



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, COMERCIO  
Y TURISMO

SECRETARÍA DE ESTADO DE TURISMO

*SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y  
SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA*

**GUÍA PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES  
DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN DESTINOS**

**CONVOCATORIA 2020**



## ÍNDICE

---

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. GERENCIA DEL PLAN .....	3
2.1. FUNCIONES .....	3
2.2. MODELOS DE GERENCIA.....	3
2.3. OTROS ASPECTOS A TENER EN CONSIDERACIÓN:.....	6
3. VIGENCIA DEL CONVENIO Y PRÓRROGAS .....	6
4. MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.....	8
5. ACTUACIONES DEL PSTD .....	9
5.1. PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES.....	9
5.2. ACTUACIONES A FINANCIAR.....	10
5.3. PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES .....	10
6. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.....	11
6.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES .....	11
6.2. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO .....	12
7. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LA EJECUCIÓN.....	13
7.1. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LA EJECUCIÓN DEFINITIVA .....	13
7.2. AVANCE ANUAL DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.....	16
8. APORTACIONES A LA FINANCIACIÓN / CUENTA BANCARIA DE CARÁCTER RESTRINGIDO .....	16
ANEXO 1 .....	17
ANEXO 2 .....	19



## 1. INTRODUCCIÓN

Esta guía tiene por objeto concretar algunos de los aspectos previstos en los convenios para la ejecución de los Planes de Sostenibilidad Turística en Destinos (PSTD), así como la metodología del seguimiento y de la justificación de la ejecución definitiva que, con carácter general, se empleará en cada plan, en coherencia con el convenio suscrito.

## 2. GERENCIA DEL PLAN

La gerencia<sup>1</sup> no tendrá personalidad jurídica, actuará como órgano de apoyo a la Comisión de Seguimiento y dependerá a todos los efectos de la misma.

La Comisión de Seguimiento autorizará su nombramiento, a propuesta de la entidad local ejecutante del convenio.

### 2.1. FUNCIONES

- a) Impulsar las actuaciones del plan.
- b) Difundir los objetivos y las actuaciones del plan.
- c) Efectuar propuestas de actuaciones.  
Entre otras cuestiones, se entiende que la gerencia deberá proponer ajustes en los presupuestos previstos en la programación inicial de actuaciones o propuestas para reinvertir los remanentes que se vayan generando. Estos ajustes y propuestas serán aprobados por la Comisión de Seguimiento.
- d) Procurar la coordinación del plan con otras actuaciones que puedan llevar a cabo en la zona las administraciones representadas en el convenio u otras administraciones que ejecuten actuaciones en el mismo ámbito territorial.
- e) Recabar la documentación precisa para la justificación de las actuaciones del plan.
- f) Ejercer la Secretaría de la Comisión de Seguimiento y del plan.
- g) Cualquier otra que le asigne la Comisión de Seguimiento.

### 2.2. MODELOS DE GERENCIA

Tras la entrada en vigor del convenio, una vez constituida la Comisión de Seguimiento, la entidad local propondrá a la Comisión la forma de designación del gerente mediante uno de los cuatro modelos a continuación mencionados.

---

<sup>1</sup> Regulada en la cláusula novena del convenio relativa a la ejecución del plan.



**2.2.1. Personal propio de la entidad local ejecutante**, en cuyo caso ésta se hará cargo de los costes de la misma, sin poderlos imputar al plan.

La entidad local podrá contar con un órgano técnico de apoyo externo a su gerencia con cargo a los fondos del plan, sin que éste pueda estar constituido por personal funcionario interino.

**2.2.2. Externalización por medio de licitación pública** para la contratación de una persona física o jurídica. La entidad local será el órgano de contratación y a ella le corresponderá el pago, con cargo a los fondos asignados al plan. La licitación del puesto de gerente requerirá previo acuerdo de todas las administraciones firmantes del convenio<sup>[2]</sup>. Dicho acuerdo se reflejará en el acta de la Comisión de Seguimiento que corresponda.

En los pliegos del contrato deberá recogerse el papel que en este procedimiento de selección tiene la Comisión de Seguimiento.

**2.2.3. Externalización mediante proceso selectivo/de concurrencia para contratación laboral** de una persona física. La entidad local desarrollará el proceso de concurrencia y remitirá las propuestas recibidas a la Comisión de Seguimiento para que esta adopte la decisión final.

