com les dades necessàries per a gestionar els pagaments, s'han d'incorporar al sistema informàtic de comptabilitat SICAL. Aquestes dades, d'alta o modificació, han de ser comunicades pels tercers. A aquest efecte, es posa a la seva disposició un formulari normalitzat, que es pot trobar a la web municipal.

Les àrees gestores, en la tramitació dels expedients de la seva competència, són les responsables de requerir la documentació necessària per donar d'alta les dades dels tercers en relació amb els creditors amb què es relacionin.

Tot i que el departament d'Intervenció registrarà l'alta dels tercers a la comptabilitat quan s'hagi de realitzar una operació de disposició o compromís de despesa, el registre i manteniment de les dades de tercers correspon a la tresoreria municipal. En el supòsit que s'observi alguna deficiència, la tresoreria ho ha de comunicar a l'àrea gestora perquè en tramiti l'esmena.

No es pot tramitar cap pagament, pressupostari o no pressupostari, sense que consti el registre corresponent en el fitxer comptable de tercers.

64. Perceptors dels pagaments

El perceptor del pagament serà la persona, física o jurídica, a favor de la qual s'hagi aprovat el reconeixement de l'obligació o el seu representant legal.

El/la tresorer/a municipal exigirà la identificació de les persones a qui pagui. Els qui actuïn com a representants de persones físiques o jurídiques acreditaran, amb la documentació respectiva, que obren amb suficient autorització.

Només s'atendrà el pagament a persona diferent de l'aprovada en els supòsits següents:

a) Cessió dels drets de cobrament.

Els creditors per obligacions reconegudes tindran dret a cedir el crèdit a un tercer, d'acord amb la normativa de contractació. En tot cas, s'observaran les següents normes:

- Totes les excepcions i objeccions que l'Ajuntament pugui oposar contra el cedent, en tant que les certificacions i factures s'entenen com a títols o crèdits causals, podran fer-se també contra el cessionari, encara que sorgeixin o siguin conegudes després de la cessió.



- Els crèdits originats per les certificacions i factures, són embargables per qualsevol organisme judicial o administratiu que legalment tingui potestat per a fer-ho. Aquesta embargabilitat no resulta afectada pel fet de què existeixi una cessió de drets de cobrament. Si un òrgan judicial o administratiu embarga el crèdit d'un document de cobrament, l'Ajuntament complirà amb l'ordre d'embargament i ho posarà en coneixement del cedent i cessionari.
- Un cop s'hagi aprovat el reconeixement de l'obligació, els contractistes podran cedir el seu dret de cobrament sempre que no tinguin deutes vençuts pendents de pagament amb l'Ajuntament i que es notifiqui per escrit a l'Ajuntament l'acord de cessió.
- Aquest escrit ha d'identificar amb claredat la factura a què es refereix la cessió (número, data i import), les dades del cedent i del cessionari (nom, NIF i adreça), entitat financera i el número del compte corrent designat per rebre, mitjançant transferència, l'import de la factura objecte de cessió. En el cas de persones jurídiques, el nom i NIF de la persona amb representació legal, així com el document notarial que acrediti la representació o apoderament.
- No s'acceptarà més d'una comunicació de cessió d'una mateixa certificació o factura, i, en termes generals, es considerarà la cessió per l'import total del document.
- Si la cessió s'efectua incomplint alguns dels requisits expressats, l'Ajuntament suspènca cautelarment el tràmit i requerirà al cedent, perquè, en el termini de 10 dies hàbils, esmeni el defecte observat, amb l'advertiment de què transcorregut aquest termini la cessió es considerarà com a no feta.
- Acomplerts els tràmits assenyalats, verificats per la Tresorera municipal i deixant constància en el expedient d'aquesta comprovació, l'/la interventor/a prendrà raó de la cessió i el departament de Tresoreria la comunicarà al cedent, expedint l'ordre de pagament a nom del cessionari.

b) Embarg de crèdits.

En cas d'embarg de crèdits per a qualsevol òrgan judicial o administratiu que legalment tingui potestat per a fer-ho, l'Ajuntament expedirà l'ordre de pagament de la factura objecte d'embarg a favor de l'òrgan embargant, amb indicació del tercer embargat.

c) Lliuraments de xecs.

- a) Excepcionalment, s'utilitzarà aquest sistema per a la realització de pagaments, els justificants dels quals no es puguin adjuntar en el moment de l'expedició de les ordres de pagament, com és el cas, per exemple, **de les provisions de fons per a despeses dels diferents departaments, l'assistència a fires de turisme, o les adquisicions de béns que requereixen de la signatura d'una escriptura pública davant notari en el moment de dur a terme el pagament.** En aquest supòsit, tant l'ordre de pagament com el xec nominatiu s'expediran al proveïdor corresponent, essent responsable del seu lliurament al tercer i de la seva justificació davant la intervenció municipal la persona que el rebí.



65. Fiances i dipòsits

Les fiances i els dipòsits que, a favor de l'Ajuntament, hagin de constituir els contractistes o altres persones, tindran caràcter d'operacions no pressupostàries i es constituiran davant la tresoreria municipal.

Els avals s'hauran de presentar d'acord amb el model que aprovi l'Ajuntament.

Per agilitat i eficàcia administrativa, no caldrà resolució administrativa per a la substitució del tipus de garantia presentada per altre (aval-efectiu o viceversa) o pel canvi de garant, que es podrà realitzar amb les signatures exclusives del/la tesorera/a i la presa de raó de l'/la interventor/a.

La devolució es tramitarà mitjançant el corresponent document comptable, intervingut per la intervenció municipal, acompanyat del corresponent acte administratiu de cancel·lació o devolució.

Si es dedueix de les clàusules i dels fets que els varen motivar que aquestes fiances i/o dipòsits ja no són eficaços, es podran retornar d'ofici al titular o a l'entitat avalista. En el cas d'avals, si això no fos possible, per desaparició del garant o qualsevol altra causa, podran destruir-se prèvia justificació de pèrdua d'objecte. Tanmateix, es podrà declarar prescrita l'obligació, de conformitat amb la normativa pressupostària. En el cas d'ingressos en metàl·lic, conclos l'expedient, els ingressos resultants s'aplicaran al pressupost municipal.

66. Operacions financeres

En els termes previstos a la normativa sobre hisendes locals, l'Ajuntament podrà concertar operacions de crèdit en totes les seves modalitats, a curt i llarg termini, així com operacions financeres de cobertura i gestió de risc i tipus de canvi.

Tenint en compte que les operacions de crèdit queden excloses de l'àmbit de la Llei de contractes del sector públic, el procediment a seguir per a la seva adjudicació serà el següent:

- a) Se sol·licitaran ofertes a un mínim de cinc entitats financeres, en el marc de les condicions que s'estableixin per resolució de l'alcaldia.
- b) L'obertura de les ofertes presentades es realitzarà per una mesa que les qualificarà, formulant proposta d'adjudicació a favor de la que consideri més avantatjosa.
- c) Previ informe de l'/la interventor/a i del/la tesorera/a municipals, s'elaborarà proposta per a l'adjudicació per part de l'òrgan competent.

Les operacions es concertaran atenent les ofertes més avantatjoses que presentin les entitats financeres en cada moment.

L'alcaldessa-president/a podrà substituir, modificar o refinançar qualsevol operació abans del seu venciment, quan se'n pugui obtenir una altra que representi un cost financer inferior, o dotar el deute d'una estructura millor, si les condicions dels mercats financers ho aconsellen, sempre que no s'augmenti el nivell de capital viu. Les operacions de refinançament no previstes en el pressupost inicial es reflectiran comptablement com a operacions extra pressupostàries, i només es registraran pressupostàriament les diferències en excés o defecte



del nou endeutament respecte a l'operació a cancel·lar en el pressupost d'ingressos i despeses, respectivament.

A proposta del/la tesorera/a municipal, l'alcalde/ssa podrà concertar les operacions de cobertura i gestió del risc del tipus d'interès de les operacions de tresoreria i crèdit vigents, quan es considerin convenients per a la hisenda local, en qualsevol dels instruments habituals en els mercats financers. Aquestes operacions es podran contractar per l'import total o parcial de l'operació i per un termini igual o inferior al de vigència de l'operació.

De totes aquestes operacions financeres anteriors se'n donarà compte al Ple municipal, en la primera sessió que se celebri després de la seva concertació, als efectes del seu assabentat.

El control de les operacions a curt termini es realitzarà via comptabilitat auxiliar, registrant en cada moment el disponible, el disposat i el pendent d'utilitzar. A final de cada mes s'ajustarà el compte no pressupostari 522, operacions de tresoreria, per la quantia realment utilitzada.

67. Excedents temporals de tresoreria

Els excedents temporals de tresoreria que es dedueixin dels estats de previsions, efectuats per la Tresoreria de l'Ajuntament, es poden rendibilitzar de conformitat amb el que estableix l'apartat 2 de l'article 198 del RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. A aquest efecte, els excedents poden ser col·locats en comptes financers, imposicions o dipòsits a termini fix oberts a entitats financeres. La formalització de l'operació financera corresponent requereix d'un informe-proposta de la tresoreria municipal pel qual es promogui un procediment de concurrència, en base a criteris generals d'eficiència, igualtat i interès públic, tenint en compte que la seva contractació està subjecta o no a la LCSP en funció de si conté o no prestacions pròpies del contracte d'assegurança de cobertura de riscos.

La col·locació de fons en aquests comptes financers té el caràcter de moviment intern de fons.

Amb la finalitat de reduir la despesa financera de l'exercici, els excedents temporals de tresoreria es podran aplicar a reduir temporalment l'import disposat de les operacions de crèdit a llarg termini en què així ho prevegin els respectius contractes. Aquestes operacions no tindran naturalesa pressupostària. No obstant això, a 31 de desembre, aquests comptes hauran de reflectir correctament els saldo de tresoreria i l'import del deute amb les entitats financeres i, en el seu cas, aplicar al pressupost la variació neta de passius experimentada.

68. Factoring

Quan existeixi un dret de cobrament reconegut comptablement, i els pagaments que d'ell se'n derivin s'hagin de demorar en el temps (subvencions pluriennals, ajornaments,...), l'Ajuntament podrà cedir a una entitat financera aquest dret de cobrament mitjançant factoring sense recurs.

La competència per a la concertació d'aquesta operació correspon a l'alcalde/ssa-president/a, amb informe previ de l'/la interventor/a i el/la tesorera/a municipals.

69. Confirming



Els serveis de tresoreria de l'Ajuntament podran utilitzar el servei de confirming per a gestionar els pagaments de l'Ajuntament als proveïdors. Aquest sistema unifica els fluxos de pagament, alhora que ofereix als proveïdors la possibilitat de cobrar les factures abans de la data de venciment.

La competència per a la concertació d'aquesta operació correspon a l'alcalde/ssa-president/a, amb informe previ de l'/la interventor/a i el/la tesorera/a municipals.

70. Manaments d'embargaments

L'òrgan gestor que rebí del registre d'entrada municipal qualsevol manament d'embargament dictat per autoritats administratives o judicials, immediatament a la seva recepció, en deixarà còpia a l'expedient corresponent, i el remetrà a la Tresoreria municipal als efectes de practicar el tràmit que procedeixi.

Els pagaments corresponents a aquestes ordres d'embargament els tramita la tresoreria municipal. A aquest efecte, s'ha de remetre a la Intervenció general el document de proposta de pagament extra pressupostari, juntament amb la documentació justificativa del pagament.

H. SOCIETATS MUNICIPALS

71. Àmbit d'aplicació

Aquest capítol serà d'aplicació a les societats municipals dependents de l'Ajuntament de Roses, que són els següents: Serveis municipals de Roses, SA, Port de Roses, SA, Promoció i desenvolupament de Roses, SL.

72. Pressupost

L'òrgan competent per a l'aprovació del pressupost de l'entitat el trametrà a l'Ajuntament abans del dia 15 de setembre de cada any o amb anterioritat a aquesta data si així ho estableix la JGL. Com a mínim, el pressupost de les societats municipals estarà integrat per la següent documentació:

- a) Una memòria explicativa de les previsions d'ingressos i despeses i de les activitats a realitzar durant l'exercici.
- b) Les previsions d'ingressos i despeses i el balanç elaborats d'acord amb el Pla general de comptabilitat vigent i amb les instruccions que, als efectes d'homogeneïtzació, pugui dictar la intervenció municipal.
- c) El pla d'inversions a efectuar durant l'exercici i la seva forma de finançament.
- d) La plantilla de personal
- e) La verificació del compliment de l'objectiu d'estabilitat
- f) El quadre de tarifes previst
- g) Les condicions reguladores dels encàrrecs de gestió dels serveis gestionats.

73. Comptes anuals



Les societats municipals estan sotmeses al règim de comptabilitat pública en els termes establerts a la LRHL, sense perjudici que s'adaptin al Pla general de comptabilitat vigent i a la resta de normativa mercantil que sigui d'aplicació.

Sense perjudici del que disposa la normativa comptable d'aplicació, a la memòria dels comptes anuals s'informarà sobre els següents aspectes:

- a) Informació pressupostària, detallant les previsions inicials, la realització i les desviacions produïdes, així com de les principals causes d'aquestes desviacions.
- b) Informació sobre el personal, indicant per categories l'evolució de la plantilla durant l'exercici, les altes i baixes i el nombre mitjà de treballadors.
- c) Informació sobre l'endeutament, amb el detall global de la situació de l'endeutament, ja sigui a curt o a llarg termini, així com el detall particularitzat de cada operació concertada.

