

SUBVENCIONES PARA FINES CULTURALES, DEPORTIVOS Y DE JUVENTUD. CONVOCATORIA 2023

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria establecer las condiciones para el reconocimiento de subvención a actividades culturales, deportivas y de juventud para el Ayuntamiento de Berrioplano durante el año 2023.

La presente convocatoria tiene como objetivo general establecer el régimen de concesión de subvención para fines culturales, deportivos y de juventud con la finalidad de apoyar las actividades que realicen en el ámbito cultural, deportivo y de juventud. En todos los casos, las actividades, programas o acciones que se ejecuten deberán contemplar la igualdad entre mujeres y hombres. Además, tales actividades o programaciones no podrán tener contenido sexista o discriminatorio para las mujeres.

2. ACTIVIDADES OBJETO DE SUBVENCIÓN.

2.1 Actividades subvencionables.

Son subvencionables las actividades programadas que se realicen durante el periodo correspondiente a cada convocatoria de subvenciones, en el ámbito territorial del municipio y referidas a las áreas de cultura, deportes y juventud y que tengan por objeto fomentar o promover actividades de utilidad pública o de interés social.

2.2 No serán subvencionables:

- a) Las actividades que tengan lugar fuera del ámbito territorial del municipio.
- b) La adecuación de locales o cualquier otro tipo de intervención en edificios.
- c) La adquisición de bienes inmuebles.
- d) Gastos derivados del funcionamiento ordinario (alquileres, suministros, nóminas, dietas, impuestos, mantenimiento de web, etc.).
- e) Actividades gastronómicas o similares salvo que se les aprecie un especial interés cultural.

3. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Partiendo del supuesto de que la actividad a desarrollar por la asociación debe ser de interés general, social o utilidad pública, en consonancia con el objeto de esta convocatoria, los criterios a puntuar serán:

1º Número de personas asociadas empadronadas en el Municipio. Máximo de 10 puntos (la asociación con mayor número de personas tendrá el máximo de puntos, el resto de asociaciones se calculan en proporción).

2º Número de actividades planificadas para el periodo que contempla la presente convocatoria y que sean abiertas al público en general (que no tengan subvención específica procedente de otras áreas de este Ayuntamiento). 2 puntos por cada actividad con un máximo de 10.

3º Si las actividades propuestas tienen como objeto la promoción o el fomento de:

- conocimiento e interrelación entre culturas
- promoción pública de la actividad deportiva
- actividades intergeneracionales
- relaciones igualitarias entre hombres y mujeres
- sostenibilidad ambiental
- fomento del euskera

Un máximo de 5 puntos si la actividad general de la asociación se corresponde completamente con alguno de estos fines. Si se trataría de actividades puntuales a realizar que cumplan alguno de estos fines, 1 punto por cada una de dichas actividades.

4º Déficit de actividades análogas. Si la asociación propone actividades que nadie más desempeña en el municipio 5 puntos, si no 0 puntos.

4. SOLICITANTES

Podrán solicitar subvención:

- a) Entidades y asociaciones sin finalidad de lucro domiciliadas en el municipio.
- b) Personas físicas, en representación particular de un grupo para iniciativa de carácter específico, sin finalidad de lucro, con residencia en el municipio.

5. PLAZO, LUGAR Y MODO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo para presentar las solicitudes será de 30 días naturales a contar desde la publicación en el BON y en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y los Concejos de esta convocatoria.

Toda la documentación para la solicitud como la justificación será presentada en el registro del Ayuntamiento de Berrioplano (Plaza del Ayuntamiento 1, 31195 Berrioplano) de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00. También se podrá presentar dicha documentación a través de la sede electrónica (www.berrioplano.es)

6. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Las personas peticionarias a que se refiere el apartado cuarto habrán de presentar la siguiente documentación:

- a) Impreso de solicitud específico.
- b) Anexo I: Memoria general detallada.
- c) Anexo II: Memoria explicativa detallada del proyecto para el que se solicita subvención.
- d) Anexo III: Solicitud de abono por transferencia.
- e) Anexo IV: Declaración responsable de no estar obligada a presentar declaraciones tributarias.
- f) Anexo V: Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

- g) Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual. Únicamente aquellas personas que ejercer una profesión, oficio, actividad o voluntariado que implique contacto habitual con menores.

