

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES PER A LA CONCESSIÓ DE GESTIÓ DEL CASAL D'ESTIU ESPORTIU I ARTÍSTIC ANY 2014

1. OBJECTE I FINALITAT

L'objecte d'aquestes bases és regular la concessió, per part de l'Ajuntament de Canyelles, per a les entitats esportives o culturals municipals que vulguin optar a la gestió i organització del Casal d'estiu Esportiu i Artístic per a nens i nenes, nois i noies de 3 a 17 anys i per a la concertació del monitoratge del casal d'estiu Esportiu i Artístic 2014 que es realitzarà a Canyelles.

2. CONDICIONS DE LES ACTIVITATS

1. A l'objecte d'aquestes bases reguladores específiques, s'entén per casals d'estiu i artístic aquelles activitats de caràcter lúdic que es realitzin a Canyelles, en època de vacances escolars i durant els mesos de juny i/o juliol de l'any que es determini a la corresponent convocatòria, de dilluns a divendres, sense cap tipus de continuïtat al llarg de l'any.

2. Les característiques i pautes d'organització i funcionament que hauran de complir els projectes de casals d'estiu objecte de subvenció són els següents:

- La durada mínima dels casals d'estiu serà de 4/5 setmanes, amb una oferta diària mínima de 5 hores.
- Les activitats quedaran regulades pel Decret 137/2003, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 3902 d'11.06.2003).
- Ha d'existir una programació i planificació de les activitats a realitzar en base a criteris pedagògics.

3. REQUISITS QUE HAN DE REUNIR ELS CONCESSIONARIARIS

Podran obtenir la condició de concessionaris, les AMPA i/o AFA's i/o entitats esportives i culturals que promoguin les activitats per a les quals es sol·licita la gestió, i que reuneixin els requisits següents:

- a) Ser entitats de caràcter privat sense ànim de lucre domiciliades al municipi, legalment constituïdes i inscrites en el Registre Municipal d'Entitats i en el Registre d'entitats del Consell Català de l'Esport.
- b) Les entitats han de disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i han de mantenir la seva vigència durant tot el període en que es desenvolupi el casal d'estiu.

4. PROCEDIMENT DE CONCESSIÓ

El procediment de concessió serà en règim de concurrència competitiva. La concessió es realitzarà mitjançant la comparació de les sol·licituds presentades a fi de la puntuació que s'estregui segons el grau de compliment dels criteris de valoració detallats en el punt 10 d'aquestes bases.

5. ÒRGAN COMPETENT PER A L'ORDENACIÓ, INSTRUCCIÓ I RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT DE CONCESSIÓ

L'ordenació i la instrucció del procediment es portarà a terme a l'àrea d'Esports.

El responsable de la instrucció del procediment serà els/les tècnics/ques de l'àrea.

L'avaluació de les sol·licituds presentades l'efectuarà la Comissió Qualificadora , de la qual formen part les següents persones:

President: • Alcaldessa o regidor/a delegat/da de l'Àrea corresponent.

Vocals: • Cap de Serveis Personals.
 • Tècnic/a de l'Àrea.

Secretari: • El secretari de la Corporació o funcionari en qui delegui.

Interventor/a: • El/La interventor/a de la Corporació o funcionari en qui delegui.

L'òrgan competent per a la concessió serà l'alcaldeessa.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 10 dies hàbils comptador des de la publicació de la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona – Taulell d' Anuncis Corporatiu.

7. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds i la documentació requerida s'hauran de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles (Pl. Onze de Setembre,1) de dilluns a divendres de 9 a 14 h i tardes de dimecres de 17 a 19,30 hores.