Als efectes d'homogeneïtzació, s'autoritza a l'/la interventor/a municipal per establir els formats de la documentació pressupostària i comptable a rendir per part de les societats municipals.

Les societats municipals formularan els comptes i la proposta d'aplicació dels resultats abans del 31 de març de cada exercici. Sota la supervisió de l'/la interventor/a municipal, els comptes anuals hauran de ser revisats, **si s'escau**, per l'auditor de comptes nomenat per la societat municipal, i sotmesos a l'aprovació de l'òrgan competent abans del 30 de maig. A la convocatòria de la sessió que hagi de formular els comptes s'acompanyarà una còpia dels comptes anuals i de la proposta d'aplicació dels resultats, així com de l'informe d'auditoria, **si s'escau**.

Per raons d'eficàcia procedimental, els expedients de contractació d'auditories i control financer podran ésser tramitats i adjudicats per l'Ajuntament, **fent-se càrrec** cada societat del cost dels treballs corresponents.

Un cop aprovats aquests comptes, es trametran, conjuntament amb una certificació de l'acord d'aprovació, a la intervenció municipal als efectes de la seva integració en el Compte general de l'Ajuntament. Així mateix, els informes d'auditoria i el de control financer emesos per l'empresa auditora i la intervenció municipal s'hauran de sotmetre al coneixement del Consell d'administració.

74. Contractació

Als efectes previstos en la normativa de contractació, les societats municipals es consideren entitats de caràcter instrumental de l'Ajuntament de Roses i per tant gaudeixen de la condició de mitjà propi i servei tècnic de l'Ajuntament de Roses. Per això, els negocis jurídics mitjançant els quals s'encarregui a aquestes societats la realització d'una prestació, en els termes i condicions establerts en els seus respectius estatuts i en les condicions d'explotació dels serveis, no tenen naturalesa contractual en tant que s'articulen mitjançant encàrrecs de gestió.

Els encàrrecs de gestió s'han d'utilitzar de forma restrictiva i sempre que la seva utilització pugui suposar condicions més avantatjoses que les que es derivarien d'una licitació pública. Únicament quan això sigui així, extrem que s'ha de justificar adequadament en l'expedient, la seva utilització resultaria congruent amb els principis d'economia i eficiència i quedaria conseqüentment justificada la seva necessitat.



Les aportacions econòmiques de l'Ajuntament a les societats per aquests encàrrecs de gestió s'hauran d'haver calculat amb les previsions dels costos reals i totals, tant directes com indirectes d'estructura, de la seva realització, i hauran d'estar validades pel responsable tècnic de la Corporació, el qual informará, si és el cas, que aquests costos són inferiors als de mercat, i amb aquestes raons d'economia, eficàcia o eficiència en l'execució, quedarà justificada la necessitat de l'encàrrec, i la no licitació al mercat.

La societat municipal receptora de l'encàrrec haurà de disposar dels mitjans materials i tècnics per a executar una part significativa de la prestació objecte de l'encàrrec, sense perjudici que per a la seva realització pugui efectuar contractacions externes.

No obstant això, la subcontractació només serà admesa si es contempla expressament aquesta possibilitat en el document de prescripcions tècniques de l'encàrrec en concret, amb exigència d'autorització expressa de l'encomanant prèvia notificació, i limitada a prestacions accessòries a l'objecte principal de l'encàrrec.

La retribució de les prestacions que siguin objecte de subcontractació haurà de ser fixada tenint en compte el cost real del contracte portat a terme per l'ens instrumental, sense perjudici de la inclusió de les despeses de tramitació i gestió de la subcontractació, que haurien d'estar específicament tarifades. Els òrgans encomanants hauran a més de verificar que la subcontractació s'ha portat a terme de conformitat amb allò prescrit.

En tot cas, la quantia de les prestacions parcials que el mitjà propi pugui contractar amb tercers, en el seu cas, conforme a la proposta aprovada, no excedirà del 50 % de la quantia de l'encàrrec inicial i les seves modificacions, amb les excepcions previstes a l'article 32.7 de la LCSP.

Els encàrrecs de gestió hauran de ser objecte de formalització en un document que establirà la seva durada, el qual serà publicat a la Plataforma de contractació en els supòsits prevists a l'article 63.6 de la LCSP.

Els contractes que hagin de celebrar aquestes societats quedaran sotmesos a la normativa de contractació pública en els termes que siguin procedents, d'acord amb la naturalesa de l'entitat, el tipus i quantia dels mateixos.

Per a la preparació i adjudicació de contractes subjectes a regulació harmonitzada (obres de valor estimat igual o superior a **5.350.000 €** o de subministrament i serveis de valor estimat igual o superior a **214.000 €**, d'acord amb l'article **únic** de l'Ordre **HAC/1272/2019, de 16 de desembre**), les societats municipals hauran d'observar les regles establertes en la normativa de contractació pública (Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic).

Per a contractes diferents als esmentats en l'apartat anterior de quantia **igual o superior a 40.000 €**, les societats municipals hauran d'elaborar un plec de condicions, en el que s'establiran les característiques bàsiques del contracte, el règim d'admissió de variants, les modalitats de recepció de les ofertes, els criteris d'adjudicació, les garanties que hagin de constituir-se, en el seu cas, els licitadors o l'adjudicatari, així com totes aquelles determinacions que siguin necessàries per a portar a terme la contractació.

En tot cas, d'acord amb la LCSP, caldrà incorporar sempre en tots els expedients de



contractació (excepte en els menors):

1. D'acord amb l'article 116.3, a més del PCAP i el PPT, un certificat d'existència de crèdit, o document equivalent que acrediti l'existència de finançament.
2. D'acord amb la Disposició Addicional 3a.3) i l'article 7.3 de la LOPSF, la valoració de la repercussió del contracte pel que fa als principis d'estabilitat i sostenibilitat financera, d'acord amb el model normalitzat de l'Ajuntament.

L'anunci de la licitació d'aquests contractes s'haurà de publicar com a mínim en el perfil del contractant de l'entitat, i en el cas d'estar subjectes a regulació harmonitzada, al Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE). En l'anunci s'indicaran totes les dades d'identificació del contracte: tipus de contracte, denominació, objecte, preu de la licitació, termini i lloc per a la presentació d'ofertes i adreça on dirigir-se per obtenir la informació necessària per a participar en el procediment, havent, els poders adjudicadors, de poder demostrar la data de tramesa de l'anunci de licitació.

Serà obligatòria l'assistència d'una persona representant de la Intervenció municipal als actes de recepció dels contractes de valor estimat igual o superior a 50.000 € (IVA exclòs), per tal de verificar materialment el resultat dels treballs realitzats. A aquests efectes, quan s'escaigui, caldrà procedir per part de l'òrgan competent de la societat, d'acord amb allò previst a la *Instrucció interna de la Funció Interventora en la comprovació material de la inversió* aprovada, a la convocatòria de l'/la Interventor/a o persona en qui delegui.

Els contractes de valor estimat inferior a 40.000 € (IVA exclòs) en el cas d'obres i de 15.000 € (IVA exclòs) en el cas de subministraments i serveis, podran adjudicar-se directament a qualsevol empresari amb capacitat d'obrar i amb l'habilitació professional necessària per a realitzar la prestació.

D'acord amb aquesta nova normativa de contractació, als expedients dels contractes inferiors als 40.000 € i 15.000 € respectivament, es justificarà que no s'està alterant l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació.

Caldrà publicar en el Perfil del contractant la informació relativa a tots els contractes menors tramitats, sigui quina sigui la seva quantia, amb una periodicitat al menys trimestral.

75. Personal

Per a la selecció del personal de les societats municipals, seran d'aplicació els principis establerts en l'Estatut bàsic de l'empleat públic i que són els següents:

- a) Igualtat, mèrit i capacitat
- b) Publicitat de les convocatòries i les seves bases
- c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció
- d) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar
- e) Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció

Les bases s'aprovaran per l'òrgan competent i com a mínim contindran: els requisits per a prendre part en la convocatòria, les funcions del lloc a cobrir, el termini de presentació de



sol·licituds i els criteris de selecció. L'anunci de la convocatòria s'haurà de publicar com a mínim en un diari dels de més circulació de la província de Girona. El procediment finalitzarà amb l'acta de valoració del procés selectiu i la seva aprovació per a l'òrgan competent.

Les retribucions del personal al servei de les societats s'ajustaran als criteris que es determinin a la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a aquest exercici. Els acords i convenis signats en l'àmbit laboral quedaran suspesos parcialment en els termes estrictament necessaris per a la correcta aplicació de la Llei de pressupostos generals de l'Estat. Així mateix, esdevindran inaplicables les clàusules contractuals o les condicions regulades per aquests acords i convenis laborals que contradiguin el que disposa aquesta llei.

El que s'estableix anteriorment ha d'entendre's sense perjudici de l'adequació de les retribucions que, amb caràcter singular i excepcional, resultin imprescindibles pel contingut dels llocs de treball o pel grau de consecució dels objectius fixats a aquests llocs, així com, en el seu cas, per l'adequació de les retribucions complementàries quan sigui necessària per assegurar que les assignacions a cada lloc de treball mantenen la relació adequada amb el contingut d'especial dificultat tècnica, de dedicació, de responsabilitat, de perillositat o de penositat.

La modificació de les condicions retributives establertes ja sigui per la signatura de convenis col·lectius, les revisions, les adhesions o les extensions d'aquests, o l'aplicació de millores que modifiquin les condicions establertes mitjançant un contracte individualitzat, precisaran l'informe favorable de l'Ajuntament de Roses. La competència per a l'emissió d'aquest informe recau en l'alcalde/ssa-president/a.

A l'efecte de l'emissió de l'informe corresponent, la societat municipal afectada ha de trametre a l'Ajuntament el projecte de pacte o millora del conveni, la proposta individual o el projecte de conveni, abans que sigui signat, acompanyat d'una memòria amb la valoració de tots els aspectes econòmics i de llur incidència en exercicis futurs.

76. Endeutament

Les societats municipals només podran concertar operacions d'endeutament que prèviament s'hagin autoritzat de forma expressa en el pressupost municipal o pel Ple de la corporació i dintre dels límits establerts en els esmentats acords, excepte que es tracti d'operacions de crèdit que es concertin i cancel·lin dins del mateix exercici pressupostari.

En relació a l'operació d'endeutament prevista en el pressupost de la societat Port de Roses, SA, s'ha d'informar que, d'acord amb l'article 54 del TRLRHL, la concertació d'aquest crèdit precisarà la prèvia aprovació del Ple de la corporació i informe de la intervenció municipal.

I. TANCAMENT DE L'EXERCICI PRESSUPOSTARI

77. Operacions de tancament de l'exercici

a) Autorització de despeses

El termini màxim per a realitzar autoritzacions de despesa amb càrrec al pressupost que es liquida serà el 15 de novembre. Amb aquesta finalitat, els expedients hauran d'arribar al



departament d'Intervenció per a l'emissió de la certificació d'existència de crèdit com a màxim el dia 2 de novembre. Quedaran exceptuades d'aquests terminis aquelles despeses ineludibles per al funcionament bàsic dels serveis, sempre que la seva execució prevista no sobrepassi el límit de 10 de desembre.

Si el termini d'execució és posterior al **10** de desembre, la despesa s'haurà de transformar en pluriennal o de tramitació anticipada, a excepció de les derivades de retribucions al personal i pagaments a la Seguretat Social, les relatives al deute, les derivades de contractes anuals de lloguers o manteniments i les despeses d'expedients de contractació que es trobin en fase de licitació a la data esmentada.

Les autoritzacions de despesa que es tramitin a partir del 16 de novembre, a excepció de les esmentades en el paràgraf anterior, no podran anar a càrrec del pressupost que es liquida, i també s'hauran de transformar en despeses de tramitació anticipada, i, per tant, amb càrrec al proper exercici pressupostari, independentment del termini d'execució que tinguin.

b) Reconeixement de despeses

Tindran reflex comptable en l'exercici que es liquida les despeses corresponents a prestacions degudament contractades i executades en aquest exercici.

Excepcionalment, respectant el principi de meritació i anualitat pressupostària, les factures que s'hagin registrat d'entrada fins el dia 12 de gener de l'exercici següent al que es liquida i portin data anterior o igual al 31 de desembre, s'imputaran a l'exercici que es liquida, fixant el dia 18 de gener com a data límit per a l'aprovació d'aquestes factures, motiu pel qual la conformitat del tècnic responsable de la seva verificació haurà d'haver-se realitzat com a màxim el dia 15 de gener.

Les despeses corresponents a l'exercici que es liquida què no hagin estat aprovades durant aquest període s'aplicaran als crèdits del pressupost vigent, ja sigui amb càrrec a romanents incorporats o directament, en el cas d'Operacions Pendants d'Aplicació (*OPA*), segons correspongui.