**2.2.4. Externalización de la gerencia a una entidad vinculada a la entidad local beneficiaria del plan**, a través de alguna de las siguientes figuras:

- Encomienda de gestión, regulada en artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Encargo a medios propios personificados, regulado en artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Convenio, regulado en artículo 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Le **corresponderá a la Comisión de Seguimiento la autorización del inicio del proceso de selección** y, una vez desarrollado el mismo, la **autorización del nombramiento del gerente**.

Con carácter previo a la autorización de la Comisión de Seguimiento, la entidad local deberá manifestar que tanto la forma de designación de la gerencia propuesta como su financiación  **cuentan con la conformidad de sus servicios jurídicos e Intervención**, y así **se hará constar en el acta** de la reunión que corresponda.

El gerente, en caso de ser contratado con cargo al presupuesto del plan, desempeñará su labor con **dedicación exclusiva al plan** (en régimen de media jornada o jornada completa).

Tanto la gerencia externa como el órgano técnico de apoyo al personal propio de la entidad local **deberán estar dedicados** a ofrecer servicios de apoyo técnico a las **actuaciones contempladas en el convenio**, y no a otras relacionadas con el fomento del turismo, pero ajenas al mismo.

[2] Apartado 4 cláusula novena del convenio relativa a la ejecución del plan.



Por tanto:

- La gerencia puede estar formada por una única persona física o jurídica o por un equipo integrado por varios profesionales.
- En ningún caso pueden formarse equipos de gerencias que combinen varios de los 4 modelos mencionados (es decir, si el gerente es un funcionario, no podrá considerarse gerencia la contratación de personal laboral con cargo al plan; si la gerencia se selecciona mediante una licitación, no podrá considerarse como parte de la gerencia el personal funcionario, sin perjuicio de que este último pueda ofrecer apoyo o realizar indicaciones a la gerencia).
- La gerencia podrá contar con apoyo por medio de asistencias técnicas financiadas con cargo al plan para tareas concretas y puntuales, así como con un órgano técnico de apoyo externo a su gerencia con cargo a los fondos del plan.

El **coste principal** de la gerencia a tiempo completo deberá situarse entre los **40.000-70.000 € por anualidad**. Como coste principal se entienden incluidos los siguientes:

- Costes de personal técnico (incluidos los costes laborales y Seguridad Social).

Dentro de este coste deberán cubrirse las siguientes funciones:

- La redacción de pliegos de prescripciones técnicas
- La supervisión de la ejecución de las actuaciones
- Al menos una mínima divulgación del plan

En caso de requerirse la redacción de pliegos de prescripciones técnicas que tengan especial dificultad, tales como los de diseño y suministro de aplicaciones móviles, realización de proyectos de obras, o ciertas asistencias técnicas para crear productos, implantar sistemas de certificación, redactar planes de marketing, elaborar estudios de viabilidad, diseñar proyectos museísticos, diseñar señales, acciones de formación, entre otros, podrán ser contratados como actuaciones individuales de asistencias técnicas.

Si este conjunto de labores las realiza el gerente, podrá ampliarse el umbral del importe de la gerencia, analizándose en el marco de la Comisión de Seguimiento caso a caso.

- Gastos de desplazamientos internos en la comarca para visitar proyectos y actuaciones del plan, y dietas en su caso. Las dietas y gastos serán iguales o equiparables a los de la administración, nivel 2.
- Gastos de material fungible (papelería, carpetas de actas), pero no gastos corrientes de edificio u oficina.
- Gastos de herramientas informáticas (licencias de programas, entre otros).
- Gastos de teléfono móvil.



### 2.3. OTROS ASPECTOS A TENER EN CONSIDERACIÓN:

El desarrollo de los servicios del gerente se realizará en cumplimiento del convenio suscrito para la ejecución del plan.

El desempeño del puesto de gerente será incompatible con el desarrollo de una labor análoga en el marco de otro Plan de Sostenibilidad Turística en Destinos.

El gerente no podrá presentarse a las licitaciones y, por tanto, resultar adjudicatario de los contratos que se realicen con cargo al plan.

La gerencia deberá contar con conexión a internet y una dirección de correo electrónico exclusiva para el plan.

La gerencia deberá observar los plazos previstos en el convenio para solicitar prórroga, definir actuaciones o justificar.

Deberá emplear, en su caso, la plataforma informática que desde el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo se ponga a disposición para la planificación, seguimiento, justificación y evaluación del plan y nutrirlo con los datos e información que se solicite a tal efecto.

La gerencia estará dirigida por la Comisión de Seguimiento, ante la que presentará sus propuestas, y a la que dará cuenta de sus actuaciones para ser aprobadas, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la cláusula octava del convenio, que recoge entre sus atribuciones “supervisar la labor de la gerencia y autorizar y verificar sus gastos”.