7. CONCESIÓN INICIAL

Con carácter general, el procedimiento para la concesión de las subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Una vez analizadas las solicitudes formuladas por parte de la Comisión Informativa de Cultura y de la Comisión Informativa de Deportes y Juventud, y con el informe favorable de dichas Comisiones, el Pleno de la Corporación resolverá motivadamente la concesión inicial de las cantidades a subvencionar.

Una vez valoradas las propuestas presentadas, la subvención inicialmente concedida, salvo excepciones, no sobrepasará el 70% del presupuesto de la actividad anual planificada. Dicho presupuesto no será objeto de ampliación.

8. FINANCIACIÓN

La financiación de estas subvenciones se hará con cargo al presupuesto municipal en vigor en 2023 aplicación presupuestaria 1-3340-48201, con un presupuesto de 8.000 euros.

9. DESTINO.

Las ayudas concedidas deberán ser destinadas a la actividad propuesta o programa que motivase su concesión.

No se autoriza el cambio de destino de las subvenciones concedidas.

10. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

La mera presentación de una solicitud de subvención para una actividad implica el conocimiento y aceptación de las bases que regulan su concesión. Las personas beneficiarias de la subvención tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Destinar la subvención a la financiación de actividades y programas para los cuales fue concedida.
- b) Justificar en los términos que le exija el Ayuntamiento el cumplimiento del destino de la subvención.
- c) Las actividades subvencionadas habrán de estar realizadas entre el **1 de octubre del año anterior a la convocatoria y el 30 de septiembre** del año de concesión.
- d) Toda subvención concedida queda sometida a la condición de hacer constar en la documentación y publicidad impresa que la actividad ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de Berrioplano.
- e) El Ayuntamiento se reserva la capacidad de publicitar aquellas actividades que subvencione indicando su carácter de colaborador en la actividad.
- f) Será requisito para la percepción de subvenciones con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento el cumplimiento por los beneficiarios de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en su caso.
- g) Devolver las subvenciones abonadas en caso de comprobación de la falta de destino de las mismas a las actividades o proyectos para los que fueron reconocidas, o en el caso de incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas. El incumplimiento podrá dar lugar a la revocación de la subvención y a la pérdida del derecho a participar en las próximas convocatorias.

- h) Comunicar al Ayuntamiento los cambios relevantes surgidos en el desarrollo de los programas subvencionados.
- i) El texto de la propaganda de las actividades figurará en castellano y en euskera. Para cumplir con este requisito se pone a disposición de los colectivos la ayuda del Servicio de Euskera.

11. JUSTIFICACIÓN.

Para percibir las subvenciones concedidas de acuerdo a las prescripciones de esta convocatoria, es preciso haber realizado la actividad subvencionada y presentar en el Ayuntamiento, entre los días 1 y 15 de noviembre, la siguiente documentación:

- a) Memoria justificativa detallada de las actividades realizadas (**Anexo VI**)
- b) Instancia suscrita por el/la Presidente/a de la Entidad dirigida al Alcalde solicitando el pago de la subvención.
- c) Facturas derivadas de la ejecución de la actividad o programa por el que se reconoció la subvención. No son válidos los tickets de compra. Únicamente se admiten facturas.
- d) **Justificante bancario de haber abonado dichas facturas.**
- e) Relación de gastos y documentación impresa generados por la actividad.
- f) Relación de subvenciones recibidas de otras entidades públicas o privadas.
- g) Copias de los folletos, carteles y otro tipo de soportes publicitarios utilizados para la difusión entre la población de cada una de las actividades.