S'hauran d'adreçar a l'alcaldeessa de l'Ajuntament de Canyelles i hauran d'anar signades pel/per la president/a o legal representant, a més hauran d'incloure, com a mínim, les següents dades:

- Dades de l'entitat: denominació, NIF, domicili social, etc.
- Dades personals del representant legal de l'entitat: nom i cognoms, DNI, domicili, càrrec, etc.
- Projecte de gestió i organització del Casal: denominació del projecte, projecte pedagògic, descripció de les activitats, horaris, distribució dels grups, contractació dels monitors, memòria econòmica, etc...
- Documentació que s'aporta – altra especificada a l'anunci oficial de convocatòria publicat al Web de la Corporació.
- Data i signatura

8. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

A la sol·licitud de concessió cal adjuntar la documentació següent:

- Certificat expedit pel/per la secretari/ària de l'entitat que acrediti la representació legal del sol·licitant quan sigui diferent al president de l'entitat.
- Fotocòpia del DNI del representant legal.
- Projecte pel qual es demana la concessió.
- Pressupost previst per al projecte.
- Declaració del/de la secretari/ària o representant legal l'entitat del compliment de les obligacions fiscals i amb la Seguretat Social, en els següents supòsits:
 - a) Quan no estigui obligada a tributar a Hisenda ni a cotitzar a la Seguretat Social, podrà presentar declaració manifestant aquesta circumstància.
 - b) Quan tingui l'obligació de tributar a Hisenda i cotitzar a la Seguretat Social i la subvenció demanada no superi l'import de 3.000,00 €, podrà presentar declaració manifestant aquesta circumstància.
 - c) Quan tingui obligació de tributar a Hisenda i a cotitzar a la Seguretat Social i la subvenció demanada sigui d'un import superior a 3.000,00 € o, en qualsevol altre supòsit, s'hauran d'aportar les certificacions corresponents expedides per l'Agència Estatal de l'Administració Tributària i per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
 - d) Certificat de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona conforme s'està al corrent de pagament de totes les obligacions respecte a l'Ajuntament de Canyelles.

Pel que fa als apartats c) i d), l'entitat pot autoritzar a l'Ajuntament de Canyelles a efectuar les consultes necessàries per obtenir els certificats de l'Agència d'Administració Tributària i de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.

9. RECTIFICACIÓ DEFECTES O OMISSIONS DOCUMENTACIÓ

En cas que la documentació presentada sigui incorrecta o incompleta, l'esmena de defectes o l'aportació de documentació es realitzarà, previ requeriment i amb l'advertència de desistiment, en el termini màxim de 10 dies des de la seva notificació. Si transcorregut aquest termini no s'ha esmenat o no s'ha aportat la documentació preceptiva, s'entendrà que l'entitat o la persona interessada ha desistit de la seva sol·licitud, d'acord amb allò establert a l'art. 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

10. CRITERIS DE VALORACIÓ

Les sol·licituds presentades es valoraran d'acord amb el grau de compliment dels següents criteris:

1. Previsió del nombre de places ofertades al casal (de 0 a 5 punts)
2. Programa d'activitats ofertades per edats (P3 fins a 17 anys) (de 0 a 5 punts)
3. Nombre total d'hores ofertades de casal d'estiu (de 0 a 5 punts)
4. Valoració del projecte. (de 0 a 5 punts)
5. Ser una entitat legalment constituïda i registrada al RMAEC (de 0 a 5 punts)
6. Ser una entitat registrada al Consell Català de l'Esport (de 0 a 5 punts)
7. Experiència demostrada en organització de Casals Esportius (de 0 a 5 punts)
8. Proposta econòmica de preus ofertats al públic (de 0 a 5 punts)

11. OBLIGACIONS DELS CONCESSIONARIS

Són obligacions dels concessionaris:

- Complir l'objectiu, executar el projecte, exercir l'activitat o adoptar el comportament que fomenti la concessió.
- Justificar documentalment el bon fi de la concessió.
- Sotmetre's a les actuacions de comprovació i de control financer que s'estableixin per part de l'Ajuntament i aportar tota la informació que els sigui requerida en l'exercici de les actuacions anteriors.
- Conservar els documents justificatius de despeses mentre puguin ser objecte de les actuacions de comprovació i control.
- Donar adequada publicitat al caràcter públic en l'execució del projecte.
- Complir qualsevol altra obligació que es derivi d'aquestes bases específiques, de l'Ordenança general o d'altres disposicions generals vigents.
- Les altres especificades a l'anunci oficial de convocatòria publicat al Web de la Corporació.