## 3. VIGENCIA DEL CONVENIO Y PRÓRROGAS

El convenio tendrá una **duración** de **cuatro años** (a contar desde su publicación en el BOE), sin perjuicio de las posibles prórrogas que pudieran otorgarse<sup>2</sup>.

El **plazo** total para la **ejecución** de las actuaciones será de **tres años** (se entiende a contar desde el 1 de enero de 2021 es decir, 2021-2023)<sup>3</sup>, prorrogables. Si la aportación de la comunidad autónoma o entidad local se ha hecho efectiva en segunda o tercera anualidad, las actuaciones financiadas con cargo a las mismas deberán ejecutarse en el plazo restante, que será de dos o un año, según corresponda.

La **prórroga** supone, en el desarrollo del plan, una **circunstancia excepcional** sobrevenida y debidamente justificada. Por ello, la gerencia deberá impulsar desde el inicio el desarrollo de actuaciones planificando no solo la primera anualidad sino todo el plan, para cumplir con el plazo de vigencia establecido.

<sup>2</sup> Cláusula decimoquinta del convenio relativa a su vigencia

<sup>3</sup> Apartado 5 de la cláusula novena del convenio relativa a la ejecución del plan



La duración del convenio se puede prorrogar por un periodo de hasta **cuatro años**, a contar desde el día siguiente al fin de la vigencia inicial del convenio.

El acuerdo de prórroga deberá adoptarse dentro del periodo de vigencia inicial o prorrogado del convenio, y se considerará adoptado una vez las tres partes firmantes hayan suscrito la adenda de prórroga del convenio.

Con carácter previo a la suscripción de la adenda de prórroga, la Comisión de Seguimiento deberá autorizar por unanimidad la prórroga del convenio, a solicitud de la entidad local beneficiaria del plan, con una antelación mínima de seis meses a la finalización del plazo a prorrogar, quedando constancia de dicho acuerdo en el acta de la sesión que corresponda.

La concesión por parte de la Secretaría de Estado de Turismo o de la comunidad autónoma que corresponda estará condicionada a la prestación de **garantía** por parte de la entidad ejecutante<sup>4</sup> y por el importe de las actuaciones pendientes de ejecución, que habrá de constituirse en metálico o en aval bancario, y que se mantendrá hasta que la administración autorice su cancelación, una vez ejecutadas y debidamente justificadas las actuaciones.

La fecha del resguardo de la garantía deberá ser anterior a la fecha de vencimiento del plazo establecido para la finalización del convenio.

#### Procedimiento de tramitación de prórrogas:

La entidad local enviará la siguiente documentación a la Secretaría de la Comisión de Seguimiento, así como al resto de miembros de la comisión y con el margen de tiempo suficiente para que la Comisión pueda aprobarla con una antelación mínima de seis meses a la finalización del plazo a prorrogar:

- Solicitud de prórroga, siguiendo los modelos previstos en el ANEXO 1 (prórroga de los plazos de ejecución y justificación del convenio) y ANEXO 2 (prórroga solo del plazo de justificación de ejecución definitiva) de esta guía.
- Informes técnicos o documentos necesarios que la justifiquen.
- ORIGINAL del informe del Interventor en el que se detallen las obligaciones reconocidas en la forma prevista en el punto relativo a los documentos justificativos de la ejecución definitiva. Dicho informe se tomará como referencia para el cálculo del importe de la garantía.
- Cronograma que refleje la ejecución de las actuaciones dentro del plazo de prórroga solicitado.

---

<sup>4</sup> Cláusulas cuarta y quinta relativas a la aportación de la Secretaría de Estado de Turismo y de la comunidad autónoma, respectivamente



La Comisión de Seguimiento autorizará o denegará motivadamente la prórroga debiendo quedar reflejado en el acta de la reunión que corresponda el importe de la garantía a constituir.

En el caso de aprobarse la solicitud de prórroga, la entidad local procederá a constituir la garantía. En el resguardo de constitución deberá figurar el nombre del plan.

Una vez constituida la garantía, la entidad local remitirá el resguardo de la misma a la gerencia y a los restantes miembros de la Comisión de Seguimiento.

La gerencia tramitará la formalización del Anexo de prórroga, que deberá realizarse mediante firma electrónica, y lo remitirá a los miembros de la Comisión de Seguimiento una vez firmado.