Las facturas a que hace referencia el artículo anterior habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser originales o fotocopias compulsadas.
- b) Estar datadas durante el año en que se haya concedido la subvención o en el cuarto trimestre del año anterior. Si se trata de una actividad puntual, en la fecha correspondiente a la mencionada actividad.
- c) Contener los datos especificados en el Anexo III.
- d) En el caso de pago al contado, la factura debe contener el sello de la casa suministradora y la firma. En caso de pago por cuenta bancaria, además de la factura, aportar justificante de cargo en cuenta o justificante de la transferencia realizada.
- e) Ajustarse al presupuesto presentado al formular la solicitud.

El Ayuntamiento estudiará el expediente, y el Ayuntamiento o la Alcaldía aprobará y pagará, en su caso, teniendo facultad para proponer la reducción de la subvención hasta llegar al porcentaje correspondiente a los gastos realmente producidos.

12. RESOLUCIÓN.

Una vez analizada la documentación justificativa presentada tal y como se especifica en la base 11 de esta convocatoria por parte del personal técnico del Ayuntamiento, se emitirá informe dirigido a la Comisión Informativa de Cultura y de la Comisión Informativa de Deportes y Juventud, en el cual se determinará la cuantía definitiva a subvencionar en función de los gastos efectivamente ejecutados y justificados. Si el importe debidamente justificado no llegase a la cifra inicialmente concedida según la base 7 de esta convocatoria, la subvención final se ajustará a la cantidad efectivamente realizada y justificada. El

dictamen de esta comisión se elevará al Pleno de la Corporación para su resolución definitiva.

13. MODO DE PAGO

El importe de la subvención se abonará en un único pago, mediante abono por transferencia y una vez el Pleno de la Corporación haya resuelto la convocatoria.

14. NORMATIVA REGULADORA

La presente convocatoria se registrá por las bases recogidas en este documento, y en lo no previsto en él, por lo establecido en la siguiente normativa:

Bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Berrioplano del ejercicio 2023.

Ordenanza reguladora de las subvenciones para finalidades culturales, deportivas y de juventud del Ayuntamiento de Berrioplano.

Ley 38/2003 General de Subvenciones y RD 887/2006 (Reglamento).

Ley Foral 6/1990 de Administración Local de Navarra.

Ley Foral 2/1995 de Haciendas Locales de Navarra.

Ley Foral 13/2007 de la Hacienda Pública de Navarra y, de forma supletoria, la Ley General Presupuestaria.

15. INCUMPLIMIENTOS

El incumplimiento de las obligaciones y determinaciones establecidas en la Ordenanza de subvenciones y en la presente convocatoria dará lugar al reintegro de la subvención, que será adoptado por el órgano concedente, previa instrucción de expediente en el que junto a la propuesta razonada del centro gestor se acompañarán los informes y pruebas procedentes, y en su caso las alegaciones de la entidad beneficiaria. El expediente deberá resolverse en el plazo de tres meses.

16. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La entidad, en cuanto al tratamiento de los datos de carácter personal relativos a los usuarios del servicio, deberá respetar en todo caso las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Igualmente, la asociación está obligada a la adopción de las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos y eviten su alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado.

La asociación deberá facilitar cuantos datos e informaciones de control sean solicitados por el Ayuntamiento.

En caso de duda sobre el contenido de las presentes bases, la interpretación de éstas corresponderá al Ayuntamiento de Berrioplano, oyendo previamente a la otra parte interesada.

**Solicitud de subvención para actividades culturales, deportivas y de juventud
Kultur-, kirol- eta gazte-jarduerak antolatzeko dirulaguntza-eskabidea**

Quien solicita es persona física / Eskatzailea pertsona fisikoa bada

D./D^a J./And.ak / con DNI nº
NAN zk. duenak / con domicilio en C/..... kalean / nº zk.an /
piso solairuan / municipio herrian bizi eta / teléfono
tel. zk. duenak / correo-e..... posta-e duenak / en representación del grupo
(con residencia en el municipio):
..... udalerrian dagoen taldearen ordeza ari naizela.