El termini màxim per a realitzar acords de reconeixement de subvencions serà el dia **13** de desembre. Amb aquesta finalitat, els expedients hauran d'arribar al departament d'Intervenció per a la seva fiscalització com a màxim el dia **3** de desembre.

c) Anul·lació de saldos pressupostaris

Els crèdits per a despeses que l'últim dia de l'exercici no estiguin afectats al compliment d'obligacions ja reconegudes quedaran anul·lats de forma automàtica, sense més excepcions que les estipulades en l'article 182 de la LRHL.

d) Pagament ordenats

En el cas d'existència de pagaments ordenats per devolució d'ingressos a 31 de desembre sense pagament efectiu, aquests pagaments ordenats quedaran anul·lats i s'expedirà una nova ordre de pagament amb càrrec al pressupost de l'exercici següent amb l'objecte d'imputar la devolució al pressupost en què es fa efectiva.



Els manaments de pagament ordenats existents a la tresoreria municipal a data 31 de desembre que no hagin estat satisfets, conservaran la seva plena vigència fins al moment en què es facin efectius als creditors, s'anul·lin o se'n declari la prescripció. Aquests documents, així com els expedits a partir del primer dia hàbil del mes de gener per obligacions pendents de pagament a 31 de desembre compreses dins la relació de creditors, seran comptabilitzats en el compte de pressupostos tancats.

e) Pagament a justificar pendents

Les quantitats lliurades a justificar que no s'hagin utilitzat durant l'exercici hauran de ser reintegrades a la tresoreria municipal com a màxim el dia **3** de desembre, juntament amb la justificació de la part disposada. **La persona responsable de la unitat de facturació requerirà als responsables la seva justificació, si arribada la data màxima figura pendent.**

f) Nòmines del mes de desembre

Les nòmines dels havers del mes de desembre i la paga extraordinària han de quedar tancades i enllestides abans del dia 19 de desembre, per poder ser satisfetes conjuntament a partir del dia 21 de desembre.

78. Drets de difícil o impossible recaptació

La determinació dels drets de difícil o impossible recaptació, a efecte del càlcul de l'ajustament al romanent de tresoreria total l'ha de portar a terme la tresoreria de cada entitat d'acord amb els criteris establerts a continuació, llevat que les característiques especials del dret o del deutor justifiquin una altra consideració més individualitzada.

D'acord amb els criteris establerts a la normativa d'hisendes locals, per determinar l'import dels drets de difícil o impossible recaptació dels capítols 1, 2 i 3 dels pressupost d'ingressos, s'han d'aplicar les regles següents:

- a) Els drets pendents de cobrament liquidats dins dels pressupostos dels dos exercicis anteriors al que correspon la liquidació s'han de minorar, com a mínim, en un 25 %.
- b) Els drets pendents de cobrament liquidats dins dels pressupostos de l'exercici tercer anterior al que correspon la liquidació s'han de minorar, com a mínim, en un 50 %.
- c) Els drets pendents de cobrament liquidats dins dels pressupostos dels exercicis quart a cinquè anteriors al que correspon la liquidació s'han de minorar, com a mínim, en un 75 %.
- d) Els drets pendents de cobrament liquidats dins dels pressupostos dels restants exercicis anteriors al que correspon la liquidació s'han de minorar en un 100 %.

79. Criteris per a l'amortització dels elements de l'immobilitzat

Els criteris generals per a l'amortització dels elements de l'immobilitzat són els següents:

- a) Política d'amortització: comptable basada en criteris tècnics.
- b) Mètode d'amortització: lineal pur complet, de manera que es distribueixen els costos d'amortització linealment al llarg de la vida útil del bé, es calculen per a cada període, i es divideix la base amortitzable neta entre els anys que faltin fins a la finalització de la vida útil de l'element a amortitzar.



- c) Vida útil estimada: es defineix en cada classificació en base a diferents fonts d'informació (experiència en béns similars, estimació dels fabricants, avaluacions de taxadors i enginyers, etc.), i no supera, en cap cas, els períodes màxims d'amortització definits a la resolució de la IGAE de 14 de desembre de 1999, per la que es regulen determinades operacions comptables a realitzar a la finalització de l'exercici.
- d) Data d'inici d'amortització: com a norma general, es defineix la data d'alta del bé.

No obstant, per als criteris específics es tindrà en compte el contingut del Manual de Normes i Procediments de l'Inventari, tom I, relatiu a criteris per a la gestió de béns, aprovat pel Ple de la corporació de data 28/08/17.

80. Normes de valoració posterior de l'immobilitzat

L'Ajuntament i els seus ens dependents utilitzen com a norma general de valoració posterior de l'immobilitzat el «model del cost», previst en la 2a part del Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'Administració Local, aprovat per l'Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, cosa que comporta que, amb posterioritat al seu reconeixement inicial com a actiu, tots els elements de l'immobilitzat material han de ser comptabilitzats a la seva valoració inicial incrementada, si s'escau, pels desemborsaments posteriors, descomptant l'amortització acumulada practicada i la correcció valorativa acumulada pel deteriorament que hagin sofert al llarg de la seva vida útil.

No obstant, com a normes específiques es tindrà en compte el contingut del Manual de Normes i Procediments de l'Inventari, tom II, relatiu a operacions patrimonials, aprovat pel Ple de la corporació de data 28/08/17.

81. Liquidació del pressupost

La liquidació dels pressupostos de les societats municipals, juntament amb la de l'Ajuntament de Roses, la trameta la Intervenció General de la corporació telemàticament:

- a) Al Ministeri d'Hisenda, a través de l'Oficina Virtual per a la Coordinació Financera amb les Entitats Locals, abans del 31 de març, de conformitat amb l'article 15.3 a de l'Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre, per la qual es desenvolupen les obligacions de subministrament d'informació previstes en la Llei orgànica 2/2012.
- b) Al Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya, a través de la plataforma EACAT, en el termini que s'hi estableixi.

82. Consolidació de comptes

D'acord amb allò previst a l'article 209.4 de la LRHL, l'Estat consolidat de liquidació pressupostària del grup municipal que s'haurà d'annexar al compte general es realitzarà a nivell de capítols seguint estrictament el criteri pressupostari, d'acord amb la classificació establerta a l'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'estableix l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.

83. Compte general



Amb la finalitat de formar el compte general, que s'ha de sotmetre abans del dia 1 de juny a informe de la Comissió Especial de Comptes, els comptes anuals de les entitats que integren el sector públic de l'Ajuntament de Roses, s'han de remetre, a la Intervenció General de la corporació, un cop aprovats inicialment o formulats pels seus òrgans competents, abans del dia 31 de març de l'any posterior al de tancament.

El termini màxim d'aprovació dels comptes anuals de les societats municipals serà el dia 30 de juny de l'any posterior al de tancament, havent de trametre a la Intervenció General de la corporació al llarg de la primera quinzena de juliol, com a màxim, els comptes anuals aprovats acompanyats, si escau, de l'informe d'auditoria, perquè es puguin incloure com a documentació complementària del compte general de l'Ajuntament, el qual s'ha de sotmetre a l'aprovació del Ple de la corporació abans del dia 1 d'octubre.

La Intervenció General de l'Ajuntament de Roses ha de trametre el compte general telemàticament:

- a) A la Sindicatura de Comptes, abans del 15 d'octubre de l'any següent al del tancament de l'exercici. Així mateix, s'hi han de trametre les auditories i qualsevol altre informe de control financer d'entitats, subvencions i, si escau, de qüestions globals de naturalesa econòmica financera relatives al seu municipi amb les recomanacions i les reserves corresponents.
- b) Al Ministeri d'Hisenda a través de l'Oficina Virtual per a la Coordinació Financera amb les Entitats Locals, abans del 31 d'octubre, de conformitat amb l'article 15.4 de l'Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre, per la qual es desenvolupen les obligacions de subministrament d'informació previstes en la Llei orgànica 2/2012.

84. Inventari

Als efectes de coordinació entre la comptabilitat municipal i l'inventari general previstos per la regla 44 de la ICAL es procurarà que la rectificació de l'inventari anual es realitzi conjuntament amb l'aprovació del compte general.

J. CONTROL I FISCALITZACIÓ

85. Àmbit i competències

Les funcions de control intern de la gestió econòmica de la corporació, s'exerciran, mitjançant l'exercici de la funció interventora i del control financer, per part de la intervenció municipal amb l'extensió i efectes que es determinen a la LRHL, a la normativa aplicable sobre el règim jurídic dels funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, al que es determina en aquestes bases, i al que estableix el RD 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.

La intervenció municipal exercirà la seva funció amb plena independència i autonomia respecte a les autoritats i entitats quina gestió sigui objecte de control i podrà sol·licitar tots els antecedents i documents precisos per a l'acte de control.

86. Funció interventora



La funció interventora té caràcter intern i previ, és a dir, dictat amb anterioritat a l'acte administratiu, i té com a objectiu garantir el compliment de les normes pressupostàries i les relatives als procediments de gestió de despeses, ingressos i aplicació dels fons públics.

El seu objecte és fiscalitzar tots els actes de l'Ajuntament que donin lloc a drets de contingut econòmic, autoritzin o aprovin despeses i acordin moviments de fons i valors. També comporta intervenir el reconeixement de les obligacions i la comprovació material de la inversió, així com les intervencions formals de l'ordenació del pagament i material d'aquest pagament; per tal d'assegurar que la gestió de l'entitat local s'ajusti a les disposicions aplicables a cada cas.

L'exercici de la funció interventora no atindrà a qüestions d'oportunitat o conveniència de les actuacions fiscalitzades.

El Ple de l'entitat local, previ informe de l'òrgan interventor i a proposta del/de la President/a, podrà acordar el règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. En aquest cas, es comprovaran els següents:

- a) L'existència de crèdit pressupostari i que el proposat és l'adequat a la naturalesa de la despesa o obligació que es proposa contreure.
- b) Si es tracta de despeses amb finançament afectat, que els recursos que les financen són executius i que s'acredita l'efectivitat amb l'existència de documents fefaents.
- c) Si es tracta de despeses de caràcter pluriennal, que es compleix amb el preceptuat a l'article 174 del THLRLH.
- d) Que la despesa es genera per un òrgan competent.
- e) Aquells altres extrems que, per la seva transcendència en el procés de gestió, es determinin pel Ple a proposta del/de la President/a, previ informe de l'òrgan interventor.

A aquests efectes, amb independència de que el Ple hagi dictat o no acord, es consideraran, en tot cas, transcendents en el procés de gestió els extrems fixats en l'Acord del Consell de Ministres vigent en cada moment, en relació a l'exercici de la funció interventora en règim de requisits bàsics, en aquells supòsits que siguin d'aplicació a les entitats locals, els quals hauran de comprovar-se en tots els tipus de despesa que compregui.

En el cas de l'Ajuntament de Roses, el Ple municipal de data 28/05/18 va aprovar el seu model de control intern, en règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics per a les despeses i obligacions, i del control inherent a la presa de raó en comptabilitat, com a procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre els drets i ingressos de l'entitat local.

En el mateix acord plenari també es va aprovar l'adhesió de l'Ajuntament de Roses a l'acord adoptat per la Diputació de Girona, en sessió plenària de 20/03/18 i publicat al BOP núm. 70 d'11/04/18, referent a *l'aprovació dels requisits bàsics del règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia aplicable als ens locals que s'adhereixin al Servei d'assistència en l'exercici del control intern, per a l'aplicació dels requisits bàsics a comprovar adaptats a l'ACM sobre tots els tipus de despeses i obligacions sotmeses a fiscalització i intervenció limitada prèvia en règim de requisits bàsics, determinats en el citat acord, els quals engloben tots els tipus de despeses i obligacions amb efectes pressupostaris de l'entitat, a excepció d'aquells que els sigui d'aplicació el règim ordinari de fiscalització i intervenció prèvia.*



Així doncs, serà aplicable el règim general de fiscalització i intervenció prèvia a aquells tipus de despeses i obligacions pels quals no s'hagi acordat el règim de la limitada prèvia, així com per les despeses de quantia indeterminada.

Les obligacions o despeses sotmeses a la fiscalització i intervenció limitada prèvia seran objecte d'una altra de plena amb posterioritat.

Quan la naturalesa de l'acte, document o expedient ho requereixi, la intervenció podrà sol·licitar directament als diferents serveis de la Corporació els informes tècnics i l'assessorament jurídic que consideri necessaris per a l'exercici de les seves funcions.

87. Exercici de la funció interventora

La intervenció haurà de rebre l'expedient original complert, una vegada reunits tots els justificants i emesos tots els informes preceptius i quan estigui en disposició de dictar-se acord o resolució per l'òrgan competent que correspongui.

La intervenció fiscalitzarà l'expedient en el termini màxim de deu dies hàbils a comptar des del següent a la data de recepció i una vegada es disposi de la totalitat dels documents. Aquest termini es reduirà a cinc dies computats d'igual forma quan s'hagi declarat urgent la tramitació de l'expedient o s'apliqui el règim especial de fiscalització i intervenció prèvia limitada.

Quan la intervenció requereixi assessorament jurídic o els informes tècnics que consideri necessaris, així com els antecedents i documents necessaris per a l'exercici de les seves funcions de control intern, se suspendran els terminis esmentats en els apartats anteriors, donant compte d'aquesta circumstància al gestor.