Ejecutadas y justificadas de conformidad las actuaciones programadas, la SETUR/CC. AA., según corresponda, autorizará la cancelación del aval previo informe del Interventor de la administración ejecutora en el que se haga constar que todas las actuaciones previstas han sido realizadas y las facturas han sido pagadas.

#### 4. MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

Cualquiera de las partes podrá proponer la modificación del convenio, que se autorizará por unanimidad. Dicha autorización deberá realizarse, al menos, 6 meses antes de que finalice el plazo de ejecución.

Procedimiento de tramitación de modificaciones del convenio:

- La entidad local enviará con una solicitud de modificación tanto a la Secretaría de la Comisión de Seguimiento como al resto de miembros de la Comisión, con el fin de facilitar el trámite de solicitud de modificación, y se acompañarán los modelos previstos en el ANEXO 3 de esta guía.
- La solicitud de modificación deberá fundamentarse y acompañarse de los informes técnicos o documentos necesarios que la justifiquen.
- La Comisión de Seguimiento autorizará o denegará motivadamente la modificación debiendo quedar así reflejado en el acta de la reunión de la Comisión de Seguimiento que corresponda.
- En caso de aprobarse la solicitud de modificación, la gerencia presentará un borrador de la Acta de modificación que deberá suscribirse por las tres partes firmantes del convenio, mediante firma electrónica.





## 5. ACTUACIONES DEL PSTD

### 5.1. PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES

La Comisión de Seguimiento autorizará la programación e inicio de ejecución de las actuaciones y realizará un seguimiento de las mismas. No podrá tramitarse ninguna actuación con cargo al plan que no esté aprobada por la Comisión de Seguimiento.

A tal efecto, la gerencia del plan remitirá a cada representante de la Comisión de Seguimiento una **propuesta de programación inicial**, que se ajustará al modelo Excel de programación y seguimiento facilitado.

Una vez las actuaciones se encuentren en ejecución, la gerencia del plan enviará un **informe de ejecución de las actuaciones**, que recoja la evolución de cada una de ellas desde el inicio de su ejecución hasta el momento de remisión, y el **Excel de programación y seguimiento** actualizado.

Podrá modificarse la programación inicial, siempre y cuando no se incumplan los objetivos del convenio, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La modificación de los ejes programáticos o de sus importes requerirá la tramitación de la modificación del convenio al suponer un cambio del anexo de actuaciones del mismo.
- La modificación de las actuaciones individuales o el reajuste de sus importes exige la autorización previa de la Comisión de Seguimiento por unanimidad.

El modelo Excel facilitado se cumplimentará atendiendo a las siguientes instrucciones:

- **Pestaña P1 Programación y seguimiento de actuaciones.** Se indicará el presupuesto aprobado en cada anualidad (o presupuesto propuesto en caso de que no se haya autorizado el inicio de la ejecución de las actuaciones) así como el importe realmente ejecutado una vez esté disponible.

En la columna "observaciones" se incluirá la siguiente información:

- Si se ha ejecutado total o parcialmente, o si se encuentra pendiente de iniciar la ejecución.
  - Otra información que se considere de relevancia para el seguimiento.
- **Pestaña S2 Seguimiento de contratos.** En cada actuación podrían ser precisos uno o más contratos. (Ej. Ejecución de una obra). Se deberán enumerar todos los contratos que se llevarán a cabo (tanto contratos menores como licitaciones), indicando, una vez esté disponible, el tipo de contrato, el presupuesto base de licitación, la empresa adjudicataria, así como el precio de adjudicación para poder observar las minoraciones de gasto y remanentes generados en cada actuación. Se deberá incluir también, la fecha de inicio de la ejecución del contrato, así como la prevista para su finalización.
  - **Pestaña S3 Autorizaciones administrativas** que será preciso solicitar para la ejecución de las actuaciones.



Los datos recogidos en los Excel de programación y seguimiento serán aportados a las diferentes reuniones que mantenga la Comisión de seguimiento, **incorporándose siempre al acta como anexo** que justifique el avance de la ejecución de las actuaciones y como reflejo del estado de situación del plan en el momento en que se produzca la reunión.

## 5.2. ACTUACIONES A FINANCIAR

Se financiarán las actuaciones **previstas en la programación inicial** aprobada en Comisión de Seguimiento o, en su caso, las que posteriormente se modifiquen.

**No serán financiables** las siguientes:

- Las fiestas o festejos populares ya asentados en la zona.
- En caso de actividades de promoción en ferias, la Comisión de Seguimiento valorará aquellas en las que participará el plan (FITUR, INTUR, etc.) y solo a nivel nacional, siempre y cuando sean actividades que estén vinculadas al PSTD.