Quien solicita es entidad/asociación / Eskatzailea erakunde/elkartea bada

D./D^a J./And.ak / con DNI nº
NAN zk. duenak / en calidad de gisa / de la entidad/asociación
..... erakunde/elkartekoa con CIF IFK zk. duena /
domiciliada en -(e)n dagoena / inscrita en el registro de
asociaciones con fecha: elkarteen erregistroan izena emanda eta / y número del registro de
asociaciones / elkarteen udal erregistroan zk.duna eta jakinarazpenetarako
helbidea / con domicilio para notificaciones kalean / nº zk.an
/ piso solairuan eta / teléfono tel. zk. y correo-e
posta-e duena.

SOLICITA / ZERA ESKATZEN DUT:

Le sea concedida una subvención de euros / euroko dirulaguntza jasotzea /
para el proyecto proiekturako / cuyo coste total
asciende a euros / euroko kostu osoa duena.

Berrioplano, a de de / Berriobeitin,(e)koaren(e)an

Firma / Sinadura:

Documentos adjuntos / Erantsitako dokumentazioa:

- Memoria general según Anexo I
- Memoria explicativa según Anexo II
- Datos de la entidad bancaria según Anexo III
- Declaración responsable de no estar obligada a presentar declaraciones tributarias según Anexo IV.
- Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social según Anexo V.
- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual. Únicamente aquellas personas que ejercer una profesión, oficio, actividad o voluntariado que implique contacto habitual con menores
- Otros:

ANEXO I. Memoria general I.ERANSKINA. Memoria orokorra

□ **Quien solicita es PERSONA FÍSICA**
Eskatzailea pertsona fisikoa bada

Curriculum vitae de quien solicita y/o memoria explicativa de las características y actividad del grupo al que representa / *Eskatzailearen curriculum vitae eta ordezkatzeko duen taldearen ezaugarriak eta jarduera azaltzen dituen memoria.*

Memoria / Memoria:

- Número de componentes / *Taldekide kopurua:*

- Objetivos / *Helburuak:*

- 1.-

.....
.....
.....

- 2.-

.....
.....
.....

- 3.-

.....
.....
.....

- Relación de programas y actividades desarrollados durante el año anterior /
Aurreko urtean egindako programa eta jardueren zerrenda:

- 1.-

.....

- 2.-

.....

- 3.-

.....

- 4.-

.....

- 5.-

.....

□ **Quien solicita es ENTIDAD / ASOCIACIÓN SIN FINALIDAD DE LUCRO**
Eskatzailea irabazi asmorik gabeko erakunde/elkartea bada:

Memoria general / Memoria orokorra:

- Año de constitución / *Eraketa-urtea:*
- Año de elección de la Junta Directiva / *Zuzendaritza-Batzordearen aukeraketa-urtea:*
- Ámbito de actuación / *Jarduera eremua:*
.....
.....
- Número de socios/as / *Bazkide kopurua:*
- Número personas contratadas / *Kontratatu kopurua:*
- Número voluntarios/as / *Boluntario kopurua:*

Objetivos / *Helburuak:*
.....
.....

- Relación de programas y actividades desarrollados durante el año anterior /
Aurreko urtean egindako programa eta jardueren zerrenda:

- 1.-
.....
- 2.-
.....
- 3.-
.....
- 4.-
.....
- 5.-
.....