88. Actes no subjectes a fiscalització prèvia

No estaran sotmeses a intervenció prèvia:

- a. Les despeses de material no inventariable i els contractes menors.
- b. Les despeses de caràcter periòdic i tracte successiu, un cop intervinguda la despesa corresponent en el període inicial de l'acte o contracte del qual derivin, o en les seves modificacions, com per exemple: lloguers, subministraments, comunicacions, assegurances, tributs, despeses financeres i passius financers.

Les propostes de contractes menors d'import superior a 3000 € (IVA inclòs), es presentaran al departament d'Intervenció únicament a efectes de certificar l'existència de crèdit i d'estampar-hi la corresponent rúbrica comptable, i en el seu cas, de poder constatar el seu caràcter de tramitació anticipada o de pluriennalitat de la despesa.

Aquests actes, exceptuats de fiscalització prèvia, formaran part de l'àmbit de control posterior a realitzar mitjançant l'ús de procediments i tècniques d'auditoria.

89. Resultats de la fiscalització prèvia

El resultat de la fiscalització dels expedients de despesa podrà ser:



- a) Fiscalitzat de conformitat. Si la intervenció considera que com a resultat de la verificació dels extrems als que s'estengui la funció interventora, l'expedient objecte de fiscalització s'ajusta a la legalitat, haurà de fer constar la seva conformitat, mitjançant diligència signada, sense necessitat de motivar-la.
- b) Sense fiscalitzar. Si es comprova que l'expedient està incomplet o es constata l'existència d'errors materials o de fet, es retornarà l'expedient a l'àrea gestora per a la seva esmena.
- c) Fiscalitzat de disconformitat o amb reparaments. La disconformitat de l'interventor en el fons o en la forma dels actes sotmesos a fiscalització prèvia donarà lloc a la formulació d'objeccions per escrit abans de l'adopció de l'acord o resolució.

Si l'objecció afecta la disposició de despeses, reconeixement d'obligacions o ordenació de pagaments, la tramitació de l'expedient se suspendrà fins que aquest s'hagi resolt en els casos següents:

- 1) Quan es basi en la insuficiència de crèdit o allò proposat no sigui adequat.
- 2) Quan no hagin estat fiscalitzats els actes que van donar origen a les ordres de pagament.
- 3) En els casos d'omissió en l'expedient de requisits o tràmits essencials.
- 4) Quan l'objecció derivi de comprovacions materials d'obres, subministraments, adquisicions o serveis.

En el supòsit previst en el cas 3), procedirà la formulació d'un reparament suspensiu quan:

- a) La despesa es proposi a un òrgan que no tingui competència per a la seva aprovació.
 - b) Quan es detectin greus irregularitats en la documentació justificativa del reconeixement de l'obligació o no s'acrediti suficientment el dret del seu perceptor.
 - c) Quan s'hagin omès requisits o tràmits que poguessin donar lloc a la nul·litat de l'acte, o quan la continuació de la gestió administrativa pogués causar menyscapes econòmics a la tresoreria de l'entitat o a un tercer.
 - d) Qualsevol altre requisit que tingui la consideració d'essencial aprovat pel Ple de la corporació.
- d) Fiscalització condicionada. La intervenció podrà fiscalitzar favorablement, tot i els defectes que observi a l'expedient, sempre que els requisits o tràmits incomplets no siguin essencials.

En aquest cas l'efectivitat de la fiscalització favorable quedarà condicionada a l'esmena d'aquells defectes per l'àrea gestora amb anterioritat a l'aprovació de l'expedient. L'àrea gestora remetrà a la intervenció municipal la documentació justificativa d'haver-se esmenat els defectes que hagi posat de manifest.

En el cas que l'àrea gestora no esmeni els condicionants indicats per a la continuïtat de l'expedient s'entendrà per formulada la corresponent objecció, procedint tal i com es determina en l'article següent.

90. Resolució de discrepàncies



Quan el departament al què afecti el reparament l'accepti, haurà d'esmenar les deficiències observades i remetre novament l'expedient a la intervenció municipal en el termini de 15 dies. En cas contrari, haurà de plantejar motivadament la seva discrepància, amb cita dels preceptes legals en què sustenti el seu criteri. En cas de mantenir-se el reparament efectuat, la discrepància serà resolta pel ple o l'alcalde/ssa, segons correspongui, de conformitat amb l'article 217 de la LRHL.

La resolució de la discrepància, a favor de l'òrgan gestor, permetrà continuar la seva tramitació. No obstant això, en la part dispositiva de la resolució administrativa haurà de fer-se constar la resolució de la discrepància. En tot cas, a l'expedient haurà de figurar un informe de l'àrea gestora que justifiqui la resolució a adoptar.

Igualment, sense perjudici d'això anterior, quan existeixin discrepàncies, l'alcalde/ssa podrà elevar la seva resolució a l'òrgan de control competent per raó de la matèria de l'Administració que tingui atribuïda la tutela financera.

91. Omissió del tràmit de fiscalització

En els supòsits en què, segons la normativa aplicable, la funció interventora sigui preceptiva i s'hagi omès, no es podrà reconèixer l'obligació, ni tramitar el pagament, ni intervenir favorablement aquestes actuacions fins que es resolgui l'omissió en els termes previstos en aquest article.

Quan la intervenció, en conèixer un expedient, observés alguna de les omissions indicades a l'apartat anterior, emetrà un informe, que no tindrà naturalesa de fiscalització prèvia, amb la finalitat que el regidor responsable de l'àrea gestora que hagués iniciat les actuacions pugui sotmetre allò realitzat a la decisió de l'òrgan competent. Aquest informe posarà de manifest, com a mínim, els següents extrems:

- a) Els incompliments normatius que s'haguessin pogut posar de manifest en el cas d'haver-se sotmès l'expedient a fiscalització en el moment oportú.
- b) Les prestacions que s'hagin realitzat com a conseqüència d'aquest acte
- c) L'existència de crèdit adequat i suficient per fer front a les obligacions pendents.

Correspondrà a l'àrea gestora que hagi iniciat les actuacions la tramitació de l'expedient per sotmetre allò realitzat a l'aprovació de l'òrgan competent, fent constar l'informe emès per la intervenció, així com les observacions que cregui oportunes. Aquest expedient continuarà, com a mínim, els extrems següents:

- a) Justificació de la necessitat de promoure la despesa efectuada i causes per les quals s'ha incomplert el procediment establert.
- b) La data o període de realització de les despeses, així com el seu import.
- c) Informe tècnic del responsable del servei què acrediti que les prestacions s'ha dut a terme efectivament i que els preus aplicats són correctes i adequats al mercat.
- d) Aplicació pressupostaria amb càrrec a la qual es proposa imputar la despesa.
- e) Factura detallada de la prestació realitzada degudament conformada pel responsable del servei i, si és el cas, certificació d'obra.
- f) Informe dels serveis jurídics.
- g) Procedència de la revisió dels actes dictats.



En tot cas, per tal que l'obligació sigui satisfeta necessitarà ésser convalidada, convalidació que es tramitarà, per raons d'economia processal, acudint a la via del reconeixement extrajudicial de crèdits per tal d'evitar un enriquiment injust de l'administració i anticipant una possible reclamació de responsabilitat per part del contractista perjudicat.

Quan l'acte s'hagi realitzat prescindint total i absolutament del procediment, l'òrgan competent serà el ple de la corporació.

S'entén que la intervenció té coneixement d'un expedient quan li ha estat tramès per ser fiscalitzat, no tenint aquest abast o efecte la presència de la intervenció en un òrgan en el que s'adopti un acord amb omisió del tràmit de fiscalització.

92. Intervenció de la comprovació material de la inversió

Abans de la liquidació de la despesa o el reconeixement de l'obligació es verificarà materialment l'efectiva realització de les obres, serveis o adquisicions finançades amb fons públics i la seva adequació al contingut del corresponent contracte.

Aquesta intervenció de la comprovació material es realitzarà per part de l'òrgan interventor, el qual podrà estar assessorat quan sigui necessària la possessió de coneixements tècnics per a l'esmentada comprovació.

Aquestes actuacions es regiran per la normativa reguladora d'aquesta matèria que conté el RD 424/2017 i la LCSP i per la Instrucció interna de servei 2019-32, relativa a la funció interventora en la comprovació material de la inversió.

93. Fiscalització prèvia de drets i ingressos

La fiscalització prèvia de drets i ingressos de la tresoreria de l'entitat local, per acord plenari de data 28/05/18, queda substituïda pel control inherent a la presa de raó en comptabilitat i per actuacions de control posterior, si s'escau, mitjançant l'exercici del control financer. No obstant això, en tots aquests expedients s'incorporarà un informe del cap de l'àrea o secció que tramita l'expedient per acreditar l'adequació d'aquests expedients a la normativa vigent.

En els casos en què aquest informe sigui desfavorable, abans d'adoptar la resolució, s'haurà de trametre l'expedient a la intervenció municipal per al seu informe.

Aquesta substitució de la fiscalització prèvia pel control inherent a la presa de raó en comptabilitat i el control posterior no comprendrà als actes d'ordenació i pagament material derivats de devolucions d'ingressos indeguts.

94. Control financer

El control financer té per objecte comprovar el funcionament en l'aspecte econòmic financer dels serveis, organismes autònoms i societats dependents de l'Ajuntament, amb la finalitat d'informar sobre l'adequada presentació de la informació financera, del compliment de normes i directrius que li siguin d'aplicació i del grau d'eficàcia i eficiència en la consecució dels objectius previstos.



Igualment té per objecte comprovar, de conformitat amb la Llei 38/2003, de de 17 de novembre, general de subvencions, l'adequada i correcta obtenció, utilització i gaudiment de les subvencions per part dels seus beneficiaris.

El control financer es realitzarà en dos règims d'exercici diferenciats: pel control permanent, que es realitzarà de forma contínua, i per procediments d'auditoria pública, d'acord amb les normes d'auditoria del sector públic, i en tots dos casos s'hi inclourà el control d'eficàcia.

El control d'eficàcia consistirà en verificar el grau de compliment dels objectius programats, i del cost i rendiment dels serveis, de conformitat amb els principis d'eficiència, estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en l'ús dels recursos públics locals.

95. Pla anual de control posterior i financer

La Intervenció general determinarà i elaborarà el Pla anual de control financer i les seves possibles modificacions, el qual serà tramès al Ple municipal a efectes informatius.

Aquest pla haurà de garantir, amb mitjans propis o externes, el control efectiu del 100 % del pressupost general consolidat de l'exercici en la modalitat de funció interventora i, al menys, el 80 % mitjançant l'aplicació de la modalitat de control financer. El control financer haurà hagut d'abastar el 100 % del pressupost general consolidat, en el transcurs de 3 exercicis consecutius i en base a una anàlisi prèvia de riscos.

Per a la formulació del pla de control posterior i control financer anual, la Intervenció tindrà en compte:

- a) El resultat dels controls financers dels exercicis anteriors.
- b) El risc de que es puguin produir errades o irregularitats significatives.
- c) El disseny dels procediments administratius i de la fiabilitat dels seus sistemes de control intern.
- d) La naturalesa de les activitats sotmeses a control.
- e) Les prioritats establertes per a cada exercici.
- f) Les situacions especials que puguin influir en la fiscalització.
- g) La importància relativa de les operacions.

Els resultats del control posterior i financer es materialitzaran en un informe escrit en què es faran constar de forma clara, objectiva i ponderada els fets comprovats, les observacions i conclusions que es dedueixin de l'examen practicat, i en el seu cas les recomanacions que es puguin proposar en ordre a la correcció de possibles deficiències detectades. Aquests informes, seran tramesos per part de l'òrgan interventor al gestor directe de l'activitat econòmic-financera controlada i al/la President/a de la corporació, així com al Ple municipal per al seu coneixement. L'anàlisi d'aquests informes constituiran un punt independent en l'ordre del dia de la corresponent sessió plenària.

Si del contingut d'aquests informes s'apreciés l'existència de fets que poguessin donar lloc, indiciàriament, a l'exigència de responsabilitats comptables o penals, o a la constitució d'infraccions administratives, es posarien en coneixement de l'òrgan competent, d'acord amb el que preveu l'article 5.2 del RD 424/2017.



96. Informació al ple

De conformitat amb l'article 218.1 de la LRHL, la intervenció municipal elevarà un informe anual al Ple municipal de totes les resolucions adoptades per òrgan diferent al Ple contràries a les objeccions efectuades, així com un resum de les principals anomalies detectades en matèria d'ingressos. En el mateix acord, el president de la corporació podrà presentar informe justificatiu de la seva actuació.

Igualment, en compliment de l'article 218.3 de la LRHL, l'interventor remetrà anualment al Tribunal de Comptes **o òrgan de control extern autonòmic corresponent**, totes les resolucions i acords adoptats per la Corporació contraris a les objeccions formulades, així com un resum de les principals anomalies detectades en matèria d'ingressos. L'esmentada documentació s'haurà d'acompanyar, en el seu cas, dels informes justificatius presentats per la corporació local.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

1ª. Revocació

A partir de la vigència d'aquestes Bases, queden revocats tots els acords adoptats amb anterioritat per qualsevol òrgan municipal que puguin contradir aquestes normes.

2ª. Instruccions

La Intervenció general podrà emetre instruccions i circulars de desenvolupament d'aquestes Bases en aquells procediments que per la seva importància o complexitat es considerin d'especial rellevància, i per resoldre qualsevol dubte que es pugui plantejar en la interpretació d'aquestes Bases d'execució del pressupost.

3ª. Modificació de les bases

Aquestes Bases poden ser modificades pel Ple de l'Ajuntament de Roses, a proposta del/de la president/a de la corporació, amb un informe previ de la Intervenció General i amb els mateixos tràmits que els d'aprovació del pressupost.

4ª. Adaptació d'aquestes bases per modificacions legislatives

En el cas que la modificació de la normativa estatal o autonòmica comporti la necessitat d'adaptar aquestes Bases d'execució, s'entendrà que la modificació serà d'aplicació immediata i es considerarà que les Bases quedaran automàticament adaptades als canvis produïts.



ANNEX I. BASES REGULADORES PER A LA CONCESSIÓ I JUSTIFICACIÓ DE SUBVENCIONS MUNICIPALS

1. Disposicions generals

Aquest apartat té per objecte establir les normes generals per a la sol·licitud, la concessió, la justificació i el pagament de les subvencions que atorgui l'Ajuntament de Roses a l'empara del que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions (LGS), i el seu reglament de desenvolupament, aprovat per Reial decret 887/2006, de 21 de juliol (RLGS).

2. Concepte de subvenció

Es considera subvenció qualsevol lliurament de fons realitzat per l'Ajuntament a favor de persones públiques o privades, sempre que el lliurament es realitzi sense contraprestació directa dels beneficiaris i que estigui subjecte al compliment d'una determinada finalitat d'utilitat pública o interès social.

3. Pla estratègic

Als efectes d'allò establert en l'article 8.1 de la LGS, s'assenyala que el Pla estratègic de subvencions de l'Ajuntament de Roses per l'any **2021** contempla els objectius que es pretenen amb la seva concessió, així com el seus imports i fons de finançament previstes.

D'aquesta forma les subvencions a concedir s'agrupen en els següents objectius estratègics:

Núm.	Objectiu estratègic	Import previst
1	Dinamitzar l'activitat econòmica i turística del municipi fomentant les activitats de les associacions empresarials i la rehabilitació de l'habitatge	379.300,00 €
2	Reduir les desigualtats socials i fomentar la igualtat de gènere, promovent diferents iniciatives socials i les actuacions del tercer sector que complementen o supleixen accions d'interès municipal.	411.850,00 €
3	Fomentar les activitats realitzades pel teixit cultural i associatiu del municipi.	55.925,00 €
4	Fomentar les activitats educatives i de lleure realitzats pels centres d'ensenyament i les seves associacions de mares i pares.	63.200,00 €
5	Fomentar les activitats esportives incentivant la seva pràctica mitjançant la col·laboració amb diferents entitats	144.300,00 €
6	Fomentar el control sanitari i ambiental relacionat amb la problemàtica dels animals de carrer.	7.200,00 €
7	Fomentar el patrimoni històric i cultural.	130.000,00 €



Ajuntament de Roses
Intervenció General

Les subvencions atorgades per l'Ajuntament de Roses tenen caràcter anual, voluntari i eventual i podran ser revocades o reduïdes en futures convocatòries. L'aprovació d'aquest pla no suposa la generació de cap dret a favor dels potencials beneficiaris, que no podran exigir cap indemnització o compensació en el cas que no es porti a la pràctica en els termes que s'especifiquen.

Aquest pla es desenvoluparà al llarg de l'exercici **2021**, sense perjudici de que pugui tenir continuïtat en exercicis futurs, i presenta un cost previst d' **1.191.775,00 €** (suma columnes B+C) que es finançarà íntegrament amb fons propis de l'Ajuntament de Roses, d'acord amb el detall i les aplicacions pressupostàries que s'indiquen a continuació.



Objectiu estratègic 1. Dinamització econòmica i turística

Subvenció	Import restant concessió 2020 amb càrrec PTO 2021 (A)	Import concessió 2021 amb càrrec PTO 2021 (B)	Import concessió 2021 amb càrrec PTO 2022 (C)	Import consignat pressupost 2021 (A+B)	Import concessió subvenció 2021 (B+C)	Aplicació pressupostària			Procediment concessió
Conveni Associació d'empresaris Roses Cap de Creus.	42.500,00 €	---	---	42.500,00 €	---	71	4314	4850000	Directe nominativa
Subvencions a associacions per a la dinamització econòmica i turística de Roses	---	47.500,00 €	47.500,00 €	47.500,00 €	95.000,00 €	71	4314	4850000	Concurrencia competitiva (Programa 11)
Subvenció GEN esdeveniments nàutics.	22.500,00 €	22.500,00 €	22.500,00 €	45.000,00 €	45.000,00 €	70	4323	4850100	Directe nominativa
Subvenció Fundació UdG: Postgrau en Turisme i Espiritualitat.	---	2.000,00 €	---	2.000,00 €	2.000,00 €	70	4323	4850200	Directe de caràcter excepcional
Subvenció Projecte DO Empordà	---	30.000,00 €	---	30.000,00 €	30.000,00 €				Directe nominativa



Ajuntament de Roses
Intervenció General

Premis concurs fotogràfic dins la Fira de la Rosa.	---	300,00 €	---	300,00 €	300,00 €	71	4311	4810000	Concurrència competitiva (Programa 8)
Campanya 1000 Roses a Roses	---	15.000,00 €	---	15.000,00 €	15.000,00 €	71	4311	4850000	Concurrència competitiva (Programa 12)
Subvenció per a la innovació tecnològica d'empreses de Roses		50.000,00 €	---	50.000,00 €	50.000,00 €	71	4311	7820000	Concurrència competitiva (Programa 13)
Subvencions per la rehabilitació i millora de l'aspecte exterior dels immobles de Roses (Roses posa't guapa_Obres).	---	110.000,00 €	---	110.000,00 €	110.000,00 €	50	1522	7820000	Concurrència competitiva (Programa 18)
Premis concurs Instagram Visit Roses Summer.	---	800,00 €	---	800,00 €	800,00 €	70	4323	4810000	Concurrència competitiva (Programa 22)
Subvencions per a l'adequació a la normativa de les terrasses de vetlladors annexes a establiments hostalers situats a la via pública (Roses posa't guapa_Activitats).	---	25.000,00 €	---	25.000,00 €	25.000,00 €	51	1533	7820000	Concurrència competitiva (Programa 23)
Premis emprenedors Alt Empordà.	---	3.000,00 €	---	3.000,00 €	3.000,00 €	71	4331	4810000	Concurrència competitiva (Programa 24)



Ajuntament de Roses
Intervenció General

Premis concurs Instagram Festivalet de Roses.	---	500,00 €	---	500,00 €	500,00 €	71	4311	4810000	Concurrència competitiva (Programa 25)
Premis concurs pintura Festivalet de Roses.	---	1.200,00 €	---	1.200,00 €	1.200,00 €	71	4311	4810000	Concurrència competitiva (Programa 26)
Premis concurs campanya suquet de peix.	---	1.500,00 €	---	1.500,00 €	1.500,00 €	70	4323	4810000	Concurrència no competitiva (Programa 27)
TOTAL	65.000,00 €	309.300,00 €	70.000,00 €	374.300,00 €	379.300,00 €				

Objectiu estratègic 2. Reduir desigualtats socials i fomentar la igualtat de gènere

Subvenció	Import restant concessió 2020 amb càrrec PTO 2021 (A)	Import concessió 2021 amb càrrec PTO 2021 (B)	Import concessió 2021 amb càrrec PTO 2022 (C)	Import consignat pressupost 2021 (A+B)	Import concessió subvenció 2021 (B+C)	Aplicació pressupostària			Procediment concessió
Subv. Fundació Roses contra el càncer.	8.000,00 €	8.000,00 €	8.000,00 €	16.000,00 €	16.000,00 €	61	2313	4850000	Directe nominativa
Subv. Creu roja de Roses.	6.675,00 €	6.675,00 €	6.675,00 €	13.350,00 €	13.350,00 €	61	2313	4850100	Directe nominativa



Ajuntament de Roses
Intervenció General

Subv. Associació jubilats del mar.	3.150,00 €	3.150,00 €	3.150,00 €	6.300,00 €	6.300,00 €	61	2313	4850700	Directe nominativa
Subv. Associació d'avis de Roses.	3.150,00 €	3.150,00 €	3.150,00 €	6.300,00 €	6.300,00 €	61	2313	4850800	Directe nominativa
Subv. Fundació Ajuda al Discapacitat de Roses.	17.500,00 €	17.500,00 €	17.500,00 €	35.000,00 €	35.000,00 €	61	2313	4850200	Directe nominativa
Subv. Fundació Privada Altem.	9.000,00 €	9.000,00 €	9.000,00 €	18.000,00 €	18.000,00 €	61	2313	4850300	Directe nominativa
Subvenció Associació tramuntanets Casal estiu discapacitats.	---	23.000,00 €	---	23.000,00 €	23.000,00 €	61	2313	4850400	Directe nominativa
Subvenció Càritas diocesana.	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	61	2313	4850500	Directe nominativa
Subvenció Càritas diocesana Projecte centre de distribució d'aliments.	30.000,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €	60.000,00 €	60.000,00 €	61	2313	4850600	Directe nominativa
Subvenció Fundació FC Barcelona Proj.futbol net.	---	5.000,00 €	---	5.000,00 €	5.000,00 €	61	2313	4851000	Directe nominativa
Ajuts llibres escolars	48.600 €	113.400,00 €	---	162.000,00 €	113.400,00 €	60	3261	4850000	Directe nominativa
Subvenció Associació Marones Roses.	250,00 €	250,00 €	250,00 €	500,00 €	500,00 €	61	2313	4850900	Directe nominativa
Prestacions d'urgència social.	---	100.000,00 €	---	100.000,00 €	100.000,00 €	61	2311	4820000	Concurrència no competitiva (Programa 19)



Ajuts famílies monoparentals.	---	5.000,00 €	---	5.000,00 €	5.000,00 €	61	2311	4820001	Concurrencia no competitiva (Programa 20)
TOTAL	131.325,00 €	329.125,00 €	82.725,00 €	460.450,00 €	411.850,00 €				

Objectiu estratègic 3. Foment activitats culturals

Subvenció	Import restant concessió 2020 amb càrrec PTO 2021 (A)	Import concessió 2021 amb càrrec PTO 2021 (B)	Import concessió 2021 amb càrrec PTO 2022 (C)	Import consignat pressupost 2021 (A+B)	Import concessió subvenció 2021 (B+C)	Aplicació pressupostària			Procediment concessió
Conveni Bisbat de Girona.	---	3.000,00 €	---	3.000,00 €	3.000,00 €	40	3342	4850000	Directe nominativa
Subvenció a entitats i assoc. en projectes i/o activitats culturals.	20.500,00 €	20.500,00 €	20.500,00 €	41.000,00 €	41.000,00 €	40	3383	4880000	Concurrencia competitiva (Programa 1)
Premis concurs Colles Sardanistes.	---	2.275,00 €	---	2.275,00 €	2.275,00 €	40	3383	4810000	Concurrencia competitiva (Programa 14)
Premis Jocs Florals.	---	850,00 €	---	850,00 €	850,00 €	40	3342	4810000	Concurrencia competitiva (Programa 16)
Premis concurs de pessebres.	---	800,00 €	---	800,00 €	800,00 €	40	3383	4810000	Concurrencia competitiva (Programa 17)
Altres subvencions per a activitats esportives, socials, culturals i turístiques d'interès municipal.	---	8.000,00 €	---	8.000,00 €	8.000,00 €	10	3342	4820000	Concurrencia no competitiva (Programa 21)
TOTAL	20.500,00 €	35.425,00 €	20.500,00 €	55.925,00 €	55.925,00 €				



Objectiu estratègic 4. Foment d'activitats educatives

Subvenció	Import restant concessió 2020 amb càrrec PTO 2021 (A)	Import concessió 2021 amb càrrec PTO 2021 (B)	Import concessió 2021 amb càrrec PTO 2022 (C)	Import consignat pressupost 2021 (A+B)	Import concessió subvenció 2021 (B+C)	Aplicació pressupostària			Procediment concessió
						60	3261		
Subv.activats CEIP's i Instituts.	24.500,00 €	24.500,00 €	24.500,00 €	49.000,00 €	49.000,00 €	60	3261	4880000	Concurrencia competitiva (programa 5)
Subv.activats AMPA's i AFA's.	4.350,00 €	4.350,00 €	4.350,00 €	8.700,00 €	8.700,00 €	60	3261	4880100	Concurrencia competitiva (programa 6)
Premis Treballs de Recerca de Batxillerat.	---	1.000,00 €	---	1.000,00 €	1.000,00 €	60	3261	4810000	Concurrencia competitiva (Programa 10)
Premis a l'excel·lència en l'etapa d'ESO.	---	4.500,00 €	---	4.500,00 €	4.500,00 €	60	3261	4810000	Concurrencia competitiva (Programa 15)
TOTAL	28.850,00 €	34.350,00 €	28.850,00 €	63.200,00 €	63.200,00 €				



Objectiu estratègic 5. Foment d'activitats esportives

Subvenció	Import restant concessió 2020 amb càrrec PTO 2021 (A)	Import concessió 2021 amb càrrec PTO 2021 (B)	Import concessió 2021 amb càrrec PTO 2022 (C)	Import consignat pressupost 2021 (A+B)	Import concessió subvenció 2021 (B+C)	Aplicació pressupostària			Procediment concessió
Subvencions a Entitats que realitzin o organitzin activitats en matèria esportiva.	7.500,00 €	7.500,00 €	7.500,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	62	3412	4880000	Concurrencia competitiva (Programa 2)
Subvencions a esportistes individuals de Roses que participin en competicions esportives oficials.	8.000,00 €	8.000,00 €	8.000,00 €	16.000,00 €	16.000,00 €	62	3412	4880100	Concurrencia competitiva (Programa 3)
Subvencions per a Entitats Esportives que promocionin les categories inferiors i participin en competicions esportives federades.	55.000,00 €	55.000,00 €	55.000,00 €	110.000,00 €	110.000,00 €	62	3412	4880200	Concurrencia competitiva (Programa 4)
Premis concurs fotogràfic dins el Festival Drons N'Roses.	---	3.300,00 €	---	3.300,00 €	3.300,00 €	62	3401	4810000	Concurrencia competitiva (programa 9)
TOTAL	70.500,00 €	73.800,00 €	70.500,00 €	144.300,00 €	144.300,00 €				

Objectiu estratègic 6. Fomentar el control sanitari i ambiental relacionat amb la problemàtica dels animals de carrer

Subvenció	Import restant concessió 2020 amb càrrec PTO 2021 (A)	Import concessió 2021 amb càrrec PTO 2021 (B)	Import concessió 2021 amb càrrec PTO 2022 (C)	Import consignat pressupost 2021 (A+B)	Import concessió subvenció 2021 (B+C)	Aplicació pressupostària			Procediment concessió
Subvencions a entitats i associacions que realitzin activitats en matèria de medi ambient.	1.800,00 €	3.600,00 €	3.600,00 €	5.400,00 €	7.200,00 €	52	3111	4880000	Concurrència competitiva (Programa 7)
TOTAL	1.800,00 €	3.600,00 €	3.600,00 €	5.400,00 €	7.200,00 €				

Objectiu estratègic 7. Foment del patrimoni històric i cultural

Subvenció	Import restant concessió 2020 amb càrrec PTO 2021 (A)	Import concessió 2021 amb càrrec PTO 2021 (B)	Import concessió 2021 amb càrrec PTO 2022 (C)	Import consignat pressupost 2021 (A+B)	Import concessió subvenció 2021 (B+C)	Aplicació pressupostària			Procediment concessió
Càtedra Oceans i Salut Humana UdG.	5.100,00 €	11.900,00 €	5.100,00 €	17.000,00 €	17.000,00 €	52	3110	4850000	Directe de caràcter excepcional
Projecte arqueològic URV.	---	18.000,00 €	---	18.000,00 €	18.000,00 €	50	3361	4850000	Directe de caràcter excepcional
Càtedra Roses Arqueologia UdG.	28.500,00	66.500,00 €	28.500,00	95.000,00 €	95.000,00 €	50	3361	4850100	Directe de caràcter excepcional
TOTAL	33.600,00 €	96.400,00 €	33.600,00 €	130.000,00 €	130.000,00 €				



4. Procediments de concessió

Les subvencions podran atorgar-se directament en els casos següents:

- a) Quan estiguin consignades nominativament en el pressupost general de l'Ajuntament.
- b) Quan l'atorgament o la seva quantia vingui imposada per una norma de rang legal.
- c) Amb caràcter excepcional, aquelles subvencions en les que s'acreditin raons d'interès públic, social, econòmic o humanitari, o altres degudament justificades per l'àrea gestora que dificultin la seva convocatòria pública.

El procediment de concurrència competitiva és la forma ordinària de concessió de les subvencions.

Aquest procediment es realitza mitjançant la comparativa de les sol·licituds presentades, amb l'objectiu d'establir una prelación entre elles d'acord amb els criteris de valoració prèviament establerts a les bases específiques reguladores i a la convocatòria, i l'adjudicació, dins del crèdit disponible, a favor d'aquelles que hagin obtingut major valoració.

En canvi, en el procediment no competitiu les subvencions es concedeixen atenent a l'ordre d'arribada de les sol·licituds.

Els requisits i criteris de valoració específica per als programes de subvencions a concedir mitjançant el procediment de concurrència competitiva (**programes 1 al 18, i 22 al 26**) s'aprovaran pel Ple municipal en unes bases específiques i es publicaran d'acord amb el contingut de l'article 6 d'aquestes bases reguladores.

De la mateixa manera es procedirà a aprovar i publicar els programes no competitiu, per a ajuts extraordinaris i per a prestacions socials (**programes 19 a 21 i 27**).

En el cas que les bases específiques que aprovi el Ple no continguin la convocatòria per a la presentació de les sol·licituds, la competència per a la seva determinació correspondrà a l'Alcaldia, o a l'òrgan en qui delegui.

5. Persones beneficiàries

Poden ser beneficiàries de les subvencions les persones que hagin de realitzar l'activitat que va fonamentar el seu atorgament o que es trobin en la situació que legitima la seva concessió.

Així mateix, en poden ser beneficiàries, les persones jurídiques, les agrupacions de persones físiques o jurídiques, públiques o privades, les comunitats de béns o qualsevol altre tipus d'unitat econòmica o patrimoni separat, tot i que no tingui personalitat jurídica.

Quan es tracti d'agrupacions de persones físiques o jurídiques, públiques o privades, sense personalitat jurídica, s'hauran de fer constar expressament, tant en la formalització de la sol·licitud com en la resolució o en l'acord de concessió, els compromisos d'execució assumits per cada membre de l'agrupació, així com l'import de la subvenció que s'haurà d'aplicar a cadascun, tenint en compte que cada membre també tindrà la consideració de beneficiari.



6. Publicitat de les subvencions

La Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS) queda articulada com a Sistema Nacional de Publicitat de Subvencions i **Ajuts Públics (SNPSAP)**.

Aquesta Base informa de totes les subvencions atorgades i és el portal on s'hi recopilen totes les convocatòries que se celebrin des de qualsevol administració pública, proporcionant als interessats un únic lloc de consulta.

La BDNS ve regulada per l'article 20 de la LGS, que indica que les Entitats locals resten obligades a subministrar-hi la informació que farà referència com a mínim a:

- a) les bases reguladores de la subvenció
- b) convocatòria, programa i crèdit pressupostari al que s'imputin
- c) objecte o finalitat de la subvenció
- d) identificació dels beneficiaris
- e) import de les subvencions atorgades i efectivament percebudes
- f) devolucions
- g) resolucions de reintegraments
- h) sancions imposades
- i) identificació de les persones que incorrin en els supòsits de prohibicions contemplats a la LGS durant un període de 10 anys des de la data de finalització del termini de prohibició.

El procés de registre i publicació de convocatòries en el SNPSAP ve regulat a la Resolució de 15/06/2020 de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat (IGAE).

Un cop aprovades les bases reguladores, per part dels corresponents centres gestors, es procedirà a aprovar la corresponent convocatòria. La seva publicació, que es portarà a terme de forma centralitzada pel departament d'Intervenció, un cop rebuda la notificació de l'àrea gestora, es realitzarà a la BDNS i un extracte d'ella al BOP. La publicació de l'extracte al BOP tindrà caràcter gratuït i la durà a terme la pròpia BDNS un cop rebuda la documentació necessària per part de l'entitat convocant.

Una vegada la BDNS tingui constància de la publicació de l'extracte al BOP, o en tot cas, transcorregudes 72 hores des de la posta a disposició, la BDNS oferirà tota la informació referent a la convocatòria mitjançant el SNPS, tot i que el que marcarà definitivament el començament de l'eficàcia de la convocatòria serà la imprescindible publicació.

Per tal de complir amb la correcta publicació de la convocatòria l'àrea gestora haurà de preparar i subministrar a la BDNS mitjançant la web habilitada per la IGAE la següent documentació:

- 1) Text de la convocatòria en la llengua espanyola oficial de l'Estat
- 2) Text de l'extracte de la convocatòria en la llengua espanyola oficial de l'Estat, d'acord amb les directrius de la *Guia d'estil per a la complimentació del text de l'extracte de la convocatòria*, elaborada per la IGAE, segons la qual estarà format per dues parts:
 - a) Dades estructurades essencials que permetin identificar la subvenció convocada
 - b) Text lliure de l'extracte redactat per l'òrgan convocant
- 3) Serà opcional per l'entitat local incloure també els mateixos textos de la convocatòria i de l'extracte en una segona llengua oficial, així com altres documents, com ara formularis de



sol·licitud, etc., que contribueixin a la finalitat de publicitat i transparència, facilitant el seu accés als possibles interessats.

La informació a la BNDS s'haurà de realitzar de forma continuada a mesura que es vagin produint els fets registrables, i en qualsevol cas, abans de que finalitzi el mes natural següent al de la seva producció, per tal que es trobi actualitzada en tot moment.

En la publicació de les prestacions econòmiques d'urgència social destinades a persones i famílies de Roses que es troben en una situació socioeconòmica desfavorida s'ha de preservar la identitat dels beneficiaris.

Així mateix, caldrà donar compliment a les obligacions recollides a l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, relatives a la publicitat en l'activitat subvencional a través del Portal municipal de la Transparència, fent pública la informació relativa a les subvencions i ajuts públics, en els termes i abast que determina aquest precepte.

7. Sol·licituds

Les sol·licituds es presentaran, en els terminis que s'estableixin en cada cas a les respectives convocatòries, un cop hagin estat publicades al BOPG, mitjançant el model normalitzat disponible a la web de l'Ajuntament (www.roses.cat), en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament o per qualsevol dels mitjans assenyalats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

Les persones físiques i jurídiques estan obligades a la tramitació del procediment de sol·licitud de subvenció i de la seva justificació a través dels mitjans electrònics, d'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015, a excepció de les persones físiques que sol·licitin prestacions econòmiques d'urgència social, i de les que participin en convocatòries, les bases de les quals prevegin específicament aquest mitjà, en quin cas podran presentar la sol·licitud en paper.

La presentació de les sol·licituds comporta la plena acceptació d'aquestes i porta implícita l'autorització a l'Ajuntament per a l'obtenció de certificats d'estar al corrent de les obligacions tributàries directament de l'Administració tributària previ al pagament de la subvenció, llevat de manifestació expressa de la persona sol·licitant.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada dels següents documents, d'acord amb els models normalitzats que figuren disponibles a la web municipal (www.roses.cat):

- a) Declaració per a la sol·licitud de subvenció.
- b) Fitxa d'alta de creditor, en el cas de primera petició, o en cas de modificació de dades.
- c) Memòria explicativa de les actuacions per a les que se sol·licita la subvenció.
- d) Pressupost detallat de les despeses de l'activitat o projecte proposat i del seu finançament.
- e) Pressupost detallat de les despeses de personal, en el cas de contenir aquest tipus de despeses el pressupost que es presenta.
- f) En el seu cas, la documentació justificativa necessària per a la valoració dels criteris establerts per a l'avaluació de les subvencions concedides mitjançant procediment de concurrència competitiva. No es valoraran els mèrits que no es presentin en aquests models normalitzats.



8. Instrucció del procediment

a. Normes generals

La instrucció del procediment correspondrà, en tot cas, a l'àrea gestora. Aquesta àrea realitzarà d'ofici totes les actuacions que estimi necessàries per a la determinació, coneixement i comprovació de les dades, en virtut de les quals s'ha de dictar la resolució.

Si la sol·licitud no reuneix els requisits previstos en aquestes bases, es requerirà a l'interessat perquè l'esmeni en el termini màxim improrrogable de 10 dies, indicant-li que si no ho fa se'l tindrà per desistit de la seva sol·licitud.

Si algun dels interessats presenta la sol·licitud de forma presencial (exceptuant aquells que de forma específica les bases preveuen que ho facin per aquest mitjà), se'ls requerirà perquè esmenin la seva sol·licitud a través de la presentació electrònica. A aquest efecte, es considerarà com a data de la presentació de la sol·licitud aquella en què hagi estat realitzada l'esmena.

La inexactitud, falsedat o omissió de caràcter essencial, en qualsevol dada, manifestació o document que acompanyi la sol·licitud de subvenció determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret des del moment en què se'n tingui constància, donant lloc a la no admissió de la sol·licitud, prèvia audiència a l'interessat. En el supòsit que l'Ajuntament en tingui coneixement una vegada concedida la subvenció, s'iniciarà el procediment de revocació o de reintegrament, segons correspongui; sens perjudici de l'obertura d'un expedient sancionador per la comissió d'una infracció tipificada a la Llei general de subvencions.

El termini màxim per a resoldre i notificar la resolució del procediment és de tres mesos a comptar des de la data de presentació de la sol·licitud, o en el seu cas, des de la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds

b) Normes específiques de les subvencions nominatives.

El conveni serà l'instrument habitual per a canalitzar les subvencions previstes nominativament.

La presentació de la corresponent sol·licitud juntament amb la memòria i el pressupost mitjançant els models normalitzats que a aquest efecte s'estableixin, s'haurà de fer dins dels 3 primers mesos de l'any.

c) Normes específiques de les subvencions a atorgar pel procediment de concurrència competitiva:

Una vegada finalitzat el termini per a la presentació de les sol·licituds que s'estableixi en cada cas a les corresponents convocatòries, l'àrea gestora, en un màxim de 2 mesos, sotmetrà l'expedient a la Mesa de Contractació, la qual, segons l'acord plenari de data 25 de juliol de 2011, té les funcions de comissió qualificadora de subvencions.

L'àrea gestora, a la vista de l'expedient i de l'informe emès per la Mesa de Contractació, formularà la proposta de resolució provisional, degudament motivada que haurà de notificar-se als interessats, concedint-los un termini de 10 dies per a presentar al·legacions.

Si l'import de la subvenció proposat provisionalment és inferior al que figura en la sol·licitud presentada, el beneficiari podrà reformular la seva sol·licitud per ajustar els compromisos i



condicions a la subvenció. La reformulació plantejada haurà de sotmetre's a la conformitat de la Mesa de Contractació i la seva aprovació correspondrà al mateix òrgan que la va concedir. En tot cas, s'haurà de respectar l'objecte, els criteris de valoració i la resta de requisits establerts a les bases.

Examinades les al·legacions presentades en el seu cas pels interessats, es formularà proposta de resolució definitiva que haurà d'expressar el sol·licitant o la relació de sol·licitants per als que es proposa la concessió de la subvenció, i la seva quantia, especificant la seva avaluació i els criteris de valoració seguits per a efectuar-la; i contindrà en el seu cas, la desestimació de les sol·licituds que corresponguin.

La resolució s'ha de notificar a les entitats beneficiàries de manera individualitzada en el termini màxim de deu dies a comptar des de la data d'aprovació de la resolució.

9. Competència

Correspondrà a la Junta de Govern Local, per delegació de l'alcalde/alcaldessa, la resolució de l'atorgament de subvencions d'import superior a 5.000,00 €, **tant pel procediment de concurrència competitiva, sempre que la quantia global a repartir sigui superior a la xifra esmentada**, com per la resta de subvencions **que superin aquesta xifra de forma individual**.

Les peticions que, reunint els requisits que estableixen les bases, no es puguin atorgar per manca de disponibilitat pressupostària, seran denegades pel mateix òrgan.

Les peticions que no reuneixin els requisits que estableixen les bases es consideraran inadmeses. En aquest cas, l'òrgan de resolució serà l'alcalde/alcaldessa.

10. Quantia de les subvencions

Com a regla general, i llevat que les bases específiques, en el seu cas, disposin una altra cosa, o es justifiqui degudament a l'expedient, l'import de la subvenció no superarà el 50% del cost de l'activitat a subvencionar.

En el cas de subvencions a concedir mitjançant el procediment de concurrència competitiva, l'import de la subvenció dependrà de la puntuació obtinguda i de la consignació pressupostària de la convocatòria. Amb la finalitat de determinar aquest import, caldrà realitzar les dues operacions següents:

- a) Càlcul del preu per punt, el qual s'obindrà dividint la consignació pressupostària pel total de punts obtinguts pel nombre de sol·licituds que compleixen els requisits. La Comissió de valoració, si ho considera oportú, podrà fixar un preu per punt inferior al resultat de l'operació que s'acaba de descriure.
- b) Fixació de l'import de subvenció que correspon a cada sol·licitud, mitjançant la multiplicació del nombre de punts obtinguts pel preu per punt.

El resultat d'aquesta ponderació no podrà superar l'import de la subvenció sol·licitada per l'interessat.



S'haurà de deixar constància en l'expedient dels aspectes concrets que s'han valorat en aplicació de cada criteri i de la relació entre la puntuació obtinguda i l'import de la subvenció.

11. Acceptació

Una vegada notificat al beneficiari l'atorgament de la subvenció, si en el termini de 10 dies no manifesta el contrari, s'entendrà que la subvenció és acceptada amb les condicions generals i específiques que es fixin per a la seva aplicació.

En cas de contemplar-se pagaments anticipats en l'acord de concessió, serà requisit per al seu pagament l'acceptació expressa o tàcita de la subvenció per part del seu beneficiari.

12. Despeses subvencionables

Es consideren despeses subvencionables aquelles que de manera indubtable responguin a la naturalesa de l'activitat subvencionada, d'acord amb allò que estableixen les respectives bases reguladores de la subvenció o acord de concessió, que siguin estrictament necessàries i es realitzin en el termini establert. Quan no s'hagi establert un termini concret, les despeses s'hauran hagut de realitzar abans de que finalitzi l'any natural en el que s'hagi concedit la subvenció.

En cap cas el cost de l'adquisició de les despeses subvencionables pot ser superior al valor normal de mercat.

També es podran subvencionar despeses relatives al funcionament ordinari de les entitats (lloguer seu social, consums, telefonia, internet, material d'oficina,...), sempre que siguin necessàries per a la realització de l'activitat que se subvencioni, i estigui previst a les bases específiques o als convenis reguladors. La quantia d'aquestes despeses no podrà representar més d'un 20 % del total del pressupost subvencionable. En aquest cas, el sol·licitant haurà de justificar el criteri de repartiment i el % que aquestes despeses representin sobre el seu total de despeses de funcionament ordinari.

13. Despeses no subvencionables

No seran subvencionables les despeses que no estiguin relacionades inequívocament amb l'acció subvencionada.

En tot cas, no són subvencionables:

- a) els interessos deutors dels comptes bancaris
- b) els interessos, recàrrecs i sancions administratius
- c) les begudes alcohòliques
- d) els impostos indirectes com ara l'IVA si aquests són recuperables
- e) les despeses destinades a inversions, llevat que així s'estableixi en les respectives bases reguladores.
- f) Les despeses on el proveïdor tingui vinculació amb el sol·licitant segons els supòsits establerts a l'apartat 2 de l'article 68 del RLGS i en general els supòsits que determina la normativa mercantil i tributària aplicable.

14. Subcontractació d'activitats subvencionables



D'acord amb l'article 29 de la LGS, s'entén que un beneficiari subcontracta una activitat quan concerta amb tercers l'execució total o parcial de l'activitat que constitueix l'objecte de la subvenció. Queda fora d'aquest concepte la contractació d'aquelles despeses en què hagi d'incórrer el beneficiari per a la realització per sí mateix de l'activitat subvencionada.

El beneficiari únicament podrà subcontractar total o parcialment l'activitat quan la normativa reguladora de la subvenció així ho prevegi. L'activitat subvencionada que el beneficiari subcontracti amb tercers no excedirà del percentatge que es fixi a les bases reguladores de la subvenció. En el cas que tal previsió no figuri, el beneficiari podrà subcontractar fins a un percentatge que no excedeixi del 50 per cent de l'import de l'activitat subvencionada.

Quan l'import de la despesa subvencionable superi les quanties establertes en la Llei de contractes del sector públic, per al contracte menor, el beneficiari haurà de sol·licitar com a mínim tres ofertes de diferents proveïdors, amb caràcter previ a la contractació del compromís per l'obra, la prestació del servei o el lliurament del bé, tret que per les característiques especials del contracte no existeixi en el mercat un nombre suficient d'entitats que el realitzin, o tret que la despesa s'hagi efectuat anteriorment a la sol·licitud de subvenció. L'elecció entre les ofertes presentades, que haurien d'aportar-se en la justificació, o bé en la sol·licitud de subvenció, es farà conforme a criteris d'eficiència i economia. Quan l'elecció no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa, s'haurà de justificar expressament en una memòria.

El beneficiari no podrà concertar l'execució total o parcial de les activitats subvencionades amb persones o entitats amb qui estigui vinculat, llevat que obtingui l'autorització prèvia expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament de Roses i que l'import subvencionable no excedeixi del cost incorregut per l'entitat vinculada. L'acreditació del cost es realitzarà en la justificació, en els mateixos termes establerts per l'acreditació de les despeses del beneficiari.

15. Acreditació de les despeses

Les despeses s'han de justificar mitjançant factures, nòmines i altres documents de valor probatori equivalent amb validesa jurídica en el tràfic mercantil o amb eficàcia administrativa i segons la modalitat de justificació prevista per a cada subvenció, en original.

Els originals de les factures o documents acreditatius es retornaran un cop es deixi constància, mitjançant diligència, que han estat utilitzats com a justificants de la subvenció rebuda, fent-hi constar el percentatge imputat.

Si la modalitat de justificació econòmica de la subvenció es fa mitjançant un compte justificatiu amb aportació d'informe d'auditor, serà l'auditor responsable de dur a terme la revisió del compte justificatiu l'encarregat de verificar el correcte segellat, per part de l'entitat o persona subvencionada, dels justificants i dels criteris d'imputació.

Les despeses han d'estar comptabilitzades i pagades abans de la finalització del període de justificació.

Les dates d'emissió de les factures, nòmines i altres documents de valor probatori equivalent hauran d'estar dins el període de durada de l'acció subvencionada. No obstant això, quan la normativa específica ho permeti, les dates poden ser anteriors a l'inici de l'acció o posteriors a la finalització de l'acció, sempre que se'n justifiqui adequadament la necessitat.



L'acreditació dels pagaments es realitzarà mitjançant la presentació d'extractes o justificants bancaris que acreditin la sortida material de fons del compte titularitat de l'entitat o persona subvencionada a favor del proveïdor corresponent. En els supòsits de pagament en efectiu, la sortida material de fons es justificarà mitjançant la presentació del corresponent rebut per part del proveïdor, degudament signat i datat, on aparegui clarament la factura o document justificatiu a que correspon el pagament. Únicament s'admetran pagaments en efectiu en factures o documents justificatius de despesa de quantia no superior a 1.000 euros.

16. Compatibilitat de les subvencions

Sempre que les bases específiques o els convenis reguladors no prevegin el contrari, les subvencions concedides per l'Ajuntament de Roses seran compatibles amb qualsevol altra subvenció, ajuda, ingrés o recurs per a la mateixa finalitat, procedent d'altres administracions o ens públics o privats, sempre i quan la suma de tots els ingressos vinculats a la despesa subvencionada, no sobrepassi el cost total del projecte subvencionat.

En el cas que es puguin rebre ulteriors ajudes o ingressos no previstos inicialment, es podran destinar a una millora o ampliació de l'activitat subvencionada, sense que en cap cas es pugui superar el seu cost. En aquests casos, el beneficiari haurà de comunicar aquest fet a l'òrgan concedent, reformulant l'activitat a realitzar i el seu pressupost, o alternativament, renunciant a la part de subvenció que correspongui.

No es podran concedir noves subvencions als peticionaris que en l'exercici immediatament precedent hagin estat beneficiaris d'una subvenció i no l'hagin justificada dins del termini establert o de la seva pròrroga, en cas d'haver-se'n concedit una, ni hagin renunciat expressament, o que tinguin pendents de justificació pagaments a compte o anticipats de subvencions concedides anteriorment.

17. Modalitats de justificació

Un cop realitzat el projecte o activitat, el beneficiari haurà de presentar la documentació justificativa del compliment de l'activitat o projecte, signada pel beneficiari o per la persona que actua en la seva representació, acreditant les activitats realitzades, els resultats obtinguts i que s'han acomplert les condicions exigides en l'acord de concessió.

La justificació de la subvenció per part del beneficiari podrà ser de les modalitats següents:

- a) Compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa.
- b) Compte justificatiu simplificat.
- c) Compte justificatiu amb aportació d'informe d'auditor.

No obstant, la modalitat de compte justificatiu per justificar les subvencions concedides s'ha d'establir a les bases reguladores de la subvenció corresponent o, en el seu cas, a l'acord de concessió.

18. Compte justificatiu amb aportació de justificants de despesa



Aquest compte justificatiu s'utilitzarà per a subvencions concedides per un import superior a 5.000,00 euros, o bé de qualsevol quantia en el cas de ser persona física el beneficiari.

El beneficiari de la subvenció haurà de presentar, d'acord amb els models normalitzats, disponibles a la web municipal, juntament amb el document d'instància-declaració corresponent:

- a) La memòria justificativa del compliment de l'activitat o projecte amb indicació de les activitats realitzades i els resultats obtinguts, així com aquells altres aspectes que pugui preveure la norma reguladora de la subvenció (Model Annex J2)
- b) El compte justificatiu de les despeses i els ingressos realitzats, que ha d'incloure:
 - Un resum de les despeses i dels ingressos aplicats a l'activitat subvencionada, amb les desviacions produïdes en base al pressupost presentat (Model Annex J3).
 - La relació classificada de les despeses de l'activitat o projecte subvencionat amb identificació del creditor, el document, l'import, la data d'emissió i la data de pagament (Model Annex J4)
 - La relació classificada de les despeses de personal de l'activitat (en cas de contenir despeses de personal el pressupost acceptat), on figurarà clarament la categoria professional del treballador i el lloc de treball que desenvolupi. En aquest supòsit també caldrà adjuntar les nòmines del personal, que hauran d'estar confeccionades d'acord amb l'Ordre ESS/2098/2014 de 6 de novembre, juntament amb els butlletins acreditatius de la cotització i pagament a la Seguretat Social (RNT - Relació Nominal de Treballadors i RLC - Rebuts de Liquidació de Cotitzacions, respectivament), i el model 111 de l'IRPF (Model Annex J5).
- c) Les factures o documents originals que acreditin aquestes despeses. Les despeses de personal hauran d'acreditar-se amb els rebuts de nòmines confeccionats d'acord amb l'Ordre ESS/2098/2014 de 6 de novembre i amb els butlletins acreditatius de cotització a la Seguretat social (rebut de liquidació de cotització (RLC) i la relació nominal de treballadors).
- d) L'acreditació de la realització del pagament de les despeses subvencionables amb anterioritat a la finalització del període de justificació establert.

