

Disposicions generals – Protocols

PROTOCOLS Modificació del protocol de la gerent municipal de 22 de desembre de 2022, de funcionament intern per a l'atorgament de la Gestió Cívica.

La gerent municipal en data 6 de juny de 2023 ha resultat:

1. Aprovar la modificació del Protocol de funcionament intern per a l'atorgament de la Gestió Cívica, en el sentit que s'indica en el document annex. gerent municipal
2. Publicar la modificació, així com el text consolidat del Protocol de funcionament intern per a l'atorgament de la Gestió Cívica, a la Gasetta Municipal de Barcelona, a la seu electrònica o al web municipal, d'acord amb la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
3. Inscriure'l al Registre Municipal d'Instruccions i Circulars, donant així compliment a l'Acord de la Comissió de Govern de 15 d'abril de 2015.

MODIFICACIÓ DEL PROTOCOL DE FUNCIONAMENT INTERN PER A L'ATORGAMENT DE LA GESTIÓ CÍVICA

PRIMER.- Modificar l'article 3, quedant la redacció de l'article tres amb la següent redacció:

3. Circuit per a l'atorgament dels projectes de Gestió Cívica

La Gestió Cívica sempre s'ha de considerar una forma de "participació ciutadana" o "foment de la participació" als efectes d'establir les implicacions formals i els procediments d'atorgament. El procediment per tramitar l'atorgament de projectes de Gestió Cívica és el següent:

3.1. Anunci d'atorgament o convocatòria de Gestió Cívica

3.1.1 La Gestió Cívica com a opció de foment de la participació ha d'anar precedida o iniciada a partir d'una prèvia demanda o sol·licitud procedent de la pròpia ciutadania organitzada. És des de la recepció d'aquesta petició per part de l'Administració que es valorarà la pertinència o interès general de la iniciativa per al foment de la participació en un determinat bé municipal:

a) En cas de tractar-se d'un equipament en el que s'han desenvolupat prèviament altres projectes de Gestió Cívica per part de la mateixa entitat: L'òrgan municipal responsable valorarà, en el marc de la Comissió de Seguiment (**Punt 5**), la tasca participativa i comunitària desenvolupada per l'entitat en l'exercici de la Gestió Cívica, en referència al Balanç Comunitari (**annex_6**) i que ha estat valorada positivament. I es recollirà la voluntat expressada per l'entitat de continuar amb el projecte fent-ho constar a l'acta.

b) En cas de tractar-se d'un nou equipament o on no s'hi ha desenvolupat un projecte de Gestió Cívica, que el desenvolupament de la Gestió Cívica anterior no hagi estat valorat satisfactòriament per l'òrgan responsable o que no hagi estat notificat l'interès de donar continuïtat al projecte per part de l'entitat: L'òrgan municipal responsable identifica que sigui susceptible d'acollir un projecte de Gestió Cívica.

3.1.2 La Gestió Cívica requereix la prèvia elaboració d'un informe tècnic (**annex_11**), per part de l'òrgan municipal responsable que correspongui en cada cas, que acrediti la titularitat municipal del bé i la justificació de la idoneïtat d'un equipament per acollir projectes privats d'interès públic a través d'aquesta forma de participació ciutadana, que informi de l'import previst del conveni i que descrigui les característiques essencials que hagin de reunir els projectes de Gestió Cívica.

3.1.3 L'òrgan municipal responsable publica un anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Barcelona, on exposa l'inici de la tramitació d'atorgament, les condicions i requeriments que han de complir les entitats interessades en la Gestió Cívica:

a) En cas de tractar-se d'un equipament en el que s'ha desenvolupat anteriorment Gestió Cívica, i aquesta ha estat valorada satisfactòriament (annex_2.a): L'òrgan responsable anuncia la proposta de conveni d'un nou atorgament a l'entitat que estava desenvolupant prèviament el projecte de Gestió Cívica, sempre i quan hagi notificat prèviament l'interès per donar continuïtat al projecte en la darrera Comissió de Seguiment (tal com s'indica en l'apartat 3.1.1.a), i hagi presentat el Balanç Comunitari (**annex_6**).

b) En cas de tractar-se d'un nou equipament; o que el desenvolupament de la Gestió Cívica anterior no sigui valorada satisfactòriament per l'òrgan responsable, o no s'hagi notificat l'interès de donar continuïtat al projecte per part de l'entitat (annex_2.b): L'òrgan responsable elabora l'informe justificatiu de la idoneïtat d'un equipament per acollir projectes privats d'interès públic a fi que les entitats interessades presentin les seves sol·licituds a partir de l'anunci publicat.

En paral·lel, si la planificació temporal ho permet, de forma recomanable, l'òrgan responsable informarà de l'inici del procediment, i de la publicació de l'anunci, a l'òrgan de participació ciutadana corresponent en l'àmbit sectorial o territorial de l'equipament. Es dóna un termini per tal que les entitats interessades presentin la comunicació d'interès amb la documentació requerida.

3.2 Recepció de sol·licituds d'interès per a la Gestió Cívica

La recepció de sol·licituds per part de les entitats serà, d'acord amb Reial Decret 203/2021,

de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament, seguint les instruccions indicades en el portal de tràmits.

Les sol·licituds d'interès (**annex_3**) han d'anar acompanyades per una relació de la documentació que s'hi adjunta, en arxiu independent, en la que es facin constar els documents inclosos ordenats numèricament.

a) En cas de tractar-se d'un equipament en el que s'ha desenvolupat anteriorment Gestió Cívica, i aquesta ha estat valorada satisfactòriament:

a.1) En cas de no rebre cap nova sol·licitud, es procedirà amb la tramitació de l'assignació directa a partir del procediment establert en el **punt 3.3 i successius** del present protocol.

a.2) En cas de rebre una sol·licitud o més, d'acord amb l'article 34 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta Municipal de Barcelona, si es rep més d'una sol·licitud d'interès d'entitats o organitzacions l'atorgament de la Gestió Cívica de l'equipament, l'òrgan municipal responsable seguirà el procediment de concurs públic establert al "**Model de Bases de Gestió Cívica d'Equipaments, per a activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment de pública concurrència)**" (**annex_10**). L'òrgan municipal responsable proposarà les Bases i condicions del conveni a la Taula de Patrimoni Ciutadà perquè doni el vistiplau.

b) En cas de tractar-se d'un nou equipament; o que el desenvolupament de la Gestió Cívica anterior no sigui valorada satisfactòriament per l'òrgan responsable, o no s'hagi notificat l'interès de donar continuïtat al projecte per part de l'entitat:

b.1) En cas de no rebre cap sol·licitud, l'òrgan municipal responsable valorarà la pertinència d'alguna alternativa de foment de la participació recollides al **preàmbul**.

b.2) En cas de rebre una sol·licitud, l'òrgan municipal responsable requereix a l'entitat la següent documentació per valorar el projecte presentat:

b.2.1) En cas de ser l'entitat que havia desenvolupat la Gestió Cívica d'aquell equipament amb una valoració no satisfactòria, es valorarà la nova documentació presentada, en contrast amb la darrera valoració de la Comissió de Seguiment en l'exercici de la Gestió Cívica i amb les valoracions realitzades en el marc de l'atorgament anterior.

b.2.1.1) En cas que el nou projecte presentat o pla de treball no mostri millora suficient, es declararà deserta. L'òrgan municipal responsable valorarà la pertinència d'alguna alternativa de foment de la participació recollides al **preàmbul**.

b.2.1.2) En cas que el nou projecte presentat o pla de treball sí mostri millora, l'òrgan municipal procedirà a la tramitació de l'assignació directa a partir del procediment establert en el **punt 3.3 i successius** del present protocol.

b.2.2) En cas de ser una entitat que no ha desenvolupat la Gestió Cívica d'aquell equipament:

b.2.2.1) En cas que la valoració del projecte presentat no sigui satisfactòria, es declararà deserta. L'òrgan municipal responsable valorarà la pertinència d'alguna alternativa de foment de la participació recollides en el **preàmbul**.

b.2.2.2) En cas que la valoració del projecte presentat sigui satisfactòria, l'òrgan municipal procedirà a la tramitació de l'assignació directa a partir del procediment establert en el **punt 3.3 i successius** del present protocol.

b.3) En cas de rebre més d'una sol·licitud, d'acord amb l'article 34 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, Carta Municipal de Barcelona, si es rep més d'una sol·licitud d'interès d'entitats o organitzacions l'atorgament de la Gestió Cívica de l'equipament, l'òrgan municipal responsable seguirà el procediment de concurs públic establert al **"Model de Bases de Gestió Cívica d'Equipaments, per a activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment de pública concurrència)" (annex_10)**. L'òrgan municipal responsable proposarà les Bases i condicions del conveni a la Taula de Patrimoni Ciutadà perquè doni el vistiplau.

3.3 Tramitació de l'atorgament de la Gestió Cívica

a) Assignació directa: Les propostes d'assignació directa de la Gestió Cívica requereixen del vistiplau de la Taula de Patrimoni Ciutadà.

L'òrgan municipal responsable comunica a l'entitat que ha estat l'única en presentar sol·licitud d'interès i, per tant, se li demana la documentació necessària. Cada òrgan valorarà en funció de la documentació disponible al Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de Barcelona, o de la documentació aportada en cas d'haver fet una sol·licitud d'interès (**annex_3**):

Un cop presentada la documentació, l'òrgan responsable emetrà un informe tècnic de valoració del projecte presentat per l'entitat (**annex_5**).

b) Concurrència pública: Un cop identificada l'existència de més d'una entitat representativa del territori/sector interessada i amb capacitat de desenvolupar la Gestió Cívica, el procediment a seguir queda establert al **"Model de Bases de Gestió Cívica d'Equipaments, per a activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment de pública concurrència)"** aprovada en Comissió de Govern en data 18 de març de 2015, i posteriorment modificada en data 9 de maig de 2019 (**annex_10**).

b.1) Prèvia a la publicació al BOPB, l'òrgan responsable informarà de forma preceptiva la proposta de Bases de Concurrència pública pel seu vistiplau a la Taula de Patrimoni Ciutadà, reglada pel Decret d'Alcaldia S1/D/2020-875 de 18 de setembre. La proposta ha d'anar acompanyada per l'informe tècnic inicial (**annex_11**). La Taula de Patrimoni Ciutadà emetrà un informe no vinculant, als efectes de tramitació de l'expedient, i que en cas de contenir reserves, plantejarà recomanacions sense interrompre la proposta

de concurrència pública.

b.2) Publicació al BOPB de les Bases de Concurrència Pública.

b.3) La recepció de sol·licituds per part de les entitats serà, d'acord amb Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament, seguint les instruccions corresponents indicades en el portal de tràmits.

Les sol·licituds han de contenir la documentació acreditativa dels requisits i la capacitat de l'entitat (**annex_3**), i la documentació relativa al projecte de gestió (**annex_4**).

b.4) D'acord amb el Model de Bases, es desenvolupa el procediment de valoració de les propostes rebudes per part de la Comissió de Valoració mitjançant les següents convocatòries i informes de valoració:

Convocatòries:

- 1a: obertura de la Documentació A.
- 2a: obertura de la Documentació B, consecutiva de la 1a.
- 3a: valoració de la Documentació B, en un termini aproximat de 10 dies hàbils.

Informes de valoració a presentar en la 3a convocatòria:

- Es presenten 3 informes: 1 corresponent al Districte o òrgan responsable; 1 corresponent a la direcció de participació i a la del programa vinculat a una àrea; i 1 corresponent a les entitats. L'elaboració de cadascun dels 3 informes (i puntuació) serà consensuada, o feta la mitjana, entre els representants de cada informe.
- Es posen en comú les valoracions i puntuacions dels 3 informes. Es valoren i es fa mitjana de cadascun dels indicadors, dels que en sorgeix una valoració numèrica final seguint els criteris de valoració (**Annex_5**).
 - o En cas d'aprovació numèrica del projecte millor puntuat, s'aprova l'atorgament de la Gestió Cívica. En cas d'identificar-se algun condicionant de millora quedarà recollit i serà objecte de seguiment a la Comissió de Seguiment.
 - o En cas d'aprovació numèrica del projecte millor puntuat, però amb 1 informe particular negatiu, s'aprova l'atorgament de la Gestió Cívica, però amb condicionants de millora del projecte, subjectes de seguiment a la Comissió de Seguiment.
 - o En cas de suspens, o d'aprovació numèrica general amb 2 informes negatius, del millor projecte puntuat, es declara desert. En cas de declarar-se desert, es proposarà alguna alternativa de foment de la participació de les recollides en el preàmbul. I en paral·lel, si escau, es garantirà la pròrroga de l'actual Gestió Cívica per un termini mínim de 2 mesos, o un termini major si es

justifica, per tal de garantir la concurrència externa però que incorpori altres mecanismes de participació ciutadana o associativa en la gestió del programa de l'equipament.

Sempre que sigui possible, es procurarà que la composició de la Comissió de Valoració definida pel "Model de Bases de Gestió Cívica d'Equipaments, per a activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment de pública concurrència)" tingui una composició paritària, segons el què estableix l'article 18 del Reglament per a l'Equitat de Gènere a l'Ajuntament de Barcelona.

3.4 Valoració de la Taula de Patrimoni Ciutadà

3.4.1 L'òrgan municipal responsable fa arribar a la Taula de Patrimoni Ciutadà (TPC) les propostes d'assignació directa i per concurrència dels projectes de Gestió Cívica amb la documentació corresponent.

A partir de la tramitació administrativa corresponent l'òrgan responsable fa arribar a la Secretaria de la TPC els informes justificatius.

3.4.2 Reunida la TPC, la Secretaria tècnica de la TPC presenta la relació de peticions que han de ser objecte de deliberació juntament amb la documentació presentada, i l'informe tècnic valoratiu de la Secretaria tècnica de la TPC.

3.4.3 Reunida la TPC, deliberarà sobre les propostes de Gestió Cívica tenint en compte els criteris del programa de Patrimoni Ciutadà i la seva prioritització, i emetrà un informe, no vinculant, als efectes de tramitació de l'expedient d'aprovació i justificació de l'interès públic. L'informe emès, en cas de contenir reserves, plantejarà recomanacions i alternatives de les que es recullen al **preàmbul** sense interrompre en cap cas la proposta d'assignació. Cada òrgan municipal responsable valorarà la proposta en funció de la seva consideració.

3.4.4 La recepció per l'òrgan municipal responsable de l'informe emès per la TPC en relació amb el projecte de Gestió Cívica donarà lloc a la tramitació de l'expedient corresponent per a l'aprovació per part de l'òrgan municipal competent.

3.5 Informació a l'òrgan de participació territorial o sectorial corresponent

Quan l'òrgan municipal responsable ha avaluat la qualitat participativa i comunitària del projecte de Gestió Cívica presentat per l'entitat sol·licitant, i la proposta ha estat informada a la Taula de Patrimoni ciutadà, es trasllada la informació de l'atorgament de la Gestió Cívica a l'òrgan de participació ciutadana territorial o sectorial corresponent (o si s'escau, comissió de seguiment/permanent).

En tant que la Gestió Cívica és un instrument de foment de la participació ciutadana, l'òrgan municipal responsable informarà de la proposta d'assignació directa de la Gestió Cívica a l'òrgan de participació ciutadana corresponent en l'àmbit sectorial i/o territorial de l'equipament (incloent en tot cas el Consell de Barri corresponent a la ubicació de l'equipament, de manera prèvia o posterior en funció del seu calendari de reunions).

La presentació de la proposta d'assignació directa de la Gestió Cívica anirà acompanyada de la presentació del projecte de Gestió Cívica per part de l'entitat beneficiària. L'òrgan de participació ciutadana recollirà les valoracions per tal que l'entitat les inclogui en el projecte de Gestió Cívica mitjançant la reformulació del projecte, si s'escau, i essent objecte de seguiment a la Comissió de Seguiment.