Presupuesto general de ingresos anuales / *Urteko sarreren aurrekontua:*



Ayuntamiento de BERRIOPLANO
BERRIOBEITIKO Udala
(Navarra – Nafarroa)

	IMPORTE
Cuotas de socios/as <i>Bazkideen kuotak</i>	
Generales <i>Orokorrak</i>	
Financieros <i>Finantza arlokoak</i>	
Subvenciones recibidas o solicitadas a Administraciones Públicas <i>Administrazio Publikoek emandako dirulaguntzak, baita eskatuak ere</i>	
Otros ingresos <i>Bestelako diru-sarrerak</i>	
Total presupuesto de ingresos / Sarrerak guztira	

ANEXO II. Memoria del proyecto II.ERANSKINA. *Proiektuaren memoria*

– Título del proyecto / *Proiektuaren izenburua*:

– Área / *Arloa*: *Cultura / Kultura* *Deportes / Kirolak* *Juventud / Gazteria*

– Antecedentes y fundamentación / *Aurrekariak eta oinarria*:

.....
.....

– Objetivos / *Helburuak*:

.....
.....
.....

– Descripción de la población destinataria (especificar número y edades) / *Populazio-hartzailearen deskribapena (kopurua eta adina zehaztu)*:

.....
.....
.....

– Actividades a realizar / *Jardueren deskribapena*:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS	FECHA PREVISTA

– Recursos humanos y materiales / *Giza-baliabideak eta baliabide materialak*:

.....
.....
.....
.....
.....

– Resultados y forma de evaluación / *Emaitzak eta ebaluatzeko moduak*:

.....
.....
.....
.....

- Presupuesto del proyecto / Proiektuaren *aurrekontua*:

▪ **Previsión de ingresos / *Aurreikusitako sarrerak*:**

Recursos propios (aportación socios, etc.) <i>Baliabide propioak (bazkideen kuotak, etab.)</i>	€
Aportación usuarios (entradas, cuotas de participación, etc.) <i>Erabiltzaileen kuotak (sarrerak, partehartze-kuotak, etab.)</i>	€
Recursos privativos (si es ayuda material, precisar e indicar valor) <i>Baliabide pribatiboak (laguntza materiala bada, zehaztu eta balioa eman)</i>	€
Fondos públicos (nombre completo del organismo) <i>Funtsa publikoak (erakundearen izen osoa)</i>	€
Otros <i>Besterik</i>	€
Total de ingresos / <i>Sarrerak guztira</i>:	€

▪ **Previsión de gastos / *Aurreikusitako gastuak*:**

Compra de materiales, suministros <i>Materialak eta hornikuntzak erostea</i>	€
Alquiler de locales <i>Lokalak alokatzea</i>	€
Alquiler de material (tipo de material) <i>Materiala alokatzea (material mota)</i>	€
Seguros <i>Aseguruak</i>	€
Gastos de transporte <i>Garraio-gastuak</i>	€
Derechos de autor <i>Egile-eskubideak</i>	€
Servicios profesionales (honorarios, cachets artísticos, etc.) <i>Zerbitzu profesionalak (ordainsariak, artisten katxetak, etab.)</i>	€
Publicidad (impresión, edición, etc.) <i>Publizitatea (inpresioa, edizioa, etab.)</i>	€
Otros <i>Besterik</i>	€
Total de gastos / <i>Gastuak guztira</i>	€

▪ **Cuantía de la subvención solicitada / *Eskatutako dirulaguntzaren zenbatekoa*:**

€



- Subvenciones solicitadas o percibidas de otras instituciones / *Beste erakundeek emandako dirulaguntzak, baita eskatutakoak ere:*

ENTIDAD	IMPORTE SOLICITADO/PERCIBIDO
	€
	€
	€
	€

ANEXO III. Solicitud de abono por transferencia
III.ERANSKINA. Transferentzia bidezko ordainketa-eskaera

SOLICITANTE			
Nombre-Apellidos (o Razón Social)		NIF/CIF	
Dirección		C.P.	
Localidad	Nº Teléfono	E-mail	

CUENTA BANCARIA															
Titular (debe coincidir con el nombre y apellidos o razón social del solicitante)															
Entidad				Oficina				D.C				Nº de Cuenta			
E	S														