La Comisión de Seguimiento autorizará exclusivamente al gerente la asistencia a estas ferias, quien deberá presentar previamente una previsión aproximada del gasto para su aprobación. Solo se pagarán con cargo al plan los gastos de transporte, alojamiento y manutención, en las cantidades máximas y condiciones establecidas por la normativa de aplicación en la Función Pública.

No se contempla la financiación a ferias internacionales.

## 5.3. PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES

Con el objeto de dotar de notoriedad y visibilidad al plan, la entidad local ejecutante realizará, entre otras, las siguientes actuaciones<sup>5</sup>:

- a) Actuaciones de difusión *online* en redes sociales y páginas web oficiales, describiendo la zona objeto del presente plan y las actuaciones a acometer, con el fin de darlas a conocer entre residentes y turistas.
- b) Sesión informativa, mediante un acto público, dirigido al empresariado, medios de comunicación y población en general, con el fin de informar de los objetivos y actuaciones del Plan de Sostenibilidad Turística en Destino.

En todas las publicaciones y materiales financiados en todo o en parte con el presupuesto del Plan, figurarán la imagen institucional de los firmantes del convenio y se incluirá la leyenda «Plan de Sostenibilidad Turística en .....».

---

<sup>5</sup> Cláusula undécima del convenio



La imagen institucional de la Secretaría de Estado de Turismo, según establece el artículo 2 del Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado, será la siguiente:



## 6. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

### 6.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

#### 6.1.1. Composición:

- Un representante designado por la Secretaría de Estado de Turismo o un representante de la Delegación o Subdelegación del Gobierno en la comunidad autónoma en calidad de suplente.
- Un representante designado por la comunidad autónoma (podrá nombrarse un representante titular, así como un suplente).
- Un representante designado por la entidad local ejecutante, que actuará como Presidente de la Comisión (podrá nombrarse un representante titular, así como un suplente).

El gerente del plan actuará como Secretario de la Comisión, con voz, pero sin voto. En caso de vacante, el Secretario de la entidad local ejecutante asumirá dicho cometido.

Se entenderá válidamente constituida la Comisión cuando estén representadas la Administración General del Estado, la administración autonómica y la entidad local.

#### 6.1.2. Funciones:

- a. Solicitar a las partes firmantes, cuando alguna circunstancia sobreviniera así lo aconsejara, la eliminación de alguna actuación existente y/o la aprobación de una nueva actuación; así como la propuesta de ampliación del plazo de ejecución y justificación de las actuaciones.
- b. Programar la ejecución de los proyectos, determinar los criterios para su realización y verificar su ejecución, así como su adecuación a los fines perseguidos.
- c. Adoptar las medidas que estime más adecuadas para la mejor organización y funcionamiento del convenio.
- d. Resolver los problemas de interpretación y cumplimiento del convenio.



- e. Autorizar el nombramiento de la gerencia del plan.
- f. Autorizar, en su caso, el inicio del proceso de selección de gerente.
- g. Autorizar el inicio de ejecución de las actuaciones y las solicitudes de modificación y prórroga de los convenios.
- h. Supervisar la labor de la gerencia y autorizar y verificar sus gastos.
- i. Acordar el destino de los remanentes generados como consecuencia del menor coste de una actuación dada.

A las reuniones de la Comisión de Seguimiento podrán asistir los actores locales, autonómicos y estatales de relevancia para los asuntos a tratar que se consideren pertinentes, con el fin de asegurar un adecuado nivel de coordinación en la ejecución y resultados de las actuaciones. Tendrán voz, pero no voto y se comprometerán a guardar discreción sobre las deliberaciones de la Comisión de seguimiento.

Se recomienda la participación de las asociaciones de empresas turísticas del destino, pues es importante para conseguir mejores repercusiones del PSTD. La participación de algunas administraciones sectoriales puede ser necesaria para asegurar la viabilidad técnica y ambiental de las autorizaciones que sean necesarias para algunas actividades.

## 6.2. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

### 6.2.1. Convocatoria de las reuniones de la Comisión de Seguimiento

La persona que realice las funciones de Secretaría de la Comisión de Seguimiento será la responsable de la convocatoria de las reuniones, así como de la redacción y distribución del acta de las mismas.

La Comisión de Seguimiento se reunirá a iniciativa de su Presidente, cuando alguno de los miembros lo solicite y, en todo caso, con carácter semestral.

La fecha de las reuniones se decidirá por la Secretaría de la Comisión de Seguimiento, previa consulta a los miembros de la comisión, y se efectuará con al menos 10 días de antelación a la fecha propuesta. La documentación que vaya a ser objeto de estudio por la Comisión de Seguimiento deberá remitirse con una antelación mínima de 4 días.