3.6 Atorgament de la Gestió Cívica

Adoptat l'acord d'aprovació de l'atorgament de Gestió Cívica per l'òrgan competent corresponent, l'òrgan responsable enviarà el document de formalització a l'entitat beneficiària per tal que es procedeixi a la seva signatura.

La formalització de l'atorgament de la Gestió Cívica es farà a través d'un conveni, que s'ajustarà a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals, aprovada per acord del Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2010. A aquest efecte, formaran part del conveni el projecte de Gestió Cívica presentat per l'entitat i l'inventari de l'equipament.

L'òrgan municipal responsable procedirà a la publicació de l'atorgament de Gestió Cívica de l'equipament al BOPB, i al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Barcelona.

Un cop complimentat tot l'anterior, es donarà inici de la Gestió Cívica per part de l'entitat, l'atorgament de la subvenció, la cessió d'ús patrimonial, i la constitució dels espais de participació i seguiment que correspongui segons el conveni signat.

SEGON.- Modificar l'article 4, quedant la redacció de l'article quatre amb la següent redacció:

4. Seguiment de projectes de Gestió Cívica

4.1 Durada de l'execució del projecte

El conveni de Gestió Cívica tindrà una durada inicial recomanada de 2 anys, amb un màxim de 4 anys, d'acord amb la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i determinada a l'acord d'aprovació i al document de formalització, que haurà de finalitzar en tot cas el 31 de desembre de l'any que correspongui.

La durada inicial establerta podrà ser prorrogada, per un termini recomanat màxim de 2 anys, de mutu acord fins el 31 de desembre de l'any que correspongui, amb les mateixes condicions tècniques i econòmiques.

La pròrroga haurà de ser aprovada, si s'escau, per l'òrgan competent de l'Ajuntament, com a molt tard 2 mesos abans que finalitzi la vigència del conveni, per tal de garantir la continuïtat del projecte.

Els òrgans municipals responsables de l'atorgament i seguiment dels projectes de Gestió Cívica vetllaran per transitar i adequar els terminis de les durades dels convenis a la finalització dels anys naturals en 31 de desembre, en tant que mesura d'eficiència i planificació dels processos de tramitació i seguiment de tots els projectes de Gestió Cívica.

4.2 Obligacions durant l'execució.

Un cop transcorregudes dues anualitats o coincidint amb la finalització del conveni i/o de les pròrrogues de la Gestió Cívica, l'òrgan responsable requerirà a l'entitat beneficiària que faciliti el Balanç Comunitari del projecte (**annex_6**), en el termini màxim d'un mes.

a) En el supòsit de no rebre el Balanç Comunitari del projecte, l'òrgan responsable ho posarà en coneixement de la Comissió de Seguiment del projecte, als efectes oportuns.

b) Rebut el Balanç Comunitari del projecte, l'òrgan responsable enviarà còpia a la Comissió de Seguiment amb el corresponent informe de valoració/justificació a partir dels criteris (**annex_5**).

4.3 Actuacions en cas de pròrroga

Si l'atorgament aprovat preveu la possibilitat de pròrroga, el conveni ha de preveure la presentació, amb una antelació mínima de 2 mesos de la finalització del termini de vigència del conveni, del Balanç Comunitari (**annex_6**) i la petició expressa de pròrroga per part de l'entitat (**annex_7**).

En cas de petició expressa de pròrroga per part de l'entitat, l'òrgan responsable farà arribar a partir de la tramitació administrativa corresponent l'informe de motivació i justificació per la continuïtat del projecte, per tal que la TPC estigui informada.

Les sol·licituds de pròrroga efectuades per l'entitat amb posterioritat als dos mesos previs a la finalització del termini inicial seran arxivades sense tramitació per estar fora de termini.

Adoptat l'informe favorable per la TPC, en el supòsit de pròrroga expressa, la Secretaria de la TPC sol·licitarà a l'òrgan municipal responsable, la tramitació de l'expedient de pròrroga de la Gestió Cívica, adjuntant l'acord de la TPC favorable, certificat pel Secretari de la TPC. Es farà arribar còpia de l'acord de pròrroga a la Direcció de Patrimoni.

4.4 Actuacions a la finalització

A la data de finalització del termini de la Gestió cívica, si no existeix pròrroga aprovada ni la voluntat de continuar amb el projecte, l'òrgan responsable haurà de vetllar per tal que l'entitat adjudicatària deixi lliure l'espai.

TERCER.- Modificar l'article 6, quedant l'article sis amb la següent redacció:

6. Entrada en vigor

6.1 El present protocol entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació a la Gasetta Municipal, sense perjudici del que es disposa als apartats següents.

6.2 Terminis d'adaptació del procediments administratius per a l'anunci d'atorgament o convocatòria de Gestió cívica.

a. Els actuals criteris i requeriments d'obertura d'expedient i de tramitació d'informes s'han d'adequar als establerts per aquest Protocol abans del 24 de gener de 2024.

b. En el mateix termini cal iniciar la revisió dels actuals requeriments d'obertura d'expedient i de tramitació d'informes per tal que aquests es puguin dur a terme de conformitat amb el que estableix aquest Protocol. També s'han de realitzar les sessions de formació i intercanvi d'informació necessàries entre els diferents agents implicats en l'aplicació d'aquest Protocol, per tal d'adequar els mecanismes de relació i els coneixements establerts.

6.3 Aplicació del Protocol a atorgaments de Gestió Cívica iniciats abans de la seva entrada en vigor.

a. Tots els atorgaments de Gestió cívica formalitzats prèviament al present Protocol i, per tant, regulats per convenis particulars, no es regiran per aquest Protocol mentre no conclougui la seva vigència. Els tràmits realitzats prèviament es consideren plenament vàlids i eficaços, sense que calgui retrotraure cap actuació.

b. L'inici del circuit d'atorgament de Gestió cívica que es dugui a terme per primera vegada en el marc del present Protocol (respecte un projecte de gestió cívica iniciat abans de la seva entrada en vigor), no contemplarà el Balanç Comunitari de manera preceptiva, fins que no figuren en els convenis particulars vigents per aquella Gestió Cívica.

QUART.- Modificar l'Annex 2, quedant l'annex dos amb la següent redacció:

Annex_2: Model d'anunci inicial de Gestió Cívica

a) En cas de tractar-se d'un equipament on s'hi ha desenvolupat un projecte de Gestió Cívica:

ANUNCI

ANUNCIAR la proposta per desenvolupar un projecte de Gestió Cívica a l'equipament _____ al barri de _____ del districte _____ de Barcelona a favor de l'entitat _____.

FER CONSTAR que l'entitat sol·licitant acredita que la seva figura jurídica es tracta d'una entitat sense ànim de lucre, que la missió de l'entitat està relacionada amb l'objecte de la Gestió Cívica, que la seva seu social està ubicada al barri/districte/ciutat de Barcelona corresponent a l'objecte de la Gestió Cívica, i que justifica una antiguitat major de 5 anys relacionada amb l'activitat objecte de la Gestió Cívica (o en el cas de les entitats de segon grau, una de les entitats associades).

AUTORITZAR la despesa màxima per un import de _____ euros, amb el desglossament de _____ euros per anualitat _____, amb càrrec als pressupostos municipals de cada anualitat i a la partida _____, condicionat a l'existència de crèdit adequat i suficient a les partides corresponents.

SOTMETRE a informació pública l'esmentat anunci durant un termini de 20 dies hàbils mitjançant publicació d'anuncis en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el taulell d'anuncis municipal i en el DOGC, d'acord amb l'article 124.2 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

Si una vegada finalitzat el termini d'informació pública s'haguessin formulat al·legacions o sol·licituds per part d'altres entitats sense ànim de lucre interessades que presentin i compleixin amb la documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat per a la Gestió Cívica (**annex_3**), i que facin palesa l'existència de diverses entitats amb característiques idèntiques o semblants, d'acord a l'article 34 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, Carta municipal de Barcelona, s'iniciarà el procediment de concurrència pública. En cas contrari, cal entendre aprovada definitivament la proposta d'atorgament del projecte d'iniciativa ciutadana de Gestió Cívica.

b) En cas de tractar-se d'un equipament on no s'hi ha desenvolupat un projecte de Gestió Cívica, que el desenvolupament de la Gestió Cívica anterior no hagi estat valorat satisfactòriament per l'òrgan responsable o no hagi estat notificat l'interès de donar continuïtat al projecte per part de l'entitat:

ANUNCI

La Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona, a data de _____, ha adoptat el següent ACORD:

ANUNCIAR l'obertura de la convocatòria per a la recepció de sol·licituds relatives a l'atorgament d'una subvenció per un projecte de Gestió Cívica a desenvolupar a l'equipament _____ al barri de _____ del districte _____ de Barcelona.

ANUNCIAR que les entitats sol·licitants per a optar a l'atorgament ha de presentar i complir amb la documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat per a la Gestió Cívica (**annex_3**) que s'adjunten a continuació.

AUTORITZAR la despesa màxima per un import de _____ euros, amb el desglossament de _____ euros per anualitat _____, amb càrrec als pressupostos municipals de cada anualitat i a la partida _____, condicionat a l'existència de crèdit adequat i suficient a les partides corresponents.

SOTMETRE a informació pública l'esmentat anunci durant un termini de 20 dies hàbils mitjançant publicació d'anuncis en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el taulell d'anuncis municipal i en el DOGC, d'acord amb l'article 124.2 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

Si una vegada finalitzat el termini d'informació pública s'haguessin rebut i acreditat diverses sol·licituds d'entitats sense ànim de lucre interessades que presentin i compleixin amb la documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat per a la Gestió Cívica, d'acord a l'article 34 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, Carta Municipal de Barcelona, s'iniciarà el procediment de concurrència pública. En cas contrari, l'atorgament quedarà desert, o en cas d'una sola sol·licitud es procedirà a la seva avaluació tècnica seguint els mateixos criteris establerts pel Model de Bases de Gestió Cívica d'Equipaments, per a activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment d'assignació directa).

CINQUÈ.- Modificar l'Annex 9, quedant l'annex nou amb la següent redacció:

Annex_9: Conveni Marc de Gestió Cívica

CONVENI DE GESTIÓ CÍVICA A L'EQUIPAMENT MUNICIPAL

A Barcelona, el ___ de _____ de _____

REUNITS

D'una part, l'Il·lm./a Senyor/a _____, regidor/a del Districte de _____ de l'Excm. l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb les facultats delegades per Acord de la Comissió de Govern de ___ de ___ de _____, assistit/da pel/per la senyor/a _____, Cap del Departament de Serveis Jurídics-Secretaria del mateix Districte.

D'altra part el/la senyor/a _____, amb D.N.I. núm. _____, (càrrec) de (denominació socials de l'entitat), amb NIF núm. _____, que actua en aquest acte en representació de _____, segons estatuts i inscripció al Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya, referència _____ i l'adreça electrònica _____ habilitada per a notificacions.

Ambdues parts es reconeixen mútuament la capacitat jurídica i d'obrar suficient per al present acord, en les qualitats en que respectivament actuen i

MANIFESTEN / EXPOSEN

- I. Que aquest Conveni de col·laboració s'emmarca en el Programa de Patrimoni Ciutadà que impulsa l'Ajuntament de Barcelona per reconèixer, consolidar i impulsar processos d'ús i gestió comunitària en el patrimoni públic municipal, així com posar en valor, promoure i permetre el ple desenvolupament d'aquestes experiències ciutadanes d'autogestió i ús comunitari d'allò públic. El programa de Patrimoni Ciutadà està orientat a incentivar, acompanyar i recolzar processos d'experimentació en recursos de titularitat pública i utilitats col·lectives, sempre i quan es garanteixi un govern públic, participat i obert. Les experiències d'ús i gestió comunitàries de recursos públics sota el programa de Patrimoni Ciutadà han de respondre als següents principis i valors: d'interès general, comunitari o territorial; coresponsabilitat entre l'administració i la comunitat; publicitat i transparència; foment de la participació ciutadana, orientació comunitària, i defensa dels Drets Humans, igualtat d'oportunitats i lluita contra la discriminació.
- II. Que l'Ajuntament de Barcelona és propietari de l'equipament _____ situat a _____, del Districte de _____.

- III. Que l'entitat _____ ha presentat a l'Ajuntament de Barcelona un projecte de Gestió Cívica a l'esmentat equipament, i per la que s'annexa el projecte (**annex_A**).
- IV. Naturalesa jurídica i morfològica de l'equipament municipal que acull el projecte de Gestió Cívica.

(exemple. *El _____, és un equipament municipal, inaugural el _____, finca qualificada com a sistema d'equipaments comunitaris i dotacions actuals, clau 7a(p), amb*

protecció nivell II C pel Pla Especial de Patrimoni Arquitectònic de la ciutat de Barcelona en l'àmbit del Districte de _____). Per la que s'annexa el plànol (**annex_B**).

- V. Naturalesa jurídica de l'entitat gestora.

(exemple. *Que l'Entitat _____ és una entitat vernal i cultural, sense ànim de lucre i amb personalitat jurídica pròpia . Ha estat constituïda per tal de donar continuïtat a la labor de molts veïns i veïnes i entitats del barri compromesos durant molts anys en les activitats de l'equipament. Té com objectiu principal, dones, la dinamització i l'organització d'activitats).*

- VI. Que entre el Districte de _____ i l'entitat _____ existeix un interès mutu a coordinar-se per tal de contribuir al foment de la participació ciutadana i l'enfortiment comunitari, per tal d'afavorir el seu desenvolupament social i promoure pràctiques participatives al barri de _____.
- VII. Que la legislació especial del municipi de Barcelona i el Reglament de Participació Ciutadana, tenen la voluntat d'aprofundir en els mecanismes de participació ciutadana, reforçant la pràctica democràtica a partir de la cooperació entre l'Ajuntament, el moviment associatiu i els agents socials com a factors de progrés i cohesió. Dins d'aquesta voluntat, s'hi contempla en els instruments de participació ciutadana la Gestió Cívica mitjançant l'establiment de convenis.
- VIII. Que la pròpia legislació especial del municipi de Barcelona preveu que, independentment de la forma de gestió o d'ús adoptada al voltant d'un equipament, l'Ajuntament haurà de vetllar per la qualitat en la prestació de serveis i l'accés universal als mateixos.
- IX. Que els objectius de la Gestió Cívica són coincidents amb els que inclou el Programa/Pla _____ de l'Ajuntament – Districte de _____.
- X. La Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona en data 22 d'abril de 2014 va aprovar les *Bases de la gestió cívica d'equipaments, per activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment de pública concurrència)*, que es desenvolupen d'acord amb el document de *Conceptualització de la Gestió Cívica* aprovat al juliol de 2013, amb la finalitat de fixar les condicions d'atorgament de la Gestió Cívica en equipaments de titularitat municipal, en les quals també s'inclourà, si s'escau, l'atorgament de subvencions als gestors cívics dels equipaments

municipals.

- XI.** La Comissió de Govern/Regidor/a del Districte en data _____ ha resolt l'atorgament del projecte de Gestió Cívica a favor de l'entitat _____. L'adjudicació de la Gestió Cívica es formalitza mitjançant el present conveni de col·laboració tot establint les obligacions bilateral i vetllant pel bon funcionament del servei.
- XII.** Que ambdues parts creuen en la importància de la col·laboració entre el sector públic i el teixit associatiu, en tant que sector comunitari.
- XIII.** Que l'entitat manifesta la seva voluntat de tirar endavant el projecte de Gestió Cívica en aquest equipament.

Per tot això, ambdues parts en la representació que ostenten i, reconeixent-se mútuament capacitat per a obligar-se en aquest acte, acorden formalitzar aquest conveni, amb subjecció a les següents:

CLÀUSULES

PRIMERA. OBJECTE DEL CONVENI

L'objecte del present conveni és fixar els termes del desenvolupament del projecte de Gestió Cívica a l'equipament _____ situada al carrer _____, amb l'objectiu de portar a terme el conveni de Gestió Cívica a l'equipament municipal _____, d'acord amb l'informe Tècnic, el Projecte de gestió i el que s'especifica en la resta de clàusules del present conveni. Aquesta gestió implica la cessió dels béns necessaris per al desenvolupament de l'activitat, de conformitat amb allò previst al Decret 336/1988 pel qual s'aprova el reglament de Patrimoni dels ens locals, així com l'adscripció dels béns mobles inventariables (**annex_C**).

SEGONA. FINALITAT DE LA GESTIÓ CÍVICA

El Programa de Patrimoni Ciutadà és el marc conceptual i institucional amb el que l'Ajuntament de Barcelona ubica l'instrument, procediment i seguiment dels atorgaments de projectes de Gestió Cívica. El programa esdevé el marc conceptual des del que l'Ajuntament desenvolupa el foment dels béns comuns a la ciutat, en tant que institucions de participació col·lectiva que desenvolupen recursos compartits sota formes democràtiques de governança. El programa és el marc institucional amb el que l'Ajuntament es dota per reconèixer, consolidar i promoure la participació "cívica", caracteritzada per la incorporació i coresponsabilització ciutadana en les polítiques públiques. L'Ajuntament de Barcelona vol promoure noves formes d'interacció entre la institució pública municipal i iniciatives ciutadanes comunitàries, basades en el reconeixement de l'interès de la ciutadania en la gestió i l'ús comunitaris del patrimoni públic.

Els projectes de Gestió Cívica per part de les entitats, organitzacions i associacions ciutadanes sense ànim de lucre han de fomentar activitats d'interès públic o social amb els objectius següents:

- Fomentar la participació del teixit social en la gestió i en la programació de l'equipament.
- Impulsar les transformacions individuals i col·lectives per aconseguir una ciutadania activa i implicada en la gestió del bé comú.
- Millorar la cohesió social de la ciutat.
- Promoure l'associacionisme i les propostes de la ciutadania que potenciïn serveis i activitats d'interès general per a la col·lectivitat i atribuïts a la competència local.
- Fomentar valors socials i culturals i noves formes de participació, com ara la potenciació de dinàmiques participatives en el context de sector i territori per impulsar projectes comuns.
- Afavorir la cooperació entre el sector públic i el sector associatiu i comunitari.
- Possibilitar el creixement cultural quantitatiu o qualitatiu de la ciutat i potenciar la creació col·lectiva.
- Fomentar valors del civisme i la convivència.
- Promoure, defensar i garantir els drets de ciutadania.

TERCERA. RÈGIM JURÍDIC

El present conveni té naturalesa administrativa i les incidències i qüestions litigioses que puguin produir-se en ocasió de la seva aplicació i/o interpretació seran resoltes en via contenciosa administrativa, un cop exhaurida la via administrativa.

Els projectes de Gestió Cívica en equipaments municipals per part de les entitats, organitzacions i associacions ciutadanes sense ànim de lucre està recollida en l'article 34 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta Municipal de Barcelona, així com en l'article 107 del Reglament de Participació Ciutadana de Barcelona (2022).

És igualment d'aplicació la normativa següent:

- Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
- Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, del Reglament de la Llei General de subvencions.
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- La normativa general reguladora de les subvencions municipals, aprovada pel Consell Municipal en sessió plenària, a data de 17 de desembre de 2010.
- Decret de la Generalitat 336/1988, de 17 d'octubre, del Reglament de Patrimoni dels Ens Locals
- Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques
- El Reglament Orgànic Municipal, aprovada Consell Municipal en sessió plenària, a data de 16 de febrer de 2001.
- La normativa municipal reguladora dels expedients d'autorització de l'atorgament de convenis administratius amb altres administracions públiques i institucions, aprovada pel Decret d'Alcaldia de 27 d'abril de 2011.
- La resta de normativa administrativa que sigui d'aplicació, amb caràcter directe o supletori.

QUARTA. VIGENCIA DEL CONVENI

Aquest conveni serà vigent des de l'endemà de la seva signatura fins al 31 de desembre de _____ (*recomanada màxima de 2 anys, en casos excepcionals fins a 4 anys*), podent ser prorrogat, per una durada màxima de 2 anys, de mutu acord fins el 31 de desembre de _____, amb les mateixes condicions tècniques i econòmiques, d'acord amb la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. La pròrroga serà aprovada per l'òrgan competent de l'Ajuntament, prèvia presentació, com a molt tard 2 mesos abans que acabi el conveni, del projecte, la programació i el pressupost corresponent per tal de garantir la continuïtat del projecte.

En cas que la formalització del conveni sigui posterior a la data prevista d'inici del projecte de Gestió Cívica, es detraurà la part proporcional corresponent de la subvenció.

CINQUENA. JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA DEL PROJECTE

L'Ajuntament atorgarà una subvenció de _____ euros a l'entitat gestora del projecte, durant la vigència d'aquest conveni, que es formalitzarà amb l'entitat seleccionada.

1. Consideracions generals

a) El projecte de Gestió Cívica (**annex_A**) inclou el pressupost econòmic que contempla tots els ingressos i les despeses associats a la gestió cívica.

b) En cas de produir-se un superàvit fruit de la gestió cívica, aquest haurà de destinar-se a les activitats o serveis oferts dins del projecte de gestió cívica a l'equipament municipal, sens perjudici, si s'escau, de l'obligació per part de l'entitat de reformular el projecte en el supòsit d'un augment d'ingressos o reducció de despeses en relació als previstos, i es constati un resultat positiu en l'exercici auditat. En aquest cas, l'entitat pot presentar una reformulació del projecte per a l'aplicació, en l'exercici següent a l'auditat, dels fons no exhaurits; que haurà de ser aprovada per la Comissió de Seguiment del Conveni. Cas contrari, procedirà el reintegrament. Al final de la durada de la gestió cívica es procedirà si s'escau, al reintegrament del superàvit existent.

2. Percepció d'ingressos

a) El gestor percebrà, si s'escau, l'import del preu que abonin els usuaris per la prestació dels serveis que rebin, i percebrà l'import de la subvenció de l'Administració Municipal en la forma que més endavant s'expressa. La totalitat dels ingressos obtinguts pels cobrament dels preus privats comunicats revertirà al mateix projecte en l'equipament.

b) També formarà part dels ingressos, si s'escau, la recaptació obtinguda per l'explotació de les màquines de "vending" instal·lades a l'equipament on es desenvolupa el projecte, i altres ingressos que pugui percebre el gestor en virtut d'acords amb altres administracions o agents privats compatibles amb el projecte, o per qualsevol altra procedència derivada del desenvolupament del projecte.

2.1- Preus

1. Els preus comunicats que l'entitat beneficiària de la Gestió Cívica té dret a percebre dels usuaris tindran a tots els efectes el caràcter de preus privats.
2. L'entitat beneficiària de la Gestió Cívica, per tal de respondre a l'interès públic del projecte i a l'orientació participativa i comunitària del mateix, vetllarà per garantir que els preus no esdevinguin una barrera privativa per a l'accés per part de la ciutadania.
3. L'entitat beneficiària de la Gestió Cívica presentarà abans del 30 de setembre de cada any la proposta de preus per a l'any següent. També podrà proposar la supressió d'alguns d'ells o l'establiment de nous preus. La Comissió de Seguiment, un cop analitzada la proposta presentada, i amb el corresponent informe elevarà, si s'escau, la seva proposta a l'òrgan municipal competent per rebre la comunicació dels preus.

2.2 Subvenció

L'Ajuntament atorga una subvenció de _____ euros durant la vigència del present conveni. La despesa corresponent a l'esmentada subvenció anirà amb càrrec al pressupost municipal, amb el desglossament següent:

- Pressupost: Capítol 4
- C. Econòmic: _____
- C. Funcional: _____
- C. Orgànic Import: _____

- Import Any 1: _____
- Import Any 2: _____
- Import Any 3: _____
- Import Any 4: _____
- Total: _____

Aquesta subvenció s'ha establert en base a l'estructura anual de despesa i ingressos de l'estudi econòmic pressupostari del projecte de Gestió Cívica.

L'Ajuntament abonarà cada any a l'entitat gestora, a través de diversos pagaments, l'import de la subvenció establerta en el conveni amb càrrec al capítol 4, amb la següent periodicitat:

- L'Ajuntament tramitarà abans del 28 de febrer, el pagament de com a mínim el 30% de l'import anual de la subvenció en concepte de pagament a compte. En el cas d'un nou conveni, el pagament s'ha d'efectuar com a màxim en els dos mesos següents de l'inici del conveni.

(exemple.

- *L'Ajuntament tramitarà, abans del 30 d'abril, el pagament del 50% de l'import de la part de subvenció prevista per a l'any en curs.*
- *L'Ajuntament tramitarà, abans del 31 de juliol, el pagament del 20% restant de l'import, després de la revisió dels comptes de l'any anterior. Si per causes imputables a l'Ajuntament no es disposés del resultat de la revisió dels comptes dintre del termini de*

pagament establert, aquest pagament es podrà tramitar com a màxim el 30 de setembre de l'any en curs.)

Atès que el present conveni comporta despeses de caràcter plurianual, la seva autorització o realització se subordina al crèdit que per a cada exercici autoritzin els respectius Pressupostos municipals.

Així mateix, i atès que el conveni es formalitza en l'exercici anterior al de l'inici de l'execució, se'n sotmet l'adjudicació a la condició suspensiva d'existència de crèdit adequat i suficient per al finançament de les obligacions derivades d'aquest conveni durant l'exercici corresponent.

El pagament a càrrec del pressupost de la segona anualitat i les posteriors es farà prèvia a la presentació de la documentació exigida en l'apartat "d) Obligacions específiques en relació a la subvenció" degudament auditada i dins del primer trimestre de l'any. En el seu cas, la quantitat no justificada en relació a la subvenció atorgada serà ingressada per l'entitat en el compte que l'Ajuntament li indiqui sempre i quan no s'hagi reformulat prèviament el projecte tal i com indica la **base sisena**, així com ho recull l'article 27 de la Llei General de Subvencions.

En cap cas, l'entitat tindrà dret a percebre la totalitat de la subvenció establerta durant la vigència de l'acord de gestió cívica si es produeixen variacions que representin una reducció de les despeses i/o un increment dels ingressos previstos en el pressupost fixat, o altres circumstàncies que alterin el pressupost econòmic inicialment establert, d'acord amb el que s'estableix la **clàusula sisena** - Obligacions específiques en relació a la subvenció punt c).

Pel que fa als conceptes que podran ser objecte de subvenció, en relació al projecte, seran subvencionables les següents despeses, en la mesura que responguin de manera indubtable a la naturalesa de l'activitat subvencionada i es realitzin dins del termini establert en aquestes bases:

- Nòmina i Seguretat Social del personal de la persona jurídica incorporat a la Gestió Cívica.
- Lloguers: arrendament de béns immobles i béns mobles.
- Subministraments: aigua, electricitat, gas i combustibles.
- Comunicacions: telèfon, correu, missatgeria.
- Material fungible d'oficina: paper, impresos, fotocòpies i altre material d'oficina.
- Assegurances.
- Serveis realitzats per tercers com, per exemple, neteja, seguretat o auditoria del projecte, activitats o serveis directament lligades al desenvolupament del projecte.
- Despeses de manteniment o reparació o millora, amb el vist i plau dels serveis tècnics del districte.
- Tributs, quan siguin abonats directament per la persona física o jurídica beneficiària.
- Despeses financeres de garantia bancària derivades de crèdits per finançament en cas de retard en el pagament de la subvenció i l'entitat hagi d'avançar diners per assegurar la no interrupció del projecte de Gestió Cívica, sempre i quan estiguin relacionades amb l'activitat subvencionada o siguin indispensables per a l'adequada preparació o execució de la mateixa, prèvia autorització per part de l'Ajuntament de Barcelona.
- Altres conceptes específics del projecte concret degudament justificats per l'entitat i

aprovats per l'Ajuntament de Barcelona.

Totes les despeses a justificar aniran directament lligades a la realització del projecte a subvencionar.

En cap cas es consideraran despeses subvencionables:

- Els impostos indirectes quan siguin susceptibles de recuperació o compensació, ni els impostos sobre la renda o altres impostos directes que gravin l'activitat de l'Entitat.
- Les despeses realitzades que estiguin facturades amb data anterior a la data d'inici del projecte.
- Sancions, multes coercitives o penalitats de qualsevol tipus.

Atès que el conveni comporta despeses de caràcter plurianual, la seva autorització o realització se subordina al crèdit que, per a cada exercici, autoritzin els respectius Pressupostos Municipals.

L'Entitat té dret a percebre subvencions d'altres institucions públiques, i que donarà a conèixer a l'Ajuntament. L'Ajuntament, directament, o l'entitat beneficiària de la gestió cívica, amb l'autorització i conformitat de l'Ajuntament, podran obtenir aportacions privades amb la signatura dels corresponents acords específics.

Totes les aportacions públiques i privades als projectes, hauran de fer-se constar com a ingressos en el compte de l'explotació. En cap cas, la suma de les aportacions podrà superar l'import del projecte aprovat.

SISENA. DRETS I OBLIGACIONS DE L'ENTITAT BENEFICIÀRIA DE LA GESTIÓ CÍVICA

Drets de l'entitat beneficiària de la gestió cívica:

- a) Percebre la subvenció.
- b) Utilitzar l'espai cedit per desenvolupar la gestió cívica, que disposarà d'un despatx per exercir les tasques de direcció i gestió del projecte, dins el mateix equipament.
- c) Percebre els ingressos derivats del pagament dels preus per les persones usuàries, que se sotmetran a règim de comunicació a l'Ajuntament.
- d) Ocupar i utilitzar l'espai objecte de concessió de la Gestió Cívica, la possessió pacífica del qual li haurà de garantir l'Ajuntament contra qualsevol pertorbació que, de fet o de dret, se li pugui causar.

Compromisos de l'entitat beneficiària de la gestió cívica:

- a) Desenvolupar el programa al voltant de l'equipament amb la continuïtat i la regularitat establertes sense altres interrupcions que les que es produïrien si s'hi prestés un servei de manera directa per l'Ajuntament. Garantir que les activitats que es desenvoluparan, tant per part de l'entitat gestora com els espais cedits a terceres persones o associacions de tota mena, respectaran les ordenances i la legislació vigent.

- b) Desenvolupar per si mateix el projecte, sens perjudici de la prestació d'activitats complementàries per tercers designats de conformitat amb la legislació de subvencions. En aquests supòsits, l'entitat haurà de complir les disposicions establertes en l'article 31.3 de la Llei general de subvencions i demanar com a mínim tres ofertes de diferents proveïdors, quan el contracte superi els límits del contracte menor previst a la legislació de contractes del sector públic.
- c) Fomentar la participació i l'orientació comunitària en la gestió del programa de l'equipament. La gestió cívica s'ha de caracteritzar per promoure la implicació i l'autoorganització dels usuaris i usuàries, per promoure l'acompanyament i posterior autonomia, respecte l'entitat gestora, dels projectes que acull l'equipament, i en incorporar-los en la presa de decisions globals que afectin l'equipament. I a la fi coresponsabilitzar la ciutadania en les dinàmiques comunitàries del barri o entorn i en la generació de respostes col·lectives a les problemàtiques socials.
- Les entitats gestores han de garantir la transparència i l'obertura dels òrgans de decisió i gestió de l'equipament, i la diferenciació clara entre els òrgans propis de l'entitat gestora i els de l'equipament, que no en son exclusius de les sòcies de l'entitat sinó que també acullen usuàries, entitats i projectes de l'equipament.
- d) Guardar reserva respecte de les dades o els antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte de la gestió cívica, dels quals hagi tingut coneixement en ocasió del seu atorgament.
- Les entitats gestores han de complir la normativa de protecció de dades de caràcter personal, adoptant i implementant les mesures de seguretat previstes pel Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Les entitats han d'establir les mesures organitzatives i tècniques necessàries per garantir la seguretat de les dades a les quals accedeixi com a conseqüència de la gestió cívica. Sobretot, ha d'adoptar les mesures adients per evitar l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat a les dades esmentades. I ha d'informar les persones interessades que poden exercir l'accés a la seva informació i la resta de drets, en els termes inclosos a la legislació vigent.
 - Tractar les dades de caràcter personal de manera confidencial i reservada, així com informar i requerir el consentiment de les persones interessades, quan correspongui, si és que s'ha de produir qualsevol cessió de les dades, sobretot a l'Ajuntament de Barcelona, amb la finalitat de donar a conèixer i promocionar iniciatives municipals relacionades amb el foment de la cultura i l'associacionisme en general. El responsable del tractament no podrà tractar les dades amb una altra finalitat que no sigui compatible amb la que va motivar la recollida inicial de les dades de caràcter personal. Aquesta obligació continuarà vigent un cop el conveni s'hagi acabat, per acabament del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquestes bases.

- En cas de coresponsabilitat en el tractament de dades, caldrà formalitzar els acords corresponents en els termes de l'article 26 del Reglament (UE) 2016/679 i a l'article 29 de la Llei orgànica 3/2018.
 - També haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució de la gestió cívica, i aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquestes bases, fins i tot un cop acabada la gestió cívica.
- e) Portar un registre detallat dels cursos, tallers i cessió d'espais amb la informació necessària que permeti el control sobre els ingressos percebuts, així com la llista de les sol·licituds d'espai i d'accés acceptades i denegades.
 - f) Aportar totes les dades que li siguin requerides relatives a les persones amb relació amb el projecte, ja sigui usuaris/àries d'eventuals activitats o serveis prestats, proveïdores o personal contractat, desagregades per sexe.
 - g) Acreditar, per part de l'entitat beneficiària de la gestió cívica, la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per l'import de _____ euros per tal de respondre dels danys que es poguessin ocasionar tant en les instal·lacions com als tercers que participessin en les activitats organitzades per l'equipament. Aquesta pòlissa ha de presentar-se abans de la formalització del conveni i ha de mantenir-se vigent durant tot el període de la gestió cívica.
 - h) Mantenir el bon estat de les instal·lacions així com les obres, els béns i mitjans auxiliars aportats per l'Administració.
 - i) Obtenir de l'Administració autorització expressa per a la realització d'obres de reparació menor o conservació i manteniment de l'edifici i de les seves instal·lacions.
 - j) Obtenir de l'Administració, si escau, els permisos i autoritzacions necessaris per dur a terme les activitats que s'ofereixin fora de la programació habitual. S'entén per "programació habitual" la derivada del projecte de gestió cívica.
 - k) Fer-se càrrec de les despeses següents:
 - Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió de la instal·lació i de les activitats que s'acordin.
 - Les derivades per la implementació del projecte.
 - Les derivades de la divulgació, i difusió de la publicitat.
 - Altres despeses derivades de la gestió cívica.
 - l) Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització de l'equipament, sense més limitacions que el pagament del preu de les activitats realitzades, la mateixa capacitat d'aforament i les característiques tècniques de l'equipament.
 - m) Tenir cura del bon ordre de l'equipament, sens perjudici dels poders de seguiment i control de l'Ajuntament.
 - n) Respondre de tots els danys i perjudicis que es derivin del funcionament de la gestió cívica, ocasionats tant a tercers com a la corporació o al personal que en depèn.
 - o) Disposar de comptabilitat separada de la comptabilitat pròpia de l'entitat pel que fa als comptes relatius a la gestió cívica.
 - p) Informar l'Ajuntament de Barcelona del desenvolupament del programa d'activitats, i de la relació d'ingressos i despeses en relació amb la gestió del projecte de l'equipament.

- q) Pel que fa a la difusió i publicitat de les activitats, en els suports de comunicació, hi ha de constar el logotip de l'Ajuntament de Barcelona - Districte de _____ . Tota la publicitat s'ha d'ajustar a la normativa municipal en gestió cívica. Així mateix, tots els elements de retolació i senyalització han de realitzar-se de conformitat amb la normativa municipal. Igualment, la gestió cívica s'ha d'identificar pel que fa a equipament i comunicació.
- r) L'entitat encarregada de la gestió cívica no pot cedir els drets ni les obligacions derivats del seu atorgament. En cap cas la durada de les prestacions accessòries, és a dir, de les activitats com el bar, la cafeteria, etcètera, pot excedir la durada de la gestió cívica.
- s) L'entitat ha d'aportar tot el personal necessari per al desenvolupament de la gestió cívica. Tot el personal que executa les prestacions dependrà únicament de l'entitat a tots els efectes, sense que entre l'entitat gestora, el personal i l'Ajuntament hi hagi cap vincle de dependència funcional ni laboral. Si escau, es produirà la subrogació del personal en els termes que resultin dels convenis col·lectius i de la legislació laboral que sigui d'aplicació.
- t) Un cop extingida la gestió cívica per qualsevol de les causes previstes, l'entitat ha d'abandonar l'equipament i retornar a l'Ajuntament tots els béns inventariats, inclosos, si escau, el conjunt de millores realitzades i els béns adquirits amb càrrec a la subvenció durant el període de vigència del conveni.
- S'exclouen de l'inventari municipal els béns de propietat específica de l'associació, entitat o agrupació que s'hagin adquirit o inventariat com a tals.
 - L'entitat podrà dur a terme activitats en l'equipament un cop extingida la gestió cívica com qualsevol altra entitat seguint els procediments de sol·licituds establerts per l'equipament, però sense la condició de beneficiària de la subvenció pel projecte ni de la cessió d'ús de l'espai, i sempre que no sigui contrari al Reglament de patrimoni dels ens locals.
- u) Complir la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals (Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos laborals, la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc de Prevenció de Riscos Laborals i resta de normativa d'aplicació); extrem que ha d'acreditar documentalment a petició de l'Ajuntament. I, en cas que existeixi veïnatge amb algun servei de municipal s'haurà de donar compliment, quan escaigui, a les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a què es refereix l'art. 24 de la Llei 31/1995, i el Reial decret 171/2004, de 30 de gener." Particularment:
- Presentar en el Registre General de l'Ajuntament, simultàniament amb la formalització del conveni o amb anterioritat, la documentació acreditativa del compliment de les previsions de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Donar compliment, quan escaigui, a les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a què es refereix l'article 24 de la Llei 31/1995, i el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, així com a les previsions establertes en el manual de prevenció de riscos laborals per a empreses externes de l'Ajuntament de Barcelona, i presentar, degudament signat pel legal representant, juntament amb la documentació exigida en el paràgraf anterior, el document de coordinació empresarial en prevenció de riscos laborals.

- v) L'entitat encarregada de la gestió cívica ha de disposar d'un pla d'emergència, acordat amb l'òrgan municipal responsable, per tal de garantir el compliment de les obligacions derivades de l'aplicació de l'article 20 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos laborals, referents a les mesures a adoptar en cas d'emergència, o d'un pla d'autoprotecció, en compliment del Decret 30/2015, segons sigui d'aplicació.
- w) Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball.
- x) Formar part dels òrgans de participació i de control i seguiment de l'equipament i assistir a les seves reunions.
- y) Garantir que els usuaris i usuàries disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament de l'equipament, tarifes, horaris, serveis, aforament i sortides d'emergència; i que siguin atesos de manera adequada.
- z) Garantir el control de l'aforament de l'equipament respectant el Pla de Seguretat i emergència.
- aa) Garantir el compliment del Protocol marc per uns Equipaments i Serveis municipals lliures de Violències masclistes.
- bb) En el cas que les activitats a realitzar per l'entitat impliquin contacte habitual amb menors, s'exigirà que compleixi les obligacions legals en matèria de protecció a la infància i a l'adolescència, d'acord amb les disposicions sobre la llei de protecció a la infància i a l'adolescència a què es refereix la llei 26/2015 de 18 de juliol, i que no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, incloent l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual i corrupció de menors, així com tràfic d'éssers humans.
 - Presentar a l'Ajuntament de Barcelona, a la formalització del conveni, una declaració responsable indicant que té en el seu poder la certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals vigent de cadascuna d'elles. Aquesta declaració s'haurà de presentar anualment, si l'entitat continua desenvolupant l'objecte del present conveni.

Obligacions específiques en relació amb la subvenció:

- a) Acceptar i complir la normativa general reguladora de les subvencions municipals.
- b) Complir el règim d'incompatibilitats vigent, tenint en compte les vinculacions derivades del dret comunitari europeu.
- c) Presentar dins del trimestre següent al d'acabament de cada exercici, als efectes de seguiment i control, una revisió limitada del compte d'explotació de la gestió, signada per una persona auditora inscrita en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes, així com una relació de despeses efectuades classificades per concepte i en què es detallin els imports i una relació d'ingressos obtinguts classificats per fonts de finançament i amb el detall dels imports previstos.

Per al supòsit que, com a conseqüència d'un augment d'ingressos o reducció de despeses en relació amb els previstos, es constati un resultat positiu en l'exercici auditat, l'entitat beneficiària podrà presentar una reformulació del projecte per a l'aplicació, en l'exercici següent a l'auditat, dels fons no exhaurits. La reformulació del projecte ha de ser aprovada per l'òrgan competent de l'Ajuntament a proposta de la Comissió de Seguiment. En cas contrari, procedirà el reintegrament. Al final de la

durada de la gestió cívica es procedirà, si escau, al reintegrament del superàvit existent.

En cas d'incompliment de l'obligació de presentació del compte justificatiu, o bé que de l'informe d'auditoria es desprengui una gestió econòmica deficient, procedirà la suspensió de l'obligació d'efectuar nous pagaments a compte fins a la regularització de la gestió i sens perjudici de la responsabilitat del gestor.

L'entitat beneficiària no haurà de presentar la revisió limitada del compte d'explotació del darrer exercici de la gestió, ja que en aquest cas haurà de presentar documentació prevista en l'apartat d) de les obligacions específiques de l'entitat beneficiària en relació amb la subvenció.

d) Justificar l'aplicació dels fons rebuts, la realització de l'activitat i el compliment de la finalitat que determina la concessió de la subvenció. A aquest fi, caldrà que, anualment, en el termini de tres mesos comptats des de l'acabament de l'exercici anterior, l'entitat beneficiària presenti el compte justificatiu amb aportació de l'informe d'auditor inscrit el registre Oficial d'Auditors de Comptes. El compte justificatiu tindrà el contingut següent:

- Una memòria d'actuació, amb indicació de les activitats realitzades i els resultats obtinguts, descrits en el sistema d'avaluació, que s'hagi previst, al projecte de gestió cívica.
- Una memòria econòmica justificativa del cost de les activitats que fonamenten l'atorgament de la subvenció, que ha d'incloure com a mínim una relació classificada de les despeses de les activitats objecte de subvenció, factures o documents de valor probatori equivalent, i una relació d'altres ingressos i subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada, així com el seu destí concret a les activitats del projecte, juntament amb un estat representatiu de les quantitats inicialment pressupostades i les desviacions esdevingudes. Quan el projecte hagi tingut finançament procedent d'altres subvencions i ingressos, s'haurà d'acreditar en la justificació l'import, la procedència i l'aplicació d'aquests fons a les activitats objecte del projecte subvencionat.
- En el cas d'haver-se contractat prestacions complementàries amb tercers, caldrà aportar les ofertes presentades, justificar l'elecció entre elles, i quan l'elecció no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa, justificar-ho en una memòria.
- En cas de pròrroga del conveni de gestió cívica, la justificació s'ha de dur a terme dins del termini indicat, tant a l'acabament de la vigència inicial com al final de cadascuna de les pròrroques.
- Els treballs de revisió del compte justificatiu per part de la persona auditora s'han d'ajustar al que preveu l'Ordre EHA/1434/2007, de 17 de maig. En allò que no preveuen les presents bases, el compte justificatiu s'acomodarà a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals aprovades pel Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2011 i l'article 74 del RD 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de subvencions.
- L'entitat beneficiària no haurà de presentar la revisió limitada del compte d'explotació del darrer exercici de la gestió, ja que en aquest cas haurà de

- presentar documentació prevista en l'apartat d) de les obligacions específiques de l'entitat beneficiària en relació amb la subvenció.
- e) Comunicar a l'Ajuntament qualsevol alteració important del funcionament de l'activitat que fonamenta l'atorgament de la subvenció o del pressupost de les despeses objecte de subvenció que es produeixi amb posterioritat a l'atorgament de la subvenció o, si escau, la renúncia corresponent.
 - f) Col·laborar en les actuacions de comprovació i informació que faci l'Ajuntament de Barcelona, i autoritzar l'Ajuntament de Barcelona a sol·licitar de l'Agència Estatal d'Administració tributària (AEAT) i de la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS), directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), les dades justificatives o el certificat d'estar al corrent del compliment de les seves obligacions tributàries, amb la Seguretat Social i amb la Hisenda municipal, imposades per les disposicions vigents, durant tota la vigència de la gestió cívica.
 - g) Disposar de la documentació comptable que pugui ser exigida pels òrgans de fiscalització i facilitar-la a aquests òrgans, per tal de garantir les seves facultats d'inspecció i control ocasional, i sense contradir la llei de subvencions en el seu article 72 que detalla el contingut general del compte justificatiu, i el seu article 74 que preveu la possibilitat que el compte justificatiu vagi acompanyat d'un informe d'un auditor de comptes només en la mesura que es vegi reduïda la informació a incorporar en la memòria econòmica del propi compte justificatiu.
 - h) Conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, inclosos els documents electrònics, mentre puguin ser objecte de les actuacions de comprovació i control.

SETENA. DRETS I DEURES DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

Drets de l'Ajuntament de Barcelona:

- a) Mantenir la titularitat dels espais i serveis i la potestat de policia.
- b) Modificar per raons d'interès públic, si escau, les característiques de la gestió cívica.
- c) Fer seguiment de la gestió del projecte en l'equipament. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar les activitats, les instal·lacions i la situació de comptes, mitjançant auditories externes, si escau, així com tota la documentació relacionada amb l'objecte de gestió i dictar ordres per mantenir o restablir les activitats. Així mateix, l'Ajuntament avaluarà els resultats de la gestió i del projecte, vetllant sempre per l'interès públic. En aquest cas, l'avaluació fixarà la seva mirada de manera especial en la dimensió comunitària que aporta el model i la proposta de gestió, pel que fa a l'impacte i retorn social, en l'arrelament al territori, en la democràcia i la participació, i en la cura de les persones, dels processos i de l'entorn, d'acord amb els indicadors de balanç comunitari aprovats pel Govern municipal.
- d) Demanar auditories externes, si ho creu convenient.
- e) Utilitzar els béns i les instal·lacions per a la realització d'activitats de competència municipal comunicant-ho com a mínim amb dues setmanes d'antelació i amb els requisits suficients per no interferir en la programació existent. Igualment, l'Ajuntament podrà disposar dels béns i les instal·lacions en situacions d'emergència, amb caràcter immediat i sense necessitat de preavís.

Obligacions de l'Ajuntament de Barcelona:

- a) Satisfer a l'entitat beneficiària de la gestió cívica la subvenció atorgada condicionada a la realització del projecte d'acord amb les condicions assumides en el conveni que es formalitzi.
- b) Atorgar a l'entitat gestora la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei degudament.
- c) Assumir les despeses de gran manteniment i d'instal·lacions necessàries per a realitzar l'activitat pròpies de la titularitat de l'immoble.
- d) Definició de l'assumpció de les despeses de subministraments de l'equipament. (Caldrà concretar-les en cada cas per l'òrgan municipal competent per atorgar la gestió cívica.)

(exemple. Assumir les despeses de consums d'electricitat, gas i aigua, neteja, reciclatge i control de plagues, així com les relatives a les instal·lacions i aparells de clima, ascensors, protecció d'incendis, intrusisme, alarmes, legionel·losis, com també les despeses de telecomunicacions relatives a telefonia i WI-FI.)

- e) Donar suport a la difusió de les activitats dutes a terme a l'equipament d'acord amb el programa anual.
- f) Lliurar l'equipament en condicions d'ús.
- g) Elaborar l'inventari de béns de l'equipament reflectit en l'Annex C d'aquest conveni, així com mantenir-lo actualitzat durant el termini de vigència de la gestió cívica. Els béns adquirits amb càrrec a la subvenció atorgada per l'Ajuntament, com també per ingressos derivats de l'exercici de la gestió cívica, s'afegiran a la relació de béns esmentada, lliures de càrregues i gravàmens.
- h) Elaborar un Pla de seguretat i Emergències d'acord amb l'entitat gestora incloent l'aforament.
- i) L'Ajuntament realitzarà anualment, si s'escau, una despesa en manteniment i inversions, essent consensuades les peticions, i segons la disponibilitat pressupostària.

VUITENA.- REVERSIÓ

Un cop extingida la gestió cívica per qualsevol de les causes previstes, revertiran a l'Ajuntament tots els béns i instal·lacions afectats inicialment al projecte, així com el conjunt de les millores realitzades en les instal·lacions, i els béns adquirits amb càrrec als comptes d'exploració durant el període de vigència de la gestió.

La situació de conservació i funcionament dels béns i instal·lacions objecte de la reversió haurà de ser l'adequada per a garantir la prestació dels projectes o serveis que es vulguin dur a terme a l'equipament una vegada finalitzada la Gestió Cívica objecte d'aquest conveni.

L'Ajuntament, en el termini de dos mesos amb anterioritat a la reversió, adoptarà les disposicions corresponents per tal que el lliurament dels béns es verifiqui en les condicions convingudes, i a tal efecte el referent municipal del Conveni haurà de vigilar la conservació dels béns i instal·lacions, i informarà de les reparacions necessàries que hagi d'efectuar l'Entitat, al seu càrrec, per tal de mantenir-les en les condicions adequades.

La reversió de tots els béns i instal·lacions afectats al projecte haurà de realitzar-se lliure de

qualsevol tipus de càrrega o gravamen.

NOVENA. EXTINCIÓ DEL CONVENI

- a) El conveni s'extingirà pel seu acompliment o per la seva resolució, de conformitat amb les causes previstes legalment. Constitueixen causes específiques de resolució:
- La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
 - L'incompliment de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
 - L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment, l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.
 - L'incompliment de les obligacions per part l'entitat gestora, així com la resolució de la gestió cívica per causa imputable a aquella, implica l'anul·lació total o parcial de la subvenció i l'obligació del seu reintegrament, de conformitat amb la Llei 38/2003.
- b) En cas d'incompliment per alguna de les parts de les obligacions i els compromisos assumits, qualsevol altra part la podrà requerir perquè els compleixi en un termini determinat, que no podrà superar la data de vigència del conveni. Caldrà posar aquest requeriment en coneixement de la Comissió de Seguiment del conveni. Si transcorregut el termini atorgat persistís l'incompliment, s'entendrà resolt el conveni amb la notificació d'aquestes circumstàncies a les parts; i es podrà requerir a la part incomplidora el pagament d'indemnitzacions per danys i perjudicis causats a la resta sense perjudici de l'aplicació de la normativa en matèria de subvencions a tots els efectes.

DESENA. RÈGIM SANCIONADOR

- a) És aplicable a la gestió cívica el règim sancionador regulat al títol IV de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, així com el seu reglament de desenvolupament aprovat pel Reial decret 887/2006, de 21 de juliol.
- b) És aplicable a la gestió cívica el règim sancionador previst a la normativa reguladora del patrimoni de les administracions públiques, pel que fa a les qüestions relacionades amb la utilització i recuperació possessòria de l'equipament.

La imposició de sancions és compatible amb el reintegrament de les subvencions si es dona algun dels supòsits recollits a la base dissetena.

A banda dels anteriors règims sancionadors esmentats, també són d'aplicació les infraccions i sancions següents:

Es consideren faltes molt greus:

1. La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
2. L'incompliment molt greu de les obligacions derivades del conveni que afectin la continuïtat o regularitat de les activitats, els drets de les persones usuàries i els interessos de l'Ajuntament.
3. L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i,

particularment, l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.

4. La interrupció en la realització de les activitats per causes imputables a l'entitat beneficiària de la gestió cívica.
5. La cessió a tercers dels drets i les obligacions del conveni.
6. La resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament o la seva inobservança quan aquesta produeixi un perjudici molt greu a la gestió de l'equipament.
7. L'incompliment molt greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
8. La reiteració de faltes greus.

Es consideren faltes greus:

1. Les situacions de negligència que produeixin perjudicis a les persones usuàries de les activitats o als interessos municipals.
2. L'incompliment de la normativa municipal sobre comunicació de les activitats.
3. El cobrament inadequat de les activitats programades.
4. El falsejament de la informació del control econòmic o de la gestió de les activitats.
5. L'incompliment greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
6. L'incompliment de les prescripcions en matèria de contractació de prestacions amb tercers.
7. La reiteració de faltes lleus.

Es consideren faltes lleus:

La demora de més de trenta dies en la presentació de la documentació exigida per al control econòmic o de gestió.

Als efectes dels paràgrafs anteriors, s'entén per reiteració la comissió d'una falta del mateix caràcter sancionada per resolució administrativa ferma.

S'estableix el règim de sancions següent:

- Les faltes molt greus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'entre 1.001 EUR i 3.000 EUR, o la resolució del conveni.
- Les faltes greus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'entre 151 EUR i 1.000 EUR.
- Les faltes lleus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'un import fins a 150 EUR.

A tots els efectes, les infraccions i sancions previstes en aquest apartat tindran la consideració de penalitats i la seva imposició s'ajustarà a un procediment abreujat consistent en la incoació, notificació amb proposta, vista i audiència de 10 dies hàbils i resolució; llevat que alguna normativa estableixi altrament.

ONZENA. REINTEGRAMENT DE LA SUBVENCIÓ

Es reintegrarà de manera total o parcial la subvenció atorgada en els supòsits següents:

- a) Incompliment de l'obligació de justificació, entenent com a tal tant la manca de justificació com la justificació incompleta de la subvenció rebuda.

- b) Incompliment de la finalitat per la qual la subvenció ha estat concedida.
- c) Incompliment de les obligacions imposades a l'entitat beneficiària amb motiu de la concessió de la subvenció sempre que afectin o es refereixin al mode o forma en què s'han d'aconseguir els objectius, realitzar l'activitat, executar el projecte o adoptar el comportament que fonamenta l'atorgament de la subvenció.
- d) Resistència, excusa, obstrucció o negativa a les actuacions de comprovació i control previstes a l'article 10è de la Normativa general reguladora de les subvencions, així com l'incompliment de les obligacions comptables o de conservació de documents.
- e) Obtenció de la subvenció falsejant o ocultant les condicions requerides per a la seva obtenció.
- f) Incompliment total o parcial de l'objectiu, de l'activitat o projecte o la no adopció del comportament que fonamenta la concessió de la subvenció.
- g) Quan el compliment per l'entitat beneficiària s'aproximi de manera significativa al compliment total i s'acrediti per aquesta una actuació inequívoca per a la satisfacció dels seus compromisos, la quantitat a reintegrar es determinarà considerant aquella part del projecte o activitat no executada.
- h) Cessió a tercers dels drets i les obligacions del conveni.
- i) Cobrament inadequat de les activitats programades.

Per fer efectiu l'import total o parcial de la subvenció a retornar, a la qual s'afegiran els interessos de demora corresponents, podrà procedir-se per la via de constreyniment quan no es procedeixi al reintegrament voluntari d'aquesta.

Sens perjudici de les altres que per la seva naturalesa també ho siguin, reben la consideració d'essencials totes les obligacions específiques en relació amb la subvenció.

DOTZENA. COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL CONVENI

La Comissió de Seguiment té la finalitat de vetllar per la correcta execució del projecte i aquelles que es puguin preveure en les condicions reguladores del conveni.

Té un caràcter consultiu i de participació; en conseqüència, les seves resolucions tindran rang de recomanació per als òrgans de govern municipal del Districte o l'entitat gestora; aquests però hauran de donar resposta fonamentada a totes les recomanacions que siguin rebutjades o modificades, així mateix, aquesta Comissió aprovarà, en el seu cas, la reformulació del projecte de gestió cívica en el supòsit de resultats positius del compte d'explotació al final de cada exercici.

Estarà formada per un nombre imparell de persones, que com a mínim, seran les següents:

- Dues persones representants de l'òrgan municipal responsable que va realitzar l'informe de valoració/justificació del projecte. En el cas que l'òrgan responsable sigui un Districte avaluarà l'impacte o desenvolupament de la tasca específica "territorial". En el cas que l'òrgan responsable sigui una Àrea, avaluarà el desenvolupament de la tasca "sectorial". Una de les quals exercirà la funció de Secretaria.

- Una persona representant de la direcció competent en matèria de participació ciutadana, o persona en qui delegui, que serà la responsable d'avaluar l'impacte o desenvolupament de la tasca "participativa"
- Una persona representant del Districte o l'Àrea implicada en funció de l'òrgan territorial o sectorial que no ocupi la secretaria. És a dir, en el cas que l'òrgan responsable sigui un Districte, ocuparà aquesta plaça un representant de l'Àrea implicada en la tipologia sectorial del projecte; mentre que en el cas que l'òrgan responsable sigui una àrea, ocuparà aquesta plaça un representant del Districte on s'ubica l'equipament avaluant-ne la tasca "territorial".
- Una persona representant de l'entitat beneficiària.

El règim de reunions s'acordarà entre les parts un cop signat el conveni. La Comissió de seguiment es reunirà 1 vegada a l'any de manera preceptiva, al marge de la comunicació constant entre la persona responsable de l'equipament i el personal tècnic referent del Districte. No obstant, cada 2 anualitats l'entitat es compromet a presentar el Balanç Comunitari, o coincidint amb la finalització del conveni i/o de la pròrroga. Tanmateix es podrà reunir sempre que es consideri necessari a petició de qualsevol de les parts del conveni, per tal de garantir el bon funcionament de la Gestió cívica.

TRETZENA. TRANSPARÈNCIA I DADES PERSONALS

Aquest Conveni es posa a disposició dels ciutadans i ciutadanes a través del Portal de la Transparència, en aplicació del que disposen els articles 8 f) i 14 la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la resta de normativa que la desenvolupa. En aquest sentit, les parts signants d'aquest instrument manifesten el seu consentiment perquè les dades personals que hi consten, així com la resta de les especificacions que conté, puguin ser publicades al Portal de la Transparència de l'Ajuntament de Barcelona.

CATORZENA. JURISDICCIO

Les incidències i qüestions litigioses que puguin produir-se en ocasió de l'aplicació i/o interpretació del present Conveni de col·laboració seran resoltes de mutu acord en el marc de la Comissió de Seguiment i, en el seu defecte, ambdues parts se sotmeten expressament a la jurisdicció i competència dels Jutjats i Tribunals de Barcelona de l'ordre contenciós administratiu, un cop exhaurida la via administrativa.

RELACIÓ ANNEXOS:

- Annex_A. Projecte de gestió presentat per l'entitat
- Annex_B. Plànol del l'equipament
- Annex_C. Inventari dels béns mobles i equipament

I com a prova de conformitat signen seguidament, per triplicat i a un sol efecte, en el lloc i la data assenyalats a l'encapçalament.

Per l'Ajuntament de Barcelona,

Per l'Entitat

El/La regidor/a del Districte,

El/La Presidenta

El/La secretari/a del Districte,

SISÈ.- Afegir com Annex 10: Model de Bases de Gestió Cívica d'Equipaments, per a activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment de pública concurrència), amb la següent redacció:

Annex_10: Model de Bases de la Gestió Cívica d'Equipaments, per a activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment de pública concurrència). <https://bop.diba.cat/anuncis/antic/022019014251>

ANUNCI

Per Decret de la Comissió de Govern de data 9 de maig de 2019 es va resoldre sotmetre a informació pública l'expedient 1174/18, relatiu a la modificació del model de bases de la gestió cívica d'equipaments, per activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona, mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona durant un termini de 30 dies, de conformitat amb l'article 112 del Reglament Orgànic Municipal i tenir-lo per aprovat definitivament, sempre i quan no s'hagin formulat al·legacions en el termini d'informació pública que facin palesa la necessitat d'introduir-hi rectificacions.

Havent finalitzat el termini d'informació pública el 4 de juliol de 2019 sense que s'hagin formulat suggeriments ni al·legacions, cal entendre aprovada definitivament la modificació del model de bases de la gestió cívica d'equipaments, per activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona., aprovat per acord de la Comissió de Govern de 18 de març de 2015.

MODEL DE BASES DE LA GESTIÓ CÍVICA D'EQUIPAMENTS, PER A ACTIVITATS I SERVEIS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA (PROCEDIMENT DE PÚBLICA CONCURRÈNCIA).

D'acord amb l'article 34 de la Carta municipal de Barcelona i amb l'article 111 del Reglament de participació ciutadana, la gestió cívica és un instrument de participació ciutadana pel qual s'atribueix a una entitat sense ànim de lucre la gestió d'activitats, equipaments i serveis municipals, susceptibles de gestió indirecta, amb l'objectiu, entre d'altres, de fomentar la participació ciutadana en iniciatives d'interès públic, inclòs el mateix objecte de la gestió.

La Comissió de Govern en data 18 de març de 2015 va aprovar un model de bases de gestió cívica d'equipaments, per a activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment de pública concurrència), d'acord amb el document de Conceptualització de la gestió cívica, aprovat per la Comissió de Govern el dia 22 d'abril de 2014 (annex I), que ara és objecte de revisió per tal d'adaptar les bases als canvis normatius esdevinguts amb posterioritat i millorar-les.

La gestió cívica implica la utilització o cessió dels béns necessaris per al desenvolupament de l'activitat (identificats a l'annex 2), de conformitat amb el que preveu el Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals i, si escau, l'atorgament d'una subvenció al gestor cívic, d'acord amb el que preveu la Normativa general reguladora de les subvencions municipals de Barcelona, la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, i el reglament que la desenvolupa. La gestió cívica es formalitza mitjançant conveni de col·laboració i, tot i establir obligacions bilaterals, no participa en la naturalesa jurídica dels contractes del sector públic. En conseqüència, no constitueix una modalitat de contractació de la gestió dels serveis públics, ni el seu abast pot implicar una lesió de la normativa bàsica en matèria de contractació del sector públic, ni de les directives comunitàries aplicables per raó de la matèria.

BASE PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

Les presents bases tenen com a objecte determinar els requisits que han de posseir les entitats que vulguin optar a la gestió cívica de (introduïu-ne el nom), els criteris que seran objecte de ponderació per decidir l'entitat gestora, així com els compromisos que han d'assumir les dues parts implicades.

Com a part integrant d'aquestes bases s'annexa el document de característiques essencials del projecte de l'equipament a gestionar (introduïu-ne el nom) (annex 2), elaborat per l'Ajuntament amb la participació del teixit associatiu, si escau, que concretarà i detallarà el gestor en el seu propi projecte.

BASE SEGONA. FINALITAT DE LA GESTIÓ CÍVICA

La gestió cívica per a activitats i serveis municipals dels equipaments municipals per part de les entitats, organitzacions i associacions ciutadanes sense ànim de lucre ha de fomentar activitats d'interès públic o social amb els objectius següents:

- Fomentar la participació del teixit social en la gestió i en la programació de l'equipament.
- Impulsar les transformacions individuals i col·lectives per aconseguir una ciutadania activa i implicada en la gestió del bé comú.
- Millorar la cohesió social de la ciutat.
- Promoure l'associacionisme i les propostes de la ciutadania que potenciïn serveis i activitats d'interès general per a la col·lectivitat i atribuïts a la competència local.
- Fomentar valors socials i culturals i noves formes de participació, com ara la potenciació de dinàmiques participatives en el context de sector i territori per impulsar projectes comuns.
- Afavorir la cooperació entre el sector públic i el sector associatiu.
- Possibilitar el creixement cultural quantitatiu o qualitatiu de la ciutat i potenciar la creació col·lectiva.
- Fomentar valors del civisme i la convivència.
- Promoure, defensar i garantir els drets de ciutadania.

BASE TERCERA. RÈGIM JURÍDIC

La gestió cívica d'equipaments municipals per part de les entitats, organitzacions i associacions ciutadanes sense ànim de lucre està recollida en l'article 34 de la Carta municipal de Barcelona així com en l'article 111 del Reglament de participació ciutadana.

És igualment d'aplicació la normativa següent:

- La Normativa general reguladora de les subvencions municipals, aprovada pel Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2010.
- La Llei general de subvencions.
- El Reglament de la Llei de subvencions.
- La normativa reguladora del patrimoni dels ens locals.
- La resta de normativa administrativa que sigui d'aplicació.

BASE QUARTA. RÈGIM ECONOMICOFINANCER DE LA GESTIÓ CÍVICA

L'Ajuntament atorgarà una subvenció de EUR a l'entitat gestora, durant la vigència del conveni que es formalitzarà amb l'entitat seleccionada.

La despesa corresponent a la subvenció esmentada anirà amb càrrec a:

Capítol 4

Any

C. Econòmic

C. Funcional

C. Orgànic

Import

Total

Aquesta subvenció s'ha establert partint de l'estructura de despeses i ingressos de l'estudi econòmic adjunt a aquestes bases (annex 3), i en cap cas podrà ser incrementada.

L'Ajuntament abonarà cada any la subvenció indicada a l'entitat gestora, mitjançant XXXXX pagaments a compte amb càrrec al capítol 4.

L'entitat gestora ha de presentar la documentació justificativa de la subvenció exigida en la base catorzena, apartat "Obligacions específiques en relació a la subvenció", degudament auditada. Si escau, l'entitat gestora ingressarà la quantitat no justificada en relació amb la subvenció atorgada en el compte que l'Ajuntament li indiqui.

Si l'Ajuntament directament, o l'entitat gestora, amb autorització i conformitat de l'Ajuntament, obtinguessin aportacions públiques o privades amb la signatura dels corresponents acords específics, aquestes aportacions s'hauran de reflectir en el compte justificatiu.

En el cas que el conveni que es formalitzi comporti despeses de caràcter plurianual, la seva autorització o realització se subordinarà al crèdit que per a cada exercici autoritzin els respectius pressupostos municipals.

Pel que fa als conceptes que podran ser objecte de subvenció, en relació amb el projecte de gestió cívica, seran subvencionables les despeses següents, en la mesura que responguin de manera indubtable a la naturalesa de l'activitat subvencionada i tinguin lloc dins del termini establert en aquestes bases:

- Nòmina i Seguretat Social del personal de la persona jurídica incorporat a la gestió.
- Lloguers: arrendament de béns immobles i béns mobles.
- Subministraments: aigua, electricitat, gas i combustibles.
- Comunicacions: telèfon, correu, missatgeria.
- Material fungible d'oficina: paper, impresos, fotocòpies i altre material d'oficina.
- Assegurances.
- Serveis duts a terme per tercers com, per exemple, neteja, seguretat o auditoria del projecte.
- Despeses de manteniment o reparació.
- Tributs, quan siguin abonats directament per la persona física o jurídica beneficiària.

Altres conceptes específics del projecte concret degudament justificats per l'entitat i aprovats per l'Ajuntament de Barcelona. Totes les despeses a justificar aniran directament lligades a la realització del projecte per subvencionar i en cap cas es destinaran al finançament de l'entitat gestora.

En cap cas es consideraran despeses subvencionables:

- Els impostos indirectes quan siguin susceptibles de recuperació o compensació, ni els impostos sobre la renda.
- Les despeses efectuades que estiguin facturades amb data anterior a la data d'inici del projecte.
- Sancions.

BASE CINQUENA. INICI I DURADA DE LA GESTIÓ CÍVICA

La gestió cívica s'iniciarà a partir del dia XX de XXXXX de XXXX o bé l'endemà de la formalització del

conveni, si fos posterior, i tindrà una durada fins al XX de XXXX de XXXX, i podrà ser prorrogat per acord exprés de les parts com a màxim fins al dia XX de XXXX de XXXX.

En cas que la formalització del conveni sigui posterior a la data prevista d'inici de la gestió cívica, l'Ajuntament detraurà la part proporcional corresponent de la subvenció atorgada.

BASE SISENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE L'ENTITAT GESTORA

La selecció de l'entitat gestora es farà mitjançant procediment de pública concurrència obert a totes les entitats que estiguin interessades a assumir la gestió cívica de l'equipament. A aquest efecte, la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província (BOPB) amb

una antelació mínima de 15 dies hàbils a l'assenyalat com a últim per a la presentació de les propostes, acompanyades de la documentació requerida en la base vuitena. Així mateix, se'n podrà fer difusió en altres mitjans municipals (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), en els quals s'haurà de fer constar la data de publicació en el BOPB.

Un cop acabat el període de presentació de propostes, la Comissió de valoració establerta en la base onzena examinarà les propostes presentades (el projecte i l'informe tècnic descriptiu s'han d'elaborar seguint les pautes que prèviament hagi fixat l'Ajuntament o, si escau, amb la col·laboració del teixit associatiu), el compliment dels requisits previstos en aquestes bases per optar a la gestió cívica i, prèvia ponderació dels criteris de valoració recollits a la base desena, formularà proposta a l'òrgan competent per dictar la resolució corresponent.

La formalització de la gestió cívica es farà mitjançant la signatura d'un conveni de col·laboració, que ha de contenir els aspectes previstos a l'article 111.3 del Reglament de participació ciutadana, i que serà aprovat per l'òrgan municipal competent.

BASE SETENA. REQUISITS DE LES ENTITATS PER OPTAR A LA GESTIÓ CÍVICA

Poden ser sol·licitants de la gestió cívica de XXXXXX (introduïu el nom de l'equipament) les entitats, associacions i organitzacions sense ànim de lucre arrelades en el territori / sector funcional XXXXXX en el qual s'ubica l'equipament objecte de gestió. Aquest arrelament implica l'existència de relacions de representativitat, proximitat i col·laboració entre l'entitat i altres organitzacions i la seva participació en dinàmiques comunitàries, ambdues condicions referides al territori o àmbit sectorial on s'ubica l'equipament per gestionar; en tot cas, l'arrelament s'ha de concretar mitjançant els requisits detallats a continuació.

Igualment, les entitats sol·licitants han de reunir els requisits necessaris per poder ser beneficiàries de subvencions i acreditar el compliment dels següents requisits per a aquesta gestió cívica:

- Estar legalment constituïdes i tenir personalitat jurídica pròpia.
- Estar inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament de Barcelona.
- Tenir seu social o delegació al barri (o barris) / districte / ciutat XXXXX de Barcelona. Si és procedent, l'Ajuntament de Barcelona pot autoritzar, de manera motivada, que l'entitat gestora fixi la seva seu social a l'equipament municipal objecte de gestió, en les condicions i cauteles específiques que, si escau, es detallin en el conveni de gestió cívica. En tot cas, aquesta autorització pot ser revocada de manera motivada en qualsevol moment, no atorga al gestor cap dret preferent en la renovació o pròrroga de la gestió cívica, no pot comportar cap obstacle per al retorn de la possessió de l'equipament a l'Ajuntament, ni per un eventual procediment de desnonament administratiu i no comporta cap responsabilitat a l'Ajuntament pel desenvolupament de les activitats que s'hi diguin a terme, i el gestor s'ha de comprometre a canviar el domicili social en acabar la gestió cívica o en cas de revocació.
- Tenir objectius i finalitats relacionats amb els objectius de gestió establerts en l'annex 2.
- Tenir una antiguitat de cinc anys i comptar amb la dedicació voluntària dels seus membres en els projectes /activitats de l'entitat.

- Les entitats gestores han de respectar els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica. En aquest sentit, han de fer explícit, en la proposta de gestió, els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que faran servir com a referència, i els indicadors que permetran el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis. Cal que dins aquests codis i indicadors s'inclouï necessàriament: la transparència econòmica i el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Tenir una trajectòria en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu, en el de la participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari de l'àmbit sectorial XXXX o en el barri (barris) / districte / ciutat XXXX.
- Haver dut a terme activitats o projectes en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu o la gestió cívica.
- Haver justificat en el termini previst qualsevol subvenció anteriorment atorgada per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.
- Estar al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Ajuntament de Barcelona, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, i la Tresoreria General de la Seguretat Social, i també amb les obligacions per reintegrament de subvencions atorgades per l'Ajuntament de Barcelona, si escau.
- No haver donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
- No estar incursa o haver-ho estat en el darrer any en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de les ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació amb el desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).

BASE VUITENA. DOCUMENTACIÓ QUE HAN DE PRESENTAR LES ENTITATS SOL·LICITANTS

Les entitats sol·licitants han de presentar les seves sol·licituds mitjançant instància a la qual s'han d'adjuntar dos sobres tancats, designats respectivament amb les lletres A, i B. El sobre A ha de contenir la documentació acreditativa dels requisits i la capacitat de l'entitat, i el sobre B ha de contenir la documentació relativa al projecte de gestió.

Aquests sobres han d'estar signats pel representant legal de l'entitat sol·licitant, i en el seu interior s'hi ha d'incorporar una relació, en full independent, en la qual es facin constar els documents inclosos ordenats numèricament. No s'admetrà cap projecte que no compleixi els requisits establerts en les bases i els seus annexos.

La presentació de les sol·licituds porta implícita l'acceptació d'aquestes bases. Així mateix, en relació amb el tractament de dades de caràcter personal, cal el consentiment inequívoc de la persona interessada per tal de poder incorporar les dades personals en els sistemes d'informació de l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb la legislació o normativa vigent en cada cas. L'Ajuntament de Barcelona garantirà la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que reculli, així com la implementació de les mesures, d'ordre

tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades i facilitarà tota la informació que correspongui, d'acord amb el què estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Sobre A: documentació acreditativa dels requisits i la capacitat de l'entitat sol·licitant.

A l'exterior hi ha de figurar la menció "Sobre A: Documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat XXXXX (introduïu el nom de l'entitat), per a la gestió cívica del XXXXX. (introduïu el nom de l'equipament), presentada per XXXXX amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a l'efecte de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXXX fax XXXXX adreça electrònica XXXXXX."

El sobre ha de contenir els documents que es relacionen tot seguit:

a) Declaració responsable, segons model (annex 4), signada pel representant legal de l'entitat, que asseguri:

- Que l'entitat està inscrita en el Fitxer General d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament i que les circumstàncies reflectides en aquest fitxer no han experimentat cap variació o que, si escau, adjunta la documentació acreditativa de la personalitat jurídica de l'entitat o variacions.
- Que ha justificat totes les subvencions atorgades anteriorment per l'Ajuntament de Barcelona, organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres ens dependents de l'Ajuntament.
- Que no es troba incursa en cap causa de prohibició per rebre subvencions de l'Administració, ni ha donat lloc a cap resolució d'un conveni anterior de gestió cívica.
- Que està al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT), la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS) i la Hisenda municipal, imposades per les disposicions vigents, i que autoritza l'Ajuntament de Barcelona a sol·licitar de les administracions esmentades, directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), les dades justificatives o certificats corresponents.
- Que dona compliment a les previsions de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Que l'entitat no està incursa ni ho ha estat en el darrer any en cap expedient administratiu (ja sigui sancionador o de restabliment de la legalitat) per vulneració greu o molt greu de les ordenances municipals en qüestions vinculades a l'autoritat administrativa (particularment en relació amb el desenvolupament d'esdeveniments, incompliments d'horaris, etcètera).
- Que designa i accepta la utilització de l'adreça electrònica, previstos a l'article 43 de la Llei 39/2015, per a totes les notificacions i comunicacions derivades del procediment de selecció.
- Que respecten els principis de transparència i bon govern en tot el que fa referència a la gestió cívica d'equipaments o serveis, especificant els codis o normatives (Codi Ètic de les Associacions de Barcelona, o altres d'anàloga naturalesa) que fa servir l'entitat com a referència, i els indicadors que permeten el seguiment i l'avaluació de l'acompliment d'aquests principis; concretant les dades de transparència econòmica i

el sistema de governança, així com el compliment, quan correspongui, de l'article 15 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

b) Certificacions emeses pel secretari o secretària de l'entitat, si escau, o per l'òrgan competent corresponent, que acreditin els extrems següents:

- Localització de la delegació, si escau, en l'àmbit on s'ubica l'equipament: barri (barris) / districte / ciutat de Barcelona XXXXX (concreteu-ho).
- Pertinença a xarxes o entitats de segon o tercer nivell del barri (barris) / districte / ciutat de Barcelona XXXXX (concreteu-ho) on s'ubica l'equipament per gestionar o, si és procedent, de l'àmbit sectorial d'influència de l'equipament.
- Acord de la junta, assemblea o òrgan competent de l'entitat que expressi la voluntat d'aquesta de participar en la convocatòria i que autoritzi el seu representant legal a representar-la.

c) Documentació acreditativa de la solvència tècnica de l'entitat sol·licitant:

- Memòria de la trajectòria en els últims cinc anys en l'àmbit associatiu o en el de participació ciutadana o en projectes d'interès comunitari en el barri (barris) / districte / ciutat XXXX.
- Relació d'activitats i projectes realitzats en l'àmbit associatiu o en el de la gestió cívica durant aquest període en què s'informi del nombre i les característiques dels participants, amb una breu descripció i informació dels resultats.

Sobre B: projecte de gestió cívica.

A l'exterior hi ha de figurar la menció "Sobre B: Projecte de gestió cívica per a l'equipament XXXXX (introduïu el nom equipament), presentat per l'entitat XXXXX, amb CIF/NIF XXXXX amb domicili a l'efecte de comunicacions XXXXXX, telèfon XXXXXX, adreça electrònica XXXXXX".

El projecte de gestió cívica ha de desenvolupar almenys els punts que es relacionen a continuació:

1. Descripció del procés d'elaboració del projecte presentat en què s'explicitin participants a títol individual o col·lectiu.
2. Característiques de l'entorn sociocultural on s'ubica l'equipament que siguin rellevants per al projecte de gestió cívica.
3. Objectius generals i específics.
4. Àmbits d'actuació i tipologia de les activitats proposades.
5. Organització i funcionament (organització del personal, tasques per desenvolupar, mecanismes de coordinació, horaris...).
6. Participació de les persones usuàries en la gestió de l'equipament.
7. Sistema d'avaluació dels resultats (descripció dels indicadors, eines i periodicitat per a l'avaluació dels objectius).
8. Pla de comunicació i difusió de l'equipament.

9. Programació d'activitats que s'oferirien en un primer any de funcionament de l'equipament.
10. Estudi economicofinancer, que ha d'incloure obligatòriament el següent:
 - Relació de despeses classificades per concepte i en què es detallin els imports.
 - Relació d'ingressos classificats per fonts de finançament i en què es detallin els imports previstos.
 - Proposta de preus que hauran de satisfer les persones usuàries dels serveis i les activitats (preus privats comunicats). En cas que l'Ajuntament tingui vigents preus per a aquest equipament, la proposta de preus de l'entitat s'hi ha d'ajustar.
 - Memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió.

L'entitat sol·licitant ha de presentar un estudi economicofinancer per a totes les anualitats del projecte i s'ha d'ajustar als imports que per a cada anualitat s'estableixen en la base quarta.

En el cas d'incompliment dels requisits o requeriments esmentats, no es valorarà el projecte. Així mateix, tampoc no serà valorat i implicarà el rebuig de la proposta l'incompliment qualsevol de les presents bases i del contingut de l'annex 3.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓ DE PROPOSTES I DE LA DOCUMENTACIÓ

El termini per a la presentació de la documentació exigida és, com a mínim, de 15 dies hàbils, comptats des del següent al de la publicació de l'anunci oficial en el BOP.

Per a la presentació de sol·licituds, els subjectes obligats de l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, és obligatori emplenar i presentar la sol·licitud a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (<http://www.bcn.cat/tramits>), seguint les instruccions indicades en el portal de tràmits. En el cas excepcional de presentació presencial, sens perjudici del que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, les sol·licituds i els documents es podran presentar a qualsevol de les oficines del Registre general dels districtes, gerències o instituts. El còmput dels terminis s'efectuarà de conformitat amb el que disposen els articles 30 i 31 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

BASE DESENA. CRITERIS PER VALORAR EL PROJECTE DE GESTIÓ

Per a la valoració del projecte de gestió, s'atorgaran fins a XX punts, partint de la consideració dels criteris següents:

1. Adequació a la realitat social i cultural en què s'insereix el projecte i a les necessitats del col·lectiu i al territori al qual s'adreça, fins a X punts.
2. Grau d'innovació i creativitat del projecte en relació amb el model descrit en el document annex 2, fins a XX punts.
3. Nivell de concreció, coherència interna i viabilitat del projecte, fins a XX punts.
4. Mecanismes previstos per garantir la participació i implicació de les persones usuàries beneficiàries en la dinàmica i la gestió de l'objecte de la gestió cívica, fins a XX punts.

5. Idoneïtat i concreció dels indicadors establerts per al seguiment i l'avaluació dels objectius del projecte, fins a XX punts.
6. Concreció d'un pla de comunicació de les activitats o serveis que es proposen tenint en compte els diferents col·lectius destinataris i l'ús de canals diversos, fins a XX punts.
7. Qualitat de la proposta de programació anual d'activitats fins a XX punts.
8. Coherència, viabilitat i solidesa de la memòria explicativa de la previsió d'ingressos i despeses i la seva aplicació al projecte de gestió, fins a XX punts.
9. (Criteri opcional: exclusivament per poder valorar particularitats de l'equipament, en cas d'haver-n'hi.)

La valoració final del projecte resultarà de la suma de la puntuació obtinguda en cadascun dels diferents elements, i anirà acompanyada de l'informe tècnic de valoració, que reflectirà els elements qualitius o comentaris tècnics sobre cada projecte.

BASE ONZENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració per a la selecció de l'entitat gestora del XXXXXX (introduïu el nom de l'equipament) tindrà la composició següent:

3 representants del Districte;

1 representant de la direcció competent en matèria de participació ciutadana;

2 representants de l'àrea de la direcció del programa al qual correspongui l'equipament;

2 representants del teixit associatiu, i

2 representants d'entitats membres de la Plataforma de Gestió Cívica de Barcelona.

Actuarà com a secretari o secretària de la Comissió de Valoració el/la secretari/ària delegat/ada del Districte.

BASE DOTZENA. PROCEDIMENT DE VALORACIÓ DE LES PROPOSTES

La Comissió de Valoració examinarà totes les sol·licituds presentades, en un termini no superior a XXXXX dies hàbils des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i comprovarà si aquestes reuneixen els requisits necessaris per poder optar a la gestió cívica, en funció de la concurrència o no dels requisits establerts a les bases setena i vuitena. En el cas que es detectin deficiències en la documentació que es puguin esmenar, s'atorgarà un termini de deu dies hàbils per corregir-les.

Un cop transcorregut el termini o presentades, si escau, les esmenes, la Comissió admetrà o rebutjarà les candidatures, i, en acte públic, obrirà els sobres B. En un termini no superior a XXXX dies hàbils, emetrà una proposta de resolució a favor de l'entitat que hagi obtingut la puntuació més alta, a partir de la valoració dels projectes, de conformitat amb els criteris recollits en la base desena, i l'eleva a l'òrgan competent. Per a la valoració dels criteris esmentats, la Comissió podrà demanar, fins i tot a persones expertes externes, els informes tècnics que escaiguin, per avaluar la qualitat i aptituds de les candidatures presentades, que no seran vinculants i s'inclouran a l'expedient.

BASE TRETZENA. ADJUDICACIÓ I FORMALITZACIÓ DE LA GESTIÓ CÍVICA

Prèviament a l'adjudicació de la gestió cívica, s'incorporaran a l'expedient els documents sobre els quals es va presentar declaració responsable en el sobre A i que no hagin estat aportats, així com la pòlissa de responsabilitat civil en els termes que estableix el punt e) de l'apartat "Obligacions de l'entitat gestora" de la base catorzena, per tal d'incorporar-los a l'expedient. A aquest efecte, es requerirà a l'entitat que aportï la documentació en el termini màxim de XXX dies hàbils comptats des de l'endemà de la notificació del requeriment.

L'òrgan competent resoldrà motivadament l'atorgament de la gestió cívica de l'equipament a favor de l'entitat seleccionada. La resolució serà notificada personalment a tots els participants. Potestativament, es publicarà el resultat de l'adjudicació en aquells altres mitjans de difusió que s'haguessin utilitzat per fer la convocatòria de la gestió cívica (seu electrònica, web municipal, tauler d'edictes...).

La formalització de l'atorgament de la gestió cívica es farà a través d'un conveni, que s'ajustarà a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals, aprovada per acord del Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2010. A aquest efecte, formaran part del conveni, com a annexos, les bases de la convocatòria (annexos 2 i 3), el projecte de gestió seleccionat i l'inventari de l'equipament.

BASE CATORZENA. DRETS I OBLIGACIONS DEL GESTOR CÍVIC

Drets del gestor cívic:

- a) Percebre la subvenció.
- b) Utilitzar l'espai cedit per desenvolupar la gestió cívica, que disposarà d'un despatx per exercir les tasques de direcció i gestió, dins el mateix equipament.
- c) Percebre els ingressos derivats del pagament dels preus per les persones usuàries, que se sotmetran a règim de comunicació.
- d) Ocupar i utilitzar l'espai objecte de concessió, la possessió pacífica del qual li haurà de garantir l'Ajuntament contra qualsevol pertorbació que, de fet o de dret, se li pugui causar.

Obligacions del gestor cívic:

- a) Gestionar l'equipament amb la continuïtat i la regularitat establertes sense altres interrupcions que les que es produïrien si la gestió es prestés de manera directa per l'Ajuntament. Garantir que les activitats que es desenvoluparan, tant per part de l'entitat gestora com els espais cedits a terceres persones o associacions de tota mena, respectaran les ordenances i la legislació vigent.
- b) Gestionar per si mateix, sens perjudici de la prestació d'activitats complementàries per tercers designats de conformitat amb la legislació de subvencions. En aquests supòsits, l'entitat haurà de complir les disposicions establertes en l'article 31.3 de la Llei general de subvencions i demanar com a mínim tres ofertes de diferents proveïdors, quan el contracte superi els límits del contracte menor previst a la legislació de contractes del sector públic.

- c) Guardar reserva respecte de les dades o els antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte de la gestió, dels quals hagi tingut coneixement en ocasió de l'atorgament de la gestió.
- Les entitats gestores han de complir la normativa de protecció de dades de caràcter personal, adoptant i implementant les mesures de seguretat previstes pel Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Les entitats han d'establir les mesures organitzatives i tècniques necessàries per garantir la seguretat de les dades a les quals accedeixi com a conseqüència de la gestió cívica. Sobretot, ha d'adoptar les mesures adients per evitar l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat a les dades esmentades. I ha d'informar les persones interessades que poden exercir l'accés a la seva informació i la resta de drets, en els termes inclosos a la legislació vigent.
 - Tractar les dades de caràcter personal de manera confidencial i reservada, així com informar i requerir el consentiment de les persones interessades, quan correspongui, si és que s'ha de produir qualsevol cessió de les dades, sobretot a l'Ajuntament de Barcelona, amb la finalitat de donar a conèixer i promocionar iniciatives municipals relacionades amb el foment de la cultura i l'associacionisme en general. El responsable del tractament no podrà tractar les dades amb una altra finalitat que no sigui compatible amb la que va motivar la recollida inicial de les dades de caràcter personal. Aquesta obligació continuarà vigent un cop el conveni s'hagi acabat, per acabament del seu termini o objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquestes bases.
 - En cas de corresponsabilitat en el tractament de dades, caldrà formalitzar els acords corresponents en els termes de l'article 26 del Reglament (UE) 2016/679 i a l'article 29 de la Llei orgànica 3/2018.
 - També haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a tota la informació obtinguda i documentació elaborada per raó de l'execució de la gestió cívica, i aquesta documentació no podrà ser reproduïda, cedida, difosa, publicada o utilitzada per a finalitats diferents de les establertes en aquestes bases, fins i tot un cop acabada la gestió cívica.
- d) Portar un registre detallat dels cursos, tallers i cessió d'espais amb la informació necessària que permeti el control sobre els ingressos percebuts, així com la llista de les sol·licituds d'espai i d'accés acceptades i denegades.
- e) Acreditar, per part de l'entitat titular de la gestió cívica, la contractació d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per l'import de XXXX EUR per tal de respondre dels danys que es poguessin ocasionar tant en les instal·lacions com als tercers que participessin en les activitats organitzades per l'equipament. Aquesta pòlissa ha de presentar-se abans de la formalització del conveni i ha de mantenir-se vigent durant tot el període de la gestió cívica.
- f) Mantenir el bon estat de les instal·lacions així com les obres, els béns i mitjans auxiliars aportats per l'Administració.

- g) Obtenir de l'Administració autorització expressa per a la realització d'obres de reparació menor o conservació i manteniment de l'edifici i de les seves instal·lacions.
- h) Obtenir de l'Administració, si escau, els permisos i autoritzacions necessaris per dur a terme les activitats que s'ofereixin fora de la programació habitual. S'entén per "programació habitual" la derivada del projecte de gestió cívica.
- i) Fer-se càrrec de les despeses següents:
 - Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió de la instal·lació i de les activitats que s'acordin.
 - Les derivades de la divulgació, i difusió de la publicitat.
 - Altres despeses derivades de la gestió cívica.
- j) Admetre qualsevol persona que compleixi els requisits establerts reglamentàriament en la utilització de l'equipament, sense més limitacions que el pagament del preu de les activitats realitzades, la mateixa capacitat d'aforament i les característiques tècniques de l'equipament.
- k) Tenir cura del bon ordre de l'equipament, sens perjudici dels poders de seguiment i control de l'Ajuntament.
- l) Respondre de tots els danys i perjudicis que es derivin del funcionament de la gestió cívica, ocasionats tant a tercers com a la corporació o al personal que en depèn.
- m) Disposar de comptabilitat separada de la comptabilitat pròpia de l'entitat pel que fa als comptes relatius a la gestió cívica.
- n) Informar l'Ajuntament de Barcelona del desenvolupament del programa d'activitats, i de la relació d'ingressos i despeses en relació amb la gestió de l'equipament.
- o) Pel que fa a la difusió i publicitat de les activitats, en els suports de comunicació, hi ha de constar el logotip de l'Ajuntament de Barcelona - Districte de ... Tota la publicitat s'ha d'ajustar a la normativa municipal en gestió cívica. Així mateix, tots els elements de retolació i senyalització han de realitzar-se de conformitat amb la normativa municipal. Igualment, la gestió cívica s'ha d'identificar pel que fa a equipament i comunicació.
- p) L'entitat encarregada de la gestió cívica no pot cedir els drets ni les obligacions derivats del seu atorgament. En cap cas la durada de les prestacions accessòries, és a dir, de les activitats com el bar, la cafeteria, etcètera, pot excedir la durada de la gestió cívica.
- q) L'entitat ha d'aportar tot el personal necessari per al desenvolupament de la gestió cívica. Tot el personal que executa les prestacions dependrà únicament de l'entitat a tots els efectes, sense que entre l'entitat gestora, el personal i l'Ajuntament hi hagi cap vincle de dependència funcional ni laboral. Si escau, es produirà la subrogació del personal en els termes que resultin dels convenis col·lectius i de la legislació laboral que sigui d'aplicació.
- r) Un cop extingida la gestió cívica per qualsevol de les causes previstes, el gestor cívica ha d'abandonar l'equipament i retornar a l'Ajuntament tots els béns inventariats, inclosos, si escau, el conjunt de millores realitzades i els béns adquirits amb càrrec a la subvenció durant el període de vigència del conveni. S'exclouen de l'inventari municipal els béns de propietat específica de l'associació, entitat o agrupació que s'hagin adquirit o inventariat com a tals. L'entitat podrà dur a terme activitats en l'equipament un cop extingida la gestió cívica per la seva part, sempre que no sigui contrari al Reglament de patrimoni dels ens locals.

- s) "Complir la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals (Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc de prevenció de riscos laborals i resta de normativa d'aplicació); extrem que ha d'acreditar documentalment a petició de l'Ajuntament. I, en cas que existeixi veïnatge amb algun servei municipal s'haurà de donar compliment, quan escaigui, a les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a què es refereix l'article 24 de la Llei 31/1995, i el Reial decret 171/2004, de 30 de gener."
- t) Formar part dels òrgans de participació i de control i seguiment de l'equipament i assistir a les seves reunions.

Obligacions específiques en relació amb la subvenció:

- a) Acceptar i complir la normativa general reguladora de les subvencions municipals.
- b) Complir el règim d'incompatibilitats vigent, tenint en compte les vinculacions derivades del dret comunitari europeu.
- c) Presentar dins del trimestre següent al d'acabament de cada exercici, als efectes de seguiment i control, una revisió limitada del compte d'explotació de la gestió, signada per una persona auditora inscrita en el Registre Oficial d'Auditors de Comptes, així com una relació de despeses efectuades classificades per concepte i en què es detallen els imports i una relació d'ingressos obtinguts classificats per fonts de finançament i amb el detall dels imports previstos.

Per al supòsit que, com a conseqüència d'un augment d'ingressos o reducció de despeses en relació amb els previstos, es constati un resultat positiu en l'exercici auditat, l'entitat gestora podrà presentar una reformulació del projecte per a l'aplicació, en l'exercici següent a l'auditat, dels fons no exhaurits. La reformulació del projecte ha de ser aprovada per l'òrgan competent de l'Ajuntament a proposta de la Comissió de Seguiment.

En cas contrari, procedirà el reintegrament. Al final de la durada de la gestió cívica es procedirà,

si escau, al reintegrament del superàvit existent.

En cas d'incompliment de l'obligació de presentació del compte justificatiu, o bé que de l'informe d'auditoria es desprengui una gestió econòmica deficient, procedirà la suspensió de l'obligació d'efectuar nous pagaments a compte fins a la regularització de la gestió i sens perjudici de la responsabilitat del gestor.

L'entitat beneficiària no haurà de presentar la revisió limitada del compte d'explotació del darrer exercici de la gestió, ja que en aquest cas haurà de presentar documentació prevista en l'apartat d) de les obligacions específiques del gestor cívic en relació amb la subvenció.

- d) Justificar l'aplicació dels fons rebuts, la realització de l'activitat i el compliment de la finalitat que determina la concessió de la subvenció. A aquest fi, caldrà que, en el termini de tres mesos comptats des de l'acabament de l'activitat realitzada, l'entitat beneficiària presenti el compte justificatiu amb aportació de l'informe d'auditor. El compte justificatiu tindrà el contingut següent:

- Una memòria d'actuació, amb indicació de les activitats realitzades i els resultats obtinguts.

- Una memòria econòmica justificativa del cost de les activitats que fonamenten l'atorgament de la subvenció, que ha d'incloure com a mínim una relació classificada de les despeses de les activitats objecte de subvenció, factures o documents de valor probatori equivalent, i una relació d'altres ingressos i subvencions que hagin finançat l'activitat subvencionada, així com el seu destí concret a les activitats del projecte, juntament amb un estat representatiu de les quantitats inicialment pressupostades i les desviacions esdevingudes. Quan el projecte hagi tingut finançament procedent d'altres subvencions i ingressos, s'haurà d'acreditar en la justificació l'import, la procedència i l'aplicació d'aquests fons a les activitats objecte del projecte subvencionat.
- En el cas d'haver-se contractat prestacions complementàries amb tercers en els extrems recollits en la base catorzena, apartat "Obligacions del beneficiari de la gestió cívica", lletra b), caldrà aportar les ofertes presentades, justificar l'elecció entre elles, i quan l'elecció no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa, justificar-ho en una memòria.
- En cas de pròrroga del conveni de gestió cívica, la justificació s'ha de dur a terme dins del termini indicat, tant a l'acabament de la vigència inicial com al final de cada una de les pròrrogues.

Els treballs de revisió del compte justificatiu per part de l'auditor s'han d'ajustar al que preveu l'Ordre EHA/1434/2007, de 17 de maig. En allò que no preveuen les presents bases, el compte justificatiu s'acomodarà a la Normativa general reguladora de les subvencions municipals aprovades pel Plenari del Consell Municipal en sessió de data 17 de desembre de 2011 i l'article 74 del RD 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de subvencions. L'entitat beneficiària no haurà de presentar la revisió limitada del compte d'explotació del darrer exercici de la gestió, ja que en aquest cas haurà de presentar documentació prevista en l'apartat d) de les obligacions específiques del gestor cívic en relació amb la subvenció.

- e) Comunicar a l'Ajuntament qualsevol alteració important del funcionament de l'activitat que fonamenta l'atorgament de la subvenció o del pressupost de les despeses objecte de subvenció que es produeixi amb posterioritat a l'atorgament de la subvenció o, si escau, la renúncia corresponent.
- f) Col·laborar en les actuacions de comprovació i informació que faci l'Ajuntament de Barcelona, i autoritzar l'Ajuntament de Barcelona a sol·licitar de l'Agència Estatal d'Administració tributària (AEAT) i de la Tresoreria de la Seguretat Social (TGSS), directament o a través del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), les dades justificatives o el certificat d'estar al corrent del compliment de les seves obligacions tributàries, amb la Seguretat Social i amb la Hisenda municipal, imposades per les disposicions vigents, durant tota la vigència de la gestió cívica.
- g) Disposar de la documentació comptable que pugui ser exigida pels òrgans de fiscalització i facilitar-la a aquests òrgans, per tal de garantir les seves facultats d'inspecció i control.
- h) Conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, inclosos els documents electrònics, mentre puguin ser objecte de les actuacions de comprovació i control.

BASE QUINZENA. DRETS I DEURES DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

Són drets de l'Ajuntament de Barcelona:

- a) Mantenir la titularitat dels espais i serveis i la potestat de policia.
- b) Modificar per raons d'interès públic, si escau, les característiques de la gestió cívica.
- c) Fer seguiment de la gestió de l'equipament. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar les activitats, les instal·lacions i la situació de comptes, mitjançant auditories externes, si escau, així com tota la documentació relacionada amb l'objecte de gestió i dictar ordres per mantenir o restablir les activitats.
Així mateix, l'Ajuntament avaluarà els resultats de la gestió i del projecte, vetllant sempre per l'interès públic.
En aquest cas, l'avaluació fixarà la seva mirada de manera especial en la dimensió comunitària que aporta el model i la proposta de gestió, pel que fa a l'impacte i retorn social, en l'arrelament al territori, en la democràcia i la participació, i en la cura de les persones, dels processos i de l'entorn, d'acord amb els indicadors de balanç comunitari aprovats pel Govern municipal.
- d) Demanar auditories externes, si ho creu convenient.
- e) Utilitzar els béns i les instal·lacions per a la realització d'activitats de competència municipal comunicant-ho com a mínim amb dues setmanes d'antelació i amb els requisits suficients per no interferir en la programació existent. Igualment, l'Ajuntament podrà disposar dels béns i les instal·lacions en situacions d'emergència, amb caràcter immediat i sense necessitat de preavís.

Són obligacions de l'Ajuntament de Barcelona:

- a) Satisfer al gestor cívic la subvenció atorgada condicionada a la realització del projecte d'acord amb les condicions assumides en el conveni que es formalitzi.
- b) Assumir les despeses de gran manteniment i les pròpies de la titularitat de l'immoble. (Caldrà concretar-les en cada cas per l'òrgan municipal competent per atorgar la gestió cívica.)
- c) Donar suport a la difusió de les activitats de l'equipament d'acord amb el programa anual.
- d) Lliurar l'equipament en condicions d'ús.
- e) Elaborar l'inventari de béns de l'equipament. Abans de signar el conveni on es formalitzi la gestió cívica de l'equipament municipal amb l'entitat, organització o associació ciutadana, caldrà fer una relació de béns amb els quals està dotat l'equipament, així com mantenir-lo actualitzat durant el termini de vigència de la gestió cívica.

Els béns adquirits amb càrrec a la subvenció atorgada per l'Ajuntament, com també per ingressos derivats de l'exercici de la gestió cívica, s'afegiran a la relació de béns esmentada, lliures de càrregues i gravàmens.

BASE SETZENA. EXTINCIÓ DEL CONVENI

El conveni s'extingirà pel seu acompliment o per la seva resolució, de conformitat amb les causes previstes legalment.

Constitueixen causes específiques de resolució:

- a) La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
- b) L'incompliment de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- c) L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment, l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.

L'incompliment de les obligacions per part l'entitat gestora, així com la resolució de la gestió cívica per causa imputable a aquella, implica l'anul·lació total o parcial de la subvenció i l'obligació del seu reintegrament, de conformitat amb la Llei 38/2003.

BASE DISSETENA. REINTEGRAMENT DE LA SUBVENCIÓ

Es reintegrarà de manera total o parcial la subvenció atorgada en els supòsits següents:

- a) Incompliment de l'obligació de justificació, entenent com a tal tant la manca de justificació com la justificació incompleta de la subvenció rebuda.
- b) Incompliment de la finalitat per la qual la subvenció ha estat concedida.
- c) Incompliment de les obligacions imposades a l'entitat beneficiària amb motiu de la concessió de la subvenció sempre que afectin o es refereixin al mode o forma en què s'han d'aconseguir els objectius, realitzar l'activitat, executar el projecte o adoptar el comportament que fonamenta l'atorgament de la subvenció.
- d) Resistència, excusa, obstrucció o negativa a les actuacions de comprovació i control previstes a l'article 10è de la Normativa general reguladora de les subvencions, així com l'incompliment de les obligacions comptables o de conservació de documents.
- e) Obtenció de la subvenció falsejant o ocultant les condicions requerides per a la seva obtenció.
- f) Incompliment total o parcial de l'objectiu, de l'activitat o projecte o la no adopció del comportament que fonamenta la concessió de la subvenció.
- g) Quan el compliment per l'entitat beneficiària s'aproximi de manera significativa al compliment total i s'acrediti per aquesta una actuació inequívoca per a la satisfacció dels seus compromisos, la quantitat a reintegrar es determinarà considerant aquella part del projecte o activitat no executada.
- h) Cessió a tercers dels drets i les obligacions del conveni.
- i) Cobrament inadequat de les activitats programades. Per fer efectiu l'import total o parcial de la subvenció a retornar, a la qual s'afegiran els interessos de demora corresponents, podrà procedir-se per la via de constrenyiment quan no es procedeixi al reintegrament voluntari d'aquesta.
- j) Sens perjudici de les altres que per la seva naturalesa també ho siguin, reben la consideració d'essencials totes les obligacions específiques en relació amb la subvenció.

BASE DIVUITENA. RÈGIM SANCIONADOR

- a) És aplicable a la gestió cívica el règim sancionador regulat al títol IV de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, així com el seu reglament de desenvolupament aprovat pel Reial decret 887/2006, de 21 de juliol.
- b) És aplicable a la gestió cívica el règim sancionador previst a la normativa reguladora del patrimoni de les administracions públiques, pel que fa a les qüestions relacionades amb la utilització i recuperació possessòria de l'equipament.

La imposició de sancions és compatible amb el reintegrament de les subvencions si es dona algun dels supòsits recollits a la base dissetena.

A banda dels anteriors règims sancionadors esmentats, també són d'aplicació les infraccions i sancions següents:

Es consideren faltes molt greus:

1. La demora en l'inici del projecte de gestió cívica, un cop formalitzat el conveni.
2. L'incompliment molt greu de les obligacions derivades del conveni que afectin la continuïtat o regularitat de les activitats, els drets de les persones usuàries i els interessos de l'Ajuntament.
3. L'incompliment de les obligacions essencials establertes en el conveni i, particularment, l'incompliment de qualsevol de les circumstàncies que determinen la idoneïtat per optar a la gestió cívica.
4. La interrupció en la realització de les activitats per causes imputables al gestor cívic.
5. La cessió a tercers dels drets i les obligacions del conveni.
6. La resistència als requeriments efectuats per l'Ajuntament o la seva inobservança quan aquesta produeixi un perjudici molt greu a la gestió de l'equipament.
7. L'incompliment molt greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
8. La reiteració de faltes greus.

Es consideren faltes greus:

1. Les situacions de negligència que produeixin perjudicis a les persones usuàries de les activitats o als interessos municipals.
2. L'incompliment de la normativa municipal sobre comunicació de les activitats.
3. El cobrament inadequat de les activitats programades.
4. El falsejament de la informació del control econòmic o de la gestió de les activitats.
5. L'incompliment greu de les obligacions fiscals, laborals o de seguretat social.
6. L'incompliment de les prescripcions en matèria de contractació de prestacions amb tercers.
7. La reiteració de faltes lleus.

Es consideren faltes lleus:

La demora de més de trenta dies en la presentació de la documentació exigida per al control econòmic o de gestió.

Als efectes dels paràgrafs anteriors, s'entén per reiteració la comissió d'una falta del mateix caràcter sancionada per resolució administrativa ferma.

S'estableix el règim de sancions següent:

- Les faltes molt greus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'entre 1.001 EUR i 3.000 EUR, o la resolució del conveni.
- Les faltes greus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'entre 151 EUR i 1.000 EUR.
- Les faltes lleus seran sancionades amb la imposició de sancions econòmiques d'un import fins a 150 EUR.

BASE DINOVENA. COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL CONVENI

Aquest òrgan té com a funció principal vetllar pel bon funcionament de la gestió cívica i fer-ne el seguiment.

Així mateix, la Comissió aprovarà, si escau, la reformulació del projecte de gestió cívica per al supòsit de resultats positius del compte d'explotació al final dels exercicis, d'acord amb la base catorzena.

La Comissió de Seguiment serà presidida per XXX (gerent del Districte, director/a de Serveis a les Persones i Territori). La composició de la Comissió es determinarà en el moment de formalitzar el conveni, amb representació paritària de les parts, de manera que l'Ajuntament de Barcelona en designarà XXX membres i l'entitat gestora, XXX membres.

La Comissió de Seguiment es reunirà XXX vegades a l'any de manera preceptiva.

Barcelona, 25 de juliol de 2019. El secretari general, Jordi Casas Pallarès.

SETÈ.- Afegir com Annex 11: Model d'informe tècnic inicial, amb la següent redacció:

Annex_11: Model d'informe tècnic inicial.

INFORME JUSTIFICATIU DE L'ATORGAMENT DE LA GESTIÓ CÍVICA DE _____, DEL DISTRICTE/ÀREA DE _____.

La gestió cívica és un instrument de participació ciutadana, que regulen l'article 34 de la Carta Municipal de Barcelona i del Reglament de Participació Ciutadana, que permet atribuir a una entitat sense ànim de lucre el desenvolupament d'un projecte de gestió d'activitats, equipaments i serveis municipals, amb l'objectiu de fomentar la participació ciutadana.

(exemple:

Del treball conjunt de l'Ajuntament de Barcelona i el teixit associatiu de la ciutat per aplicar la gestió cívica als equipaments municipals, la Comissió de Govern, per acord adoptat en

data 25 de juliol de 2013, va aprovar el Document de conceptualització de la gestió cívica, que recull els criteris a seguir en els supòsits en què s'apliqui la gestió cívica de serveis i equipaments de titularitat municipal. Així mateix la Comissió de Govern, per acord adoptat en data 18 de març de 2015, va aprovar definitivament el Model de Bases de la gestió cívica d'equipaments, per activitats i serveis municipals de l'ajuntament de Barcelona, mitjançant procediment de pública concurrència, model que ha estat objecte de revisió per tal d'adaptar les bases als canvis normatius esdevinguts amb posterioritat i a millorar-se, que es van aprovar amb data 4 de juliol de 2019 havent finalitzat el termini d'informació pública sense que s'haguessin formulat suggeriments ni al·legacions i publicat al BOPB amb data 2 d'agost de 2019.

D'altra banda, el Pla Estratègic dels casals de barri 2015-2018, ha permès definir, partint de la situació actual i la seva projecció al futur, un marc de referència per identificar les funcions i estructures que ha de complir un casal de barri, i definir i acotar les seves línies de treball i una estratègia de futur i millora del seu funcionament i desenvolupament per al període comprès entre el 2015 i el 2018. El Pla Municipal d'Acció comunitària 2018-2022, fa referència al paper del Casal de barri on han d'esdevenir veritables instruments de suport tant en l'enfortiment autònom de la comunitat, com al conjunt de la política de l'acció comunitària, com una peça més del Sistema Comunitari de Polítiques Socials. Aquesta idea de proximitat dels casals de barri suposa incorporar projectes col·lectius i ciutadania activa en els seu funcionament ordinari i en els desenvolupament d'activitats i projectes.)

Donades les experiències i antecedents positius d'aquest model de participació, i que han promogut la col·laboració amb el teixit associatiu i activitats per millorar la vida social i associativa del barri, el (Districte/Àrea) opta per la modalitat de gestió cívica com idònia per a la dinamització de l'equipament: _____, ubicat a _____, al barri _____ del Districte/Àrea de _____.

L'atorgament de la gestió cívica preveu una subvenció anual màxima de _____ €. La despesa corresponent a la subvenció esmentada anirà amb càrrec a:

Capítol 4

Any	C. Econòmic	C. Funcional	C. Orgànic	Import
				€
				€
TOTAL				€

Donat que l'informe d'avaluació del Balanç comunitari sobre el projecte de gestió cívica desenvolupat per l'entitat _____ a l'equipament _____, ha estat valorat positivament, i donat que en la darrera Comissió de seguiment de la gestió cívica l'entitat va expressar la voluntat de continuar desenvolupant el projecte, es proposa anunciar

l'atorgament en favor de l'entitat _____ per donar continuïtat al projecte de la gestió cívica.

L'anunci de proposta d'atorgament serà sotmès a informació pública per mitjà d'un anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona durant un termini de 20 dies hàbils, en el taulell d'anuncis municipal i en el DOGC, d'acord amb l'article 124.2 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

En cas de no rebre cap més sol·licitud, es procedirà a la tramitació de l'atorgament de la gestió cívica a l'entitat _____.

En cas contrari, si una vegada finalitzat el termini d'informació pública s'haguessin formulat sol·licituds per part de més d'una entitat sense ànim de lucre interessades que compleixin amb la documentació relativa als requisits i la capacitat de l'entitat per a la Gestió Cívica (**annex_3**), i que facin palesa l'existència de diverses entitats amb característiques idèntiques o semblants, d'acord a l'article 34 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, Carta municipal de Barcelona, s'iniciarà el procediment de concurs públic establert al "Model de Bases de Gestió Cívica d'Equipaments, per a activitats i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona (procediment de pública concurrència)".

Un cop atorgada, l'Ajuntament de Barcelona i l'entitat adjudicatària formalitzaran els termes del projecte de gestió cívica a l'equipament _____ mitjançant un conveni de col·laboració.

Barcelona, _____

Signat

A l'annex d'aquest anunci està:

Text consolidat Protocol de funcionament intern per a l'atorgament de la Gestió Cívica