CERTIFICACIÓN BANCARIA (a rellenar por el Banco)
<p>D./Dña. (Nombre y apellidos):</p> <p>(Cargo o empleo)</p> <p>Y D/Dña. (Nombre y apellidos):</p> <p>(Cargo o empleo)</p> <p>Apoderados del banco</p> <p>CERTIFICAN: Que existe una cuenta abierta con los datos reseñados en el apartado "Cuenta Bancaria" procedente y para que conste a efectos de domiciliación de los pagos que deba hacer el Ayuntamiento de Berrioplano a:</p> <p>D./Dña (Nombre o Razón Social del Solicitante),</p> <p>expiden la presente certificación.</p> <p align="center">.....</p> <p align="center">(Lugar) (Fecha)</p> <p>(Esta certificación debe llevar la firma o firmas de las personas apoderadas y el sello de la Entidad Bancaria).</p>

D./Dña.: (Nombre la solicitante o persona que la representa)

en nombre de

solicita al Ayuntamiento de Berrioplano que los libramientos que se expidan a su favor sean abonados en la cuenta reseñada en el apartado "cuenta bancaria".

Berrioplano, (Fecha).....

(Firma del o de la solicitante)



Ayuntamiento de BERRIOPLANO
BERRIOBEITIKO Udala
(Navarra – Nafarroa)

**ANEXO IV. Declaración responsable de no estar obligado
a presentar declaraciones tributarias**
**IV. ERANSKINA Zerga-aitorpenak aurkeztu beharrik ez izatearen
erantzukizunpeko adierazpena**

AL SR/SRA ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO

Don, con D.N.I.
número....., Director/Presidente/Representante de la
empresa/asociación,
con C.I.F.,

DECLARO:

Que no está obligado a presentar declaraciones
tributarias ni tiene obligaciones con la Seguridad Social.

Berrioplano a de de 202...

El Director/Presidente/Representante,



Ayuntamiento de BERRIOPLANO
BERRIOBEITIKO Udala
(Navarra – Nafarroa)

ANEXO V. Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social
V. ERANSKINA Zerga-betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekikoak egunean izatearen erantzukizunpeko adierazpena

AL SR/SRA ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO

Don, con D.N.I. número, Director/Presidente/Representante de la empresa/asociación, con C.I.F.,

DECLARO:

Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Berrioplano a de de 202...

El Director/Presidente/Representante,

**ANEXO VI. JUSTIFICACIÓN. Memoria detallada de actividades realizadas
VI.ERANSKINA. JUSTIFIKAZIOA. Egindako jardueren memoria zehatza**

FICHA ACTIVIDAD / JARDUERA-FITXA
(Cumplimentar una por cada actividad realizada)
(*bete bat egindako jarduera bakoitzeko*)

ACTIVIDAD / JARDUERA:

Descripción / Deskribapena:

Objetivos de la Actividad / Jardueraren helburuak:

1.

2.

3.

Fecha / Data	
Horario / Ordutegia	
Lugar / Lekua	
Público / Publikoa	
Nº de asistentes / Bertaratutakoen kopurua	
Logros / Lorpenak	- - -
Dificultades Zailtasunak	- - -
Propuestas de mejora Hobetzeko proposamenak	

GASTOS / GASTUAK:

Concepto / Kontzeptua	Proveedor	Importe
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
Total		

INGRESOS / DIRU SARRERAK:

Concepto / Kontzeptua	Importe
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
Total	

Balance económico:	
---------------------------	--

NOTA IMPORTANTE / OHARRA: Debe completarse la información mediante copia de las facturas y justificantes de pago correspondientes / *Informazioa osatzeko, fakturen kopia eta ordainagiriak aurkeztu behar dira.*

Es obligatorio adjuntar modelo, cartel, captura de pantalla de redes sociales, etc. de las acciones de difusión y publicidad de las actividades realizadas / *Nahitaezkoa da egindako jardueren zabalkunde- eta publizitate-ekintzen ereduak, kartela, sare sozialen pantaila-kapturak eta abar eranstea.*