Las reuniones se celebrarán a distancia por medios telemáticos, al menos hasta que la situación sanitaria permita convocarlas con carácter presencial.

La convocatoria se realizará por correo electrónico. Se enviará a los miembros de la comisión, así como al representante de la Delegación o Subdelegación de Gobierno que se haya designado, así como, en su caso, a los actores locales y autonómicos de relevancia para los asuntos a tratar.

La convocatoria se acompañará de una propuesta del orden del día, así como, tal y como recoge el apartado 5.1. de esta guía, de un **informe de ejecución de las actuaciones** que recoja la evolución de cada una de ellas desde el inicio de su ejecución hasta el momento de remisión, destacando las



novedades con respecto a la última actualización realizada, junto con el **Excel de programación y seguimiento actualizado**.

#### *6.2.2. Acta de las reuniones de la Comisión de Seguimiento*

En el plazo de 10 días (hábiles) desde la celebración de la Comisión de Seguimiento que corresponda.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

El acta se firmará mediante firma electrónica de la persona que ejerza las funciones de la Presidencia y Secretaría y se distribuirá una vez firmada a cada miembro de la Comisión.

Las actas se redactarán en castellano y recogerán los aspectos sustanciales de la reunión y aquellas intervenciones imprescindibles para comprender el contexto y la evolución de la ejecución del plan. En el acta quedará constancia de las decisiones adoptadas por unanimidad en los casos exigidos por el convenio.

Al final de cada acta se incluirá como anexo el cuadro de programación y seguimiento de actuaciones.

#### *6.2.3. Adopción de decisiones de la Comisión de Seguimiento*

Para la adopción de decisiones en la Comisión, la Administración General del Estado, la administración autonómica y la entidad local contarán cada una de ellas con un voto.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de las partes, excepto las propuestas de aprobación de las actuaciones, su modificación y la ampliación del plazo de ejecución y justificación, que exigirá el voto favorable de la Administración General del Estado, la administración autonómica y entidad local y que deberá adoptarse con anterioridad a la finalización del plazo inicial previsto.

## **7. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LA EJECUCIÓN**

### **7.1. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE LA EJECUCIÓN DEFINITIVA**

La justificación documental de la aplicación de la totalidad de los fondos correspondientes a la aportación/es de la SETUR y CC.AA. se realizará en el mes siguiente al término del plazo de ejecución de las actuaciones<sup>6</sup> mediante la remisión, a la administración que corresponda, de los documentos

<sup>6</sup> Cláusulas cuarta y quinta del convenio relativas a la aportación de la Secretaría de Estado de Turismo y de la comunidad autónoma



que a continuación se relacionan, mediante registro electrónico, y siempre en su versión en castellano, sin menoscabo de que se presente también en otra lengua cooficial:

- a) **Memoria general**, en la que se recoja el grado de cumplimiento alcanzado en relación con los objetivos propuestos del plan, así como la repercusión social, económica y ambiental en el territorio conforme a los retos del Programa de Planes de Sostenibilidad en Destinos. Incluirá igualmente la coordinación del plan con otros proyectos llevados a cabo en ese espacio geográfico y la previsión de la gestión turística del destino una vez finalizado el Plan de Sostenibilidad, entre otra información que se considere de interés. Tendrá una extensión orientativa de entre 3 y 6 hojas.

Los PSTD podrán dedicar financiación para una actuación específica para la evaluación de resultados. Si no se hubiese contemplado entre las actuaciones iniciales del plan, podrán destinarse remanentes de otras actuaciones.

- b) **Informe detallado de cada una de las actuaciones del plan**. El informe deberá contener la siguiente información, sin perjuicio de que pueda añadirse cualquier otra que se considere de interés:

- Actuación propuesta: descripción general de la intervención necesaria.
- Fecha en la que se aprueba la actuación por la Comisión de Seguimiento
- Fecha/s en la que se aprueba modificación de la actuación (en su caso), así sea en lo referente a su importe como a su contenido.
- Estado inicial de la actuación: descripción de la situación del elemento sobre el que se propone actuar (si es posible, ilustrar con imágenes)
- Ubicación geográfica, incluida la latitud y altitud
- Justificación de la necesidad
- Objetivos
- Contribución al PSTD y a la sostenibilidad turística del destino, explicando de qué manera va a explotarse turísticamente el resultado de la intervención.
- Acciones llevadas a cabo: detalle de las acciones llevadas a cabo en relación con la actuación en cuestión, con indicación del periodo de realización.
- Forma de ejecución: especificación de los contratos tramitados para la ejecución de la actuación y, para cada uno, el tipo de contrato, presupuesto base de licitación, precio de adjudicación, adjudicatario, fecha inicio de ejecución, fecha de fin de ejecución
- Resultados alcanzados (si es posible, ilustrar con imágenes)
- Previsión de continuidad una vez finalizada la ejecución del plan
- Copia en formato electrónico de los estudios técnicos realizados en el marco del PST. En el caso de que se hayan ejecutado equipamientos de uso público con el PST y se haya llegado a acuerdos de gestión, concesión u otras fórmulas, éstos serán remitidos.

Este informe se acompañará de:

- Acta en la que queda aprobada la inversión definitiva de las actuaciones, que tendrá como anexo el cuadro de planificación y seguimiento de actuaciones.



- Una relación de las facturas, que se presentará en el modelo de Excel de relación de facturas facilitado.
- c) Informe sobre las repercusiones del plan en los medios de comunicación.**  
Se acompañará un resumen de la divulgación realizada del PSTD con los resultados y el alcance logrado.  
  
Se remitirá igualmente un ejemplar de las **publicaciones, material divulgativo** (vídeos, catálogos, folletería, material promocional, etc.), así como cualquier otra documentación que se considere necesaria para la justificación y cuyo gasto haya sido financiado con cargo al plan. Podrán presentarse en su versión en castellano, o, en su caso, en otra lengua cooficial,
- d) Certificado de haberse registrado en la contabilidad el ingreso de las aportaciones de las partes firmantes del convenio.**  
Será suficiente con aportar una copia electrónica de los extractos de la cuenta bancaria restringida.
- e) Informe del Interventor de la administración ejecutora de las obligaciones reconocidas imputadas a cada actuación.**
- Las actuaciones deben figurar con la misma denominación que en el cuadro de programación y seguimiento que figure como anexo en el acta de cierre del plan. Se entiende por obligación reconocida la fase contable en que una actuación está ejecutada y finalizada y la factura presentada y tramitada para su pago o pagada.
  - El informe incluirá necesariamente la expresión "Obligación Reconocida".
- f) Informe del Interventor de la administración ejecutora que recoja una relación de todas las facturas asociadas a cada actuación y en el que se haga constar que todas las facturas han sido pagadas.**
- g) Acta de cierre del plan de la Comisión de Seguimiento en el que conste la inversión inicial y la final detallada por actuaciones.**

Todo lo anterior se entiende **sin perjuicio de las funciones de control financiero y de fiscalización** que corresponda a otros órganos del Estado o de la Comisión Europea, por lo que en cualquier momento se podrán exigir las facturas originales o copias autenticadas, conforme a la Ley, que justifiquen la inversión realizada. Por ello, la entidad local deberá custodiar las facturas que se tramiten para el pago y su correspondiente documento contable.



Si existe algún **remanente por no haberse ejecutado la totalidad del importe**, deberá ser devuelto a la administración que corresponda junto con los intereses de demora en aplicación a la legislación vigente.

## 7.2. AVANCE ANUAL DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

Sin perjuicio de que la justificación se realice una vez finalizada la totalidad de la ejecución del plan, **al final de cada anualidad** la gerencia podrá remitir a las partes que correspondan los **documentos justificativos b), c), d)** de los enumerados anteriormente, con el fin de organizar la información de forma progresiva.

## 8. APORTACIONES A LA FINANCIACIÓN / CUENTA BANCARIA DE CARÁCTER RESTRINGIDO

En la cuenta bancaria de carácter restringido abierta por la entidad local beneficiaria **se ingresarán y cargarán exclusivamente** las aportaciones de las partes y cualesquiera otros ingresos y pagos correspondientes a las actuaciones que deriven de la ejecución del convenio.

En cada Comisión de Seguimiento **la entidad local informará** documentalmente de los movimientos producidos en esta cuenta desde la última Comisión de Seguimiento, así como siempre que lo requiera cualquiera de las partes. Igualmente informará a las partes firmantes del convenio de la fecha de ingreso de las aportaciones y de su cuantía y enviará copia del extracto bancario donde se recoja el ingreso. Especialmente informará del no ingreso dentro del plazo establecido en el convenio.

Los **intereses generados** en la cuenta bancaria serán aplicados a actuaciones del mismo tipo que las definidas en este convenio, previa aprobación por la Comisión de Seguimiento y habrán de ejecutarse y justificarse en la última anualidad.