19. Compte justificatiu simplificat

Aquest compte justificatiu s'utilitzarà per a subvencions concedides per un import igual o inferior a 5.000,00 euros, excepte si el beneficiari és persona física.

El beneficiari de la subvenció haurà de presentar, d'acord amb els models normalitzats, juntament amb el document d'instància-declaració corresponent:

- a) La memòria justificativa del compliment de l'activitat o amb indicació de les activitats realitzades i els resultats obtinguts, així com aquells altres aspectes que pugui preveure la norma reguladora de la subvenció (Model Annex J2).
- b) El compte justificatiu de les despeses i els ingressos realitzats, que ha d'incloure:
 - Un resum de les despeses i dels ingressos aplicats a l'activitat subvencionada, amb les desviacions produïdes en base al pressupost presentat (Model Annex J3).
 - La relació classificada de les despeses de l'activitat o projecte subvencionat amb identificació del creditor, el document, l'import, la data d'emissió i la data de pagament (Model Annex J4).
 - La relació classificada de les despeses de personal de l'activitat (en cas de contenir despeses de personal el pressupost acceptat) (Model Annex J5).



L'òrgan concedent comprovarà el compte justificatiu i podrà requerir al beneficiari per a la remissió dels justificants que consideri oportuns i que permetin obtenir una evidència raonable sobre l'adequada aplicació de la subvenció.

20. Compte justificatiu amb aportació d'informe d'auditor

El beneficiari de la subvenció haurà de presentar:

- a) La memòria justificativa del compliment de l'activitat o projecte, amb el mateix contingut que el previst en l'article anterior (Model Annex J2).
- b) Un informe de revisió del compte justificatiu subscrit per un auditor de comptes inscrit com a exercent al Registre oficial d'auditors de comptes dependents de l'Institut de Comptabilitat i Auditoria de Comptes, que ha de garantir, mitjançant un examen independent, que el beneficiari de l'ajut ha realitzat l'acció subvencionada i ha complert els requisits establerts en el conveni regulador perquè se'n pugui fer el pagament.

Aquest informe ha d'anar acompanyat dels documents anomenats Compte Justificatiu, que inclouen:

b.1) Un resum de les despeses i dels ingressos aplicats a l'activitat subvencionada, amb les desviacions produïdes en base al pressupost presentat, essent a càrrec de l'auditor la complimentació de l'apartat relatiu a les quanties que es poden acceptar com a justificants, d'acord amb els paràmetres del conveni regulador i de les verificacions realitzades per ell mateix. (Model Annex J3).

b.2) La relació classificada de les despeses de l'activitat o projecte subvencionat amb identificació del creditor, el document, l'import, la data d'emissió i la data de pagament (Model Annex J4).

b.3) La relació classificada de les despeses de personal de l'activitat (*en cas de contenir despeses de personal el pressupost acceptat*). (Model Annex J5).

En el cas que el beneficiari estigui obligat a auditar els comptes anuals per un auditor sotmès a la Llei 19/1988, de 12 de juliol, d'auditoria de comptes, la revisió de la memòria de l'actuació, així com la revisió del compte justificatiu la portarà a terme el mateix auditor. En el supòsit que el beneficiari no estigui obligat a auditar els comptes anuals, la designació de l'auditor la farà aquest beneficiari.

L'actuació dels auditors de comptes en la realització dels treballs de revisió de comptes justificatius de subvencions es farà de conformitat amb el que s'estableix a l'Ordre EHA/1434/2007, de 17 de maig, per la qual s'aprova la norma d'actuació dels auditors de comptes en la realització dels treballs de revisió de comptes justificatius de subvencions en l'àmbit del sector públic estatal, que preveu l'article 74 del Reglament de la Llei 38/2008, de 17 de novembre, general de subvencions, aprovat per Reial decret 887/2006, de 21 de juliol.

Com a resultat del treball efectuat, l'auditor emetrà un informe per escrit en el que exposarà de forma clara, objectiva i ponderada els fets comprovats i les conclusions obtingudes.



L'informe provisional, considerat com a projecte d'informe definitiu, es trametrà al titular de l'entitat subvencionada per tal que formuli les al·legacions que cregui oportunes, en el termini de 10 dies des de la seva recepció.

En base a l'informe provisional, i a les al·legacions rebudes, l'auditor ha d'emetre l'informe definitiu, fent-hi constar les al·legacions rebudes per escrit sempre que no hagin estat acceptades.

La tramesa de l'esmentat informe provisional al titular de l'entitat, el termini per presentar-hi al·legacions i l'emissió de l'informe definitiu, s'hauran de realitzar sempre abans del termini màxim de justificació de la subvenció.

Les despeses d'elaboració de l'informe d'auditor es consideraran despeses subvencionables fins a un import màxim de 1.000,00 €.

21. Termini per a la justificació

Les subvencions s'hauran de justificar en el termini establert a les bases específiques reguladores, al conveni, o a l'acord o resolució de concessió, que serà en general de dos mesos des de l'acabament del termini previst per a la realització de l'activitat.

Es podrà concedir, prèvia sol·licitud justificada per part del beneficiari, una ampliació del termini de justificació que no excedirà de la meitat del primer, sempre que no es perjudiquin drets de tercers. En el cas que el beneficiari presenti la sol·licitud, haurà de fer-ho formalment abans de la finalització del termini concedit a l'efecte. Les peticions s'entendran concedides en els termes indicats, si en el termini de 30 dies a comptar des de la presentació de la sol·licitud no es produeix una resolució expressa en sentit contrari.

Transcorregut el termini de justificació establert sense haver-se presentat, l'àrea gestora requerirà al beneficiari de la subvenció per a què, en el termini improrrogable de 15 dies, la justificació sigui presentada. La manca de presentació de la justificació en aquest segon termini comportarà la revocació de la subvenció, amb pèrdua del dret al cobrament de la subvenció o l'obligació de reintegrament de les quantitats indegudament percebudes, així com la resta de responsabilitats establertes a la LGS, segons correspongui.

22. Revisió de la justificació de la subvenció

A la vista de la documentació presentada, l'àrea gestora comprovarà la realització de la totalitat de l'objecte de la subvenció, l'adequada justificació de les despeses que s'imputen, i el compliment de les condicions i les seves finalitats.

Si a la documentació presentada s'aprecien defectes esmenables, l'àrea responsable ho posarà en coneixement del beneficiari concedint-li un termini màxim i improrrogable de 10 dies per a la seva correcció. En el cas que un cop transcorregut el termini atorgat per a la presentació de la justificació aquesta no s'hagués presentat, es formularà requeriment al beneficiari perquè en el termini improrrogable de 15 dies la presenti. En ambdós casos, s'advertirà al beneficiari que transcorregut el termini atorgat, s'iniciarà el procediment de revocació total o parcial de la subvenció concedida i la conseqüent pèrdua del dret al cobrament, segons el cas, o si s'escau, el seu reintegrament.



El compte justificatiu suposa la presentació d'un estat comptable que ha de tenir el seu corresponent suport en la comptabilitat financera del beneficiari, i per tant no ha de presentar cap dubte sobre la seva consistència, ni és possible, llevat errada material o de fet, la seva modificació un cop presentat.

Els beneficiaris hauran de justificar la realització efectiva del total del pressupost de les activitats o projectes realitzats que van determinar la concessió de la subvenció, amb un marge de variació màxim del 10% a l'alça o a la baixa, respecte a cadascun dels conceptes inclosos en el pressupost acceptat, tenint en compte que, en cas de que la variació fos a la baixa, la quantia que es prendrà per al càlcul de la justificació serà la de la despesa real. Si la variació a la baixa és superior al 10% de marge caldrà que des de l'àrea gestora s'informi sobre si aquesta variació ha comportat o no poder complir igualment amb la finalitat del projecte o activitat subvencionat.

Aquest 10% de marge de variació a l'alça no tindria efectes en l'apartat de despeses relacionades amb el funcionament ordinari de l'entitat. En aquest cas, els imports del pressupost acceptats per l'Ajuntament seran les quanties màximes que es podran justificar.

Sempre que s'hagi acomplert la finalitat de la subvenció, no comportarà la reducció de la subvenció atorgada una desviació pressupostària inferior al 10% entre el pressupost acceptat que va servir de base per valorar-ne la concessió, i el cost final justificat. **En cas que la desviació sigui igual o superior al 10%**, es minorarà proporcionalment la subvenció aplicant sobre la quantitat concedida el mateix percentatge de desviació **total**.

Les actuacions relatives a la justificació de la subvenció, conjuntament amb l'expedient, es remetran a la intervenció municipal per a la seva fiscalització. Un cop emès l'informe d'intervenció, s'efectuarà l'oportuna resolució per l'alcalde/ssa-president/a.

23. Pagament

Amb caràcter general, el pagament de les subvencions s'efectuarà una vegada s'hagi justificat pel beneficiari la realització de l'activitat subvencionada, d'acord amb el que preveu l'article anterior.

Quan la naturalesa de la subvenció així ho justifiqui, podran realitzar-se fins a dos pagaments a compte, d'acord amb el ritme previst d'execució de les activitats subvencionades, amb abonament de la quantia equivalent a la justificació presentada, fins al límit màxim d'un 70% de l'import de la subvenció concedida.

Igualment, es podrà realitzar el pagament anticipat de l'import de la subvenció concedida abans de la justificació exigint la corresponent garantia al perceptor, per assegurar que s'efectua la totalitat del projecte subvencionat i que es compleixen els objectius de la subvenció. Quedaran exonerades de la constitució de garantia les entitats sense finalitat de lucre, sempre que aquest pagament no sigui superior al 50% de la subvenció concedida. En cas que aquest pagament sigui superior al 50%, **però en cap cas superior al 70%**, excepcionalment també quedaran exonerades de la constitució de garantia les entitats que el rebin **actuant com a entitats col·laboradores amb l'Ajuntament, així com les Universitats amb les que signin convenis de col·laboració**.



En tots els casos, quan el beneficiari sigui deutor de l'Ajuntament, s'efectuarà la compensació del pagament de la subvenció amb els deutes líquids i vençuts.

24. Revocació i reintegrament

En el supòsit d'incompliment de les obligacions dels beneficiaris es procedirà a la revocació i s'hi s'escau al reintegrament de la subvenció en les condicions establertes a la normativa que regula les subvencions públiques.

25. Obligacions del beneficiari

Els beneficiaris de les subvencions assumeixen les obligacions que estableix l'article 14 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions i, específicament, les següents:

- a) Realitzar l'activitat objecte de la subvenció en la forma, condicions i terminis establerts.
- b) Justificar davant l'Ajuntament de Roses la realització de l'activitat, així com el compliment de la finalitat que determina la concessió de la subvenció.
- c) sotmetre's a les actuacions de comprovació que corresponguin a l'Ajuntament i a les de control financer que corresponguin a la intervenció general de l'Ajuntament, a la Sindicatura de comptes o a d'altres òrgans competents.
- d) Comunicar a l'Ajuntament l'import total de les subvencions rebudes, així com la resta d'ingressos que financin les activitats subvencionades.
- e) Trobar-se al corrent en el compliment de les obligacions tributàries i de la seguretat social, amb anterioritat al moment en què es dicti la proposta de resolució de subvenció
- f) Disposar dels llibres comptables i comptes anuals aprovats, d'acord amb la legislació que, en cada cas, li sigui d'aplicació al beneficiari, amb la finalitat de garantir l'exercici de les facultats de comprovació i control i recollir en la seva comptabilitat les despeses imputades a la subvenció rebuda de forma separada o que permeti la seva identificació.
- g) Conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, inclosos els documents electrònics, durant 5 anys, als efectes de poder dur a terme les actuacions de comprovació i control.
- h) Fer constar expressament el suport econòmic de l'Ajuntament de Roses en qualsevol actuació de difusió i publicitat de l'activitat subvencionada.
- i) Reintegrar els fons rebuts en els supòsits previstos en la legislació aplicable.
- j) Complir les disposicions establertes en el capítol II de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, sempre que la quantia de la subvenció sigui superior a 100.000 € anuals o quan al menys el 40% del total dels seus ingressos anuals tinguin caràcter d'ajuda o subvenció pública, sempre que com a mínim pugin a la quantitat de 5.000 €
- k) Comunicar a l'Ajuntament la informació relativa a les retribucions dels seus òrgans de direcció i administració a l'efecte de fer-les públiques, quan els beneficiaris siguin persones jurídiques i l'import de la subvenció superi els 10.000 €.

26. Ajuts destinats al Tercer món

La justificació de l'aplicació dels ajuts i subvencions destinats al Tercer món es formalitzarà preferentment mitjançant l'informe o memòria de la gestió o activitat realitzada subscripta per l'ONG o entitat que canalitzi el fons al seu destí final.