12. TERMINI DE RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ

El termini per a la resolució i notificació de l'atorgament de la concessió serà, com a màxim, d'un mes a comptar des de la data de tancament del període de presentació de sol·licituds. La manca de resolució en aquest termini màxim té efectes desestimadors de les sol·licituds, però no eximeix a l'Ajuntament de resoldre de manera expressa.

La notificació de la resolució es practicarà en el domicili social i/o particular indicat en la sol·licitud.

En la notificació es farà constar si la resolució exhaureix o no la via administrativa, així com els recursos, els terminis i els òrgans davant dels quals es podran interposar.

13. ACCEPTACIÓ

La concessió haurà de ser acceptada per la persona beneficiària en el termini de 10 dies des de la notificació de l'atorgament.

Si en aquest termini no hi manifesta res en contra, s'entén que l'accepta, sense perjudici de la possibilitat que el/la beneficiari/ària renunciï a la concessió, de conformitat amb el que estableix la legislació vigent.

14. JUSTIFICACIÓ: TERMINI I DOCUMENTACIÓ

Tenint en compte que l'activitat objecte d'aquesta convocatòria es realitza el mesos de juny i juliol, la justificació s'haurà de presentar, com a data màxima, el 15 d'octubre de 2014.

La documentació justificativa de la concessió atorgada, signada pel/per la president/a o legal representant de l'entitat o per la persona física beneficiària, s'haurà d'adreçar a l'alcaldessa de l'Ajuntament de Canyelles.

El compte justificatiu de l'activitat realitzada, que es podrà presentar en la modalitat de simplificat, contindrà:

1. Memòria de l'actuació o projecte amb indicació de les activitats realitzades i els resultats obtinguts. El contingut d'aquesta memòria farà referència, entre d'altres, als següents aspectes:
 - a) Descripció de com s'ha executat finalment l'actuació.
 - b) Nombre de persones beneficiàries finals.
 - c) Recursos humans i materials emprats.
 - d) Valoració qualitativa de l'impacte de l'activitat sobre l'interès comunitari.
2. Una memòria econòmica que inclourà:
 - a) Una relació de totes les despeses de l'activitat amb identificació del creditor, l'import, la data d'emissió i de pagament, i els desviaments respecte al pressupost.

- b) Criteris de repartiment dels costos generals i/o indirectes aplicats a l'actuació, si és el cas.
- c) Relació d'altres ingressos obtinguts o subvencions rebudes per al finançament de l'activitat.

L'Ajuntament podrà exigir a les entitats concessionàries les factures o documents originals justificatius de les obligacions reconegudes en la relació de les despeses de l'activitat.

- 3. Exemplar original o còpia compulsada de la publicitat del projecte/activitat on es faci constar el logotip de l'Ajuntament de Canyelles així com la frase "amb el suport de l'Ajuntament de Canyelles". En cas de no haver-se realitzat publicitat impresa, una declaració negativa de tal extrem.

Si la documentació justificativa presentada és incompleta o incorrecte, es requerirà al/la concessionari/ària, per escrit, perquè faci les rectificacions oportunes en el termini improrrogable de deu dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la notificació del requeriment.

15. MODIFICACIÓ O REVISIÓ DE LA RESOLUCIÓ DE CONCESSIÓ

La resolució de la concessió es podrà modificar o revisar quan s'alterin les condicions tingudes en compte per a la seva concessió per circumstàncies sobrevingudes.

16. PUBLICITAT

L'Ajuntament publicarà, en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la web municipal, la relació de les entitats escollides per a la concessió en ordre de preferència amb expressió de la convocatòria.

A més, es farà públic en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona un extracte de la resolució per la qual s'ordena la publicació, indicant els llocs on es troba exposat el seu contingut íntegre.

Canyelles, abril 2014