En el caso de que se produzca el **cobro de gastos** en la cuenta restringida, los gastos serán financiados con cargo al plan previa autorización expresa de la Comisión de Seguimiento y tras conocer las diferentes opciones que las entidades bancarias del territorio ofrecen al objeto de elegir la que minimice estos gastos.





## ANEXO 1

### **MODELO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN XXX (PRESTACIÓN GARANTÍA POR LA ENTIDAD LOCAL)**

D./Dña. .... Alcalde/sa del Ayuntamiento de ..... / Presidente/a del Ente Local ..... y Presidente/a de la Comisión de Seguimiento del Plan de Sostenibilidad Turística de.....

#### **EXPONE:**

Que el plazo para la ejecución de las actuaciones incluidas en el acta de fecha XXX ..... correspondientes al convenio del Plan de Sostenibilidad Turística en ..... finaliza el próximo .....

Que ..... (**explicar las causas sobrevenidas por las que no es posible ejecutar en el plazo, acompañando a esta solicitud los informes técnicos justificativos y un cronograma de ejecución de actuaciones que refleje y justifique el nuevo plazo solicitado**)

Que lo expuesto en el apartado anterior, impide la ejecución de la totalidad o parte de las actuaciones en el plazo inicialmente previsto y, por tanto, se solicita la ampliación del plazo de ejecución hasta el día XXXX y el plazo de justificación hasta el día XXXX.

Que la Comisión de Seguimiento, en su reunión del pasado ....., acordó solicitar por unanimidad la ampliación de este plazo, en base a lo establecido en la cláusula octava del mencionado convenio del Plan de Sostenibilidad Turística en XXX. **Se acompaña ACTA de la reunión.**

**(Si el acta no ha sido aprobada deberá adjuntarse, además, certificación del acuerdo adoptado)**

Este Ayuntamiento/Ente Local está gestionando un **aval bancario que cubre el importe no ejecutado a la fecha de vencimiento del plazo de justificación, más los intereses de demora de esa cantidad no justificada durante el periodo de ampliación, y hasta que la autoridad a cuyo favor se constituye el aval autorice su cancelación.**

El aval deberá ser depositado en la Caja General de Depósitos, tal como prevé el convenio, con una antelación mínima de 10 días sobre la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de las actuaciones, una vez que la Secretaría de Estado de Turismo comunique al Ayuntamiento/Ente Local la posibilidad de acceder a lo solicitado.

Por todo ello, se

#### **SOLICITA:**

La ampliación del plazo de ejecución hasta el día XXXX de las actuaciones contenidas en el acta mencionada (esto es, un periodo de XXX meses)

En ....., a ..... de ..... de 20....

EL/LA PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

fdo: .....



MINISTERIO  
DE INDUSTRIA, COMERCIO  
Y TURISMO

SECRETARÍA DE ESTADO DE TURISMO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y  
SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA

SR. SECRETARIO DE ESTADO DE TURISMO. MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

- (1) Fecha del acta que figura como anexo al convenio para prórroga de los plazos de ejecución y justificación de las actuaciones del convenio.



**ANEXO 2**

**MODELO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CONVENIO DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN XXX**

D./Dña. .... Alcalde/sa del Ayuntamiento de ..... / Presidente/a del Ente Local ..... y Presidente/a de la Comisión de Seguimiento del Plan de Sostenibilidad Turística en.....

**EXPONE:**

Que solicita la modificación del convenio según lo estipulado en la cláusula decimotercera del mismo y previo acuerdo adoptado por las partes en el acta de fecha XXX ..... de reunión de la Comisión de Seguimiento del Plan de Sostenibilidad Turística .....

Que ..... (**explicar la modificación solicitada y acompañar la documentación justificativa pertinente**)

**Dado que las causas de la modificación requieren la prórroga de los plazos de ejecución y justificación, se solicita una ampliación de los mismos hasta el día XXX, en el caso del plazo de ejecución, y hasta el día XXX en el caso del plazo de justificación.**

Que la Comisión de Seguimiento, en su reunión del pasado ....., acordó solicitar por unanimidad la modificación de este convenio, en base a lo establecido en la cláusula octava del mencionado convenio del Plan de Sostenibilidad Turística en XXX. **Se acompaña ACTA de la reunión.**

Por todo ello, se

**SOLICITA:**

La modificación del Convenio del Plan de Sostenibilidad Turística en

En ....., a ..... de ..... de 20....

EL/LA PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Fdo: .....

SR. SECRETARIO DE ESTADO DE TURISMO. MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO.