

AUZO ELKARTEETARAKO DIRU-LAGUNTZA DEIALDIA

2017

AUZOETAKO LIBURUTEGIAK MANTENTZEA

1. AURAUDI ERREGULATZAILEA

Honako araudi honek erregulatzen du deialdi hau:

- Auzo elkarteentzako dirulaguntzak ematea arautzen duten oinarriak 2017/05/26ko 100 Zk Gipuzkoako Aldizkari Ofizialan argitaratuak.
- Diru-laguntzak emateko azaroaren 17ko 38/2003 Legea, hura garatzeko Araudia eta bat datozen beste arautegiak.

2. AURREKONTU KREDITOA

14.000 EURO.

1.09.10.481.01.924.20 - Zerbitzuak ordezkatzeko diren erakundeei transferentziak aurrekontu aplikazioaren kargura finantzatzen da.

3. HELBURUA

Deialdi honen xedea da diru-laguntzen eskaera eta emakida arautzea, **2017ko ekitaldian auzoetako liburutegiak hornitu eta mantentzeko.**

Laguntza horien helburua, auzoetako liburutegien zerbitzua mantentzea da, auzo elkarteek modu autonomoan kudeatuta.

Ondorengoei buruzko eskariak izango dira diru-laguntza jasoko dutenak:

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A LAS ASOCIACIONES DE VECINOS

2017

MANTENIMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS DE BARRIO

1. NORMATIVA REGULADORA

La presente convocatoria está regida por la normativa siguiente:

- Bases reguladoras para la concesión de Subvenciones destinadas a las Asociaciones de Vecinos, publicadas en el Boletín Oficial de Gipuzkoa nº 100 de 26/05/2017.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su Reglamento de desarrollo y demás normativa concordante

2. CRÉDITO PRESUPUESTARIO

14.000 EUROS.

Se financia con cargo a la aplicación presupuestaria 1.09.10.481.01.924.20 - Transferencias a entidades que suplan servicios.

3. OBJETO

Es objeto de la presente convocatoria, la regulación del acceso y concesión de ayudas económicas, **para equipamiento y mantenimiento de las bibliotecas de barrio durante el ejercicio 2017.**

El fin de estas ayudas es mantener el servicio de bibliotecas de barrio, gestionadas de una manera autónoma por las asociaciones de vecinos.

Serán subvencionables las solicitudes referidas a:

- Liburutegiko bekadunen gastuak
- Material didaktikoa eta liburuak.

Ez dira diru-laguntzaren xedekoak:

- Ez norberak erabiltzeko inolako materialik ez ondasun suntsikorrik.

4. ONURADUN IZAERA LORTZEKO BALDINTZAK

Diru-laguntzak jaso ahal izango dituzte helbide soziala Irunen duten auzo elkarrekin, beren jarduera-esparrua Irungo udalerria bada eta deialdi honetan ezarritako irizpideetara egokitzen badira.

Indarrean dagoen legeriaren arabera eratuta egon beharko eratuta elkarrekin, eta Eusko Jaurlaritzako Elkarrekin Erregistro Orokorrean inskribatuta egon (ekainaren 22ko 7/2007 Legea, Euskadiko Elkarrekin buruzkoa; uztailaren 29ko 145/2008 Dekretua eta 1987ko martxoaren 2ko Eusko Jaurlaritzako Lehendakaritza Sailaren Erabakia, martxoaren 9ko EHAOn argitaratua.

5. DIRU-LAGUNTZA EMATEKO PROZEDURA ETA BALORAZIORAKO IRIZPIDEAK

Lehiatutako konkurrentzian.

Jasotzen diren eskari guztien artean banatuko da diru-laguntzaren zenbateko osoa, honako irizpide hauek aplikatuz:

Diru-laguntzaren zenbatekoa zehazteko, subentzionatu behar den kopuru osoa (2. klausula) eta jaso eta onartutako eskari kopurua zatituta ateratzen den zenbatekoa (A) hartuko da erreferentziazat, beraz:

1. Onartutako eskariak eskatzen dituzten diru zenbatekoak kopuruaren berdina edo txikiagoak badira (A), eskatutako zenbateko osoa jasoko dute diru-laguntza modura.

- Gastos de becarios de biblioteca.
- Material didáctico y libros.

No serán subvencionables:

- Ningún tipo de material de uso personal ni bienes fungibles.

4. REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICION DE BENEFICIARIO

Podrán optar a las subvenciones las asociaciones de vecinos, con domicilio social en Irun y cuyo marco de actuación sea el municipio irunés, que se ajusten a los criterios establecidos en la presente convocatoria.

Las asociaciones deberán estar constituidas con arreglo a la legislación vigente, e inscritas en el Registro General de Asociaciones del Gobierno Vasco (Ley 7/2007, de 22 de junio, de Asociaciones del País Vasco; Decreto 145/2008, de 29 de julio y Resolución del Departamento de Presidencia del Gobierno Vasco, de 2 de marzo de 1987, B.O.P.V., de 9 de marzo).

5. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN

Concurrencia competitiva.

El importe total de la subvención se distribuirá entre todas las solicitudes recibidas aplicando los siguientes criterios:

El importe de la subvención se determinará tomando como referencia la cuantía (A) que resulte de dividir el total a subvencionar (cláusula 2ª) entre el número de solicitudes recibidas y admitidas, de manera que:

1. Las solicitudes admitidas cuyo importe solicitado sea igual o inferior a (A), recibirán como subvención la totalidad del importe solicitado.

2. Onartutako eskariak eskatzen dituzten diru zenbatekoak (A) kopurua baino handiagoak badira, (A) kopurua jasoko dute diru-laguntza modura.
3. Emandako diru-laguntzen batura, aurreko irizpideen arabera, eman beharreko diru-laguntza guztien kopuru osoa (2. klausula) baino txikiagoa denean, aldea proportzionalki esleituko da eta hasieran emandako zenbatekoari (A) gehituko zaio.
2. Las solicitudes admitidas cuyo importe solicitado sea superior a (A), recibirán como subvención (A).
3. *En el supuesto de que el sumatorio de las subvenciones asignadas según los criterios citados sea inferior al total a subvencionar (cláusula 2ª), la diferencia será repercutida proporcionalmente y sumada al importe inicialmente asignado (A).*

6. BALORAZIO BATZARRAREN OSAKETA

- Parte-Hartze eta Gardentasuna Teknikaria.
- Informazioaren Gizarte, Herritarren Parte-Hartze eta Auzoak Arloko Zuzendaria.

7. ESKAERAK AURKEZTEKO EPEA

Deialdi hau Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera. Epemuga: 2017ko uztailaren 6a.

8. PROZEDURAREN INSTRUKZIOA ETA EBAZPENA

Laguntza emateko prozeduraren instrukzioa Informazioaren Gizarte, a Herritarren Parte-Hartze eta Auzoetarako arloko Zuzendaritzari dagokio. Emateko prozeduraren ebazpena Alkate-lehendakariari dagokio, Balorazio Batzordearen txostenaren ondoren.

Jakinarazpena gehienez ere 6 hilabeteko epean egingo da eskaerak aurkezteko epearen amaieratik kontatuta. Berariazko ebazpenik ematen ez bada, ezespentzat hartu beharko da.

Erabaki hori azkena ematen dio administrazio-bideari. Beraren aurka, nahi izanez gero, berraztertze errekurtsoa aurkez daiteke administrazioarekiko auzi-errekurtsoren aurretik, honen berri ematen den hurrengo egunetik hasi eta hilabeteko epean, edo bestela, Donostiako Administrazioarekiko Auzien Epaitegiaren aurrean zuzenean inpugnatu daiteke, honen berri ematen den hurrengo egunetik hasi eta bi hilabeteko

6. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

- Técnico de Participación y Transparencia.
- Director del Área de Sociedad de Sociedad de la Información, Participación Ciudadana y Barrios.

7. PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

Desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, con fecha límite el 6 de julio de 2017.

8. INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La instrucción del procedimiento de concesión compete a la Dirección de Sociedad de la Información, Participación Ciudadana y Barrios. La resolución del procedimiento de concesión es competencia del Alcalde-Presidente, previo informe de la Comisión de Valoración.

La notificación tendrá lugar en el plazo máximo de 6 meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La ausencia de resolución expresa deberá entenderse desestimatoria.

Dicha resolución pone fin a la vía administrativa. Contra la misma podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de su notificación, o bien impugnarse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de San Sebastián, en el plazo de dos meses,

epean, bidezkotzat jo litekeen beste edozein errekurtsioz gainera.

9. ESKARIAK AURKEZTEKO MODUA

1. Eskaera, beharreko datu eta dokumentazio osagarriarekin, www.irun.org/sac Irungo Udalaren Egoitza Elektronikoa aurkeztuko da edo Administrazio publikoen administrazio-prozedura erkideari buruzko indarrean dagoen legedian zehaztutako beste edozein bidetatik.

Eskaeraren aurkezpen elektronikoa egin ahal izango du erakunde eskatzailearen ordezkariak. Ordezkaritza hori egiaztatu ahal izango da ondorengo bitartez:

- ordezkari gisa egikaritzen dion ziurtagiri elektronikoa bat, edo
- Irungo Udalaren Ordezkarien Erregistroan aurretik inskribapena eginez.

Eskaera elektronikoki aurkezteko, eskaera sinatu beharko da Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 11. Artikuluan aurreikusitako sinadura elektronikorako sistemaren bat erabiliz (DNIE, IZENPE edo FNMT-ren ziurtagiri elektronikoa, IrunTxartela...).

10. ESKAERAK AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIO OROKORRA.

1. Eskaerei ondorengo dokumentazioa erantsi beharko zaie:

- Diru-laguntzak eskatzeko inprimakia (**A eredua**).
- Ardurapeko adierazpena eta datuak eskatzeko baimena (eredu normalizatuaren arabera).
- Beste instituzioen, erakundeen eta abarren aurrean egindako beste diru-laguntza eskaerei edo, hala behar badu, jaso direnei buruzko adierazpena (eredu arautuaren arabera)

contados desde el día siguiente a la fecha de su notificación, todo ello con independencia de cualquier otro que se estime oportuno.

9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. La solicitud, acompañada de los datos y documentación complementaria correspondiente, se presentará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Irun www.irun.org/sac o por cualquiera de los medios establecidos en la legislación vigente sobre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación electrónica de la solicitud deberá ser realizada por el representante de la entidad solicitante. Dicha representación se acreditará mediante:

- un certificado electrónico que le acredite como tal, o
- la previa inscripción en el Registro de Representantes del Ayuntamiento de Irun.

Para la presentación de la solicitud de forma electrónica, la solicitud deberá firmarse utilizando alguno de los sistemas de firma electrónica contemplados en el art. 11 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (DNIE, Certificados electrónicos de IZENPE ó FNMT, IrunTxartela...).

10. DOCUMENTACIÓN GENERAL A PRESENTAR EN LA SOLICITUD.

1. Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud subvenciones (**Modelo A**).
- Declaración responsable y autorización de consulta de datos (según modelo normalizado).
- Declaración sobre otras solicitudes de subvención realizadas ante instituciones, Organismos, etc, o en su caso de las que estuvieran otorgadas (según modelo normalizado).

2. www.irun.org/sac Irungo Udalaren Egoitza Elektronikoa "Udal Diru-laguntzak: ESKAERA" normalizatutako tramietan erabiliz eskaera aurkezten den kasuetan, ez da erantsi beharko 1. puntuari adierazitako dokumentazioa. Horren ordez, aipatutako formulario elektronikoa eremuak modu egoki batean bete beharko dira.

Ikusiko balitz eskatzaileak aurkeztutako dokumentazioa osatu gabe dagoela edo Deialdi honetan eskatutako baldintzak ez dituela betetzen, **hamar egun balioduneko** epean forma-akatsak zuzen ditzan edo derrigorrezko dokumentuak osatu ditzan eskatuko zaio; hala egingo ez balu, ezetsi egingo zaio eskaera.

11. ESKAERAN AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIO BERARIAZKOA

Aurreko atalean adierazitako dokumentazio orokorrak gain, eskariei erantsi beharko zaie:

- Auzoko liburutegirako urte honetarako gastuen aurreikuspena, liburutegirako materiala erosteko proforma fakturak

12. DIRU-LAGUNTZAREN ZENBATEKOA ETA ORDAINKETA

Alkatetzak erabakita, emateko unean, hasieran kontura egindako ordainketaren kontzeptuan emandako diru-laguntzaren %50 gehienez ordaintzeko agindua eman daiteke.

13. GASTUAREN JUSTIFIKAZIOAK AURKEZTEKO EPEA

Seihilabetero aurkezteko:

- 1. seihilabetea: 2017ko abuztuaren 31 baino lehen.
- 2. seihilabetea: 2018ko urtarrilaren 31 baino lehen.

2. Las solicitudes que se presenten en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Irun www.irun.org/sac utilizando el trámite normalizado "Subvenciones municipales: SOLICITUDES" no deberán adjuntar la documentación citada en el punto 1. En su lugar se deberán completar adecuadamente los campos del citado formulario electrónico.

Cuando se comprobara que la documentación presentada por el solicitante es incompleta o no reúne los requisitos exigidos en la presente Convocatoria, se le requerirá para que en un plazo de **diez días hábiles** subsane los defectos formales o complete los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se desestimarán su petición.

11. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA A PRESENTAR EN LA SOLICITUD

Además de la documentación general indicada en el apartado anterior, las solicitudes deberán acompañarse de:

- Previsión de gastos presupuestos en el ejercicio para la Biblioteca de barrio y/o facturas proforma para la adquisición de material para la misma.

12. IMPORTE Y PAGO DE LA SUBVENCION

Por resolución de la Alcaldía, en el momento de la concesión, podrá ordenarse el pago de un importe máximo del 50% de la subvención inicialmente concedida en concepto de pago a cuenta.

13. PLAZO DE PRESENTACION DE JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

Presentación semestral:

- 1er semestre: antes del 31 de agosto de 2017.
- 2º semestre: antes del 31 de enero de 2018.

14. GASTUAREN JUSTIFIKAZIOAK AURKEZTEKO MODUA

Justifikazioak aurkeztuko dira deialdi honetan eskaerak aurkezteko ezartzen den modu berean.

15. GASTUAREN JUSTIFIKAZIOAN AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIO OROKORRA,

1. Justifikazioa aurkeztu den modua dela ere, diru-laguntza linea bakoitzarentzat exijitzen den dokumentazio espezifikoa gain, eta haietako bakoitzean eskatzen diren epeetan, erantsi beharko zaio:

- Diru-laguntzak justifikatzeko inprimakia (B eredu).

2. www.irun.org/sac Irungo Udalaren Egoitza Elektronikoan "Udal Diru-laguntzak: JUSTIFIKAZIOA" normalizatutako tramieta erabiliz eskaera aurkeztu den kasuetan, ez da erantsi beharko 1. puntu adierazitako dokumentazioa. Horren ordez, aipatutako formulario elektronikoaren eremuak modu egoki batean bete beharko dira

16. GASTUAREN JUSTIFIKAZIOAN AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIO BERARIAZKOA

Aurreko atalean adierazitako dokumentazio orokorraz gain, gastu justifikazioei erantsi beharko zaie:

- Liburutegietako zerbitzuaren memoria zehatza.
 - Orduetgia
 - Erabilzaile eta zerbitzuei buruzko hiru-hilabetez behingo datuak.
- Egindako gastuen fakturen zerrenda (**F eredu**) datu hauek zehazten dituztela: Ordainagiriaren zenbakia eta data, kopuru garbia eta BEZ, entitate igorlearen IFK, entitatearen Idazkaritzako arduradun pertsonaren sinadura, entitatearen zigilua, eta proiektuaren zenbateko osoarengatik.

14. FORMA DE PRESENTACION DE JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

Las justificaciones se presentarán de la misma forma que se establece en esta convocatoria para la presentación de solicitudes.

15. DOCUMENTACIÓN GENERAL A PRESENTAR EN LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO.

1. Independiente del modo en que se presenten las justificaciones, además de la documentación específica que se exija para cada línea de subvención y en los plazos que se señala en cada una de ellas, deberá aportarse:

- Impreso de justificación de subvenciones (según modelo B).

2. Las justificaciones que se presenten en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Irun www.irun.org/sac utilizando el trámite normalizado "Subvenciones municipales: JUSTIFICACIONES" no deberán adjuntar la documentación citada en el punto 1. En su lugar se deberán completar adecuadamente los campos del citado formulario electrónico.

16. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA A PRESENTAR EN LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

Además de la documentación general indicada en el apartado anterior, las justificaciones de gasto deberán acompañarse de:

- Memoria detallada del servicio de bibliotecas:
 - Horarios de apertura
 - Datos trimestrales sobre usuarios y servicios
- Relación de facturas del gasto realizado (**Modelo F**) en la que se especifiquen los siguientes datos: número de factura, fecha de la factura, importe neto e IVA y CIF de la entidad emisora, firmada por la persona responsable de la Secretaría de la entidad y con el sello de ésta última, por el importe total subvencionado.

Aurrekontua Egikaritzeko Udal Arauaren 21.4 artikuluan ezarritakoari jarraituz, faktura-justifikanteen zerrendan ondorengo datuak zehaztuko dira: deskribapena, ordainagiriaren zenbakia, ordainagiriaren data, entitate igorlearen IFK eta izena edo arrazoi soziala eta zenbatekoa (oinarri zergagarria, BEZ kuota eta ordainagiriaren zenbateko osoa), entitatearen Idazkaritzako ardura duen pertsonak edo ordezkaritza daukan pertsonak sinatuta eta entitatearen ziguiluekin, proiektuaren zenbateko osoan.

Ez dira egiaztagirizat onartuko:

- Bazkari, afari eta ostalaritzako beste edozein zerbitzuren kostuak, subentzionaturiko jardueran parte hartu dutenek sortutakoak izan ezik, baina jarduera horren antolatzaileak kanpo utzita.

Ez da beharrezkoa momentu honetan fakturak edo bestelako agiriak aurkeztea. Udalak eskatuko du zorizko faktura-portzentaia, emandako diru-laguntza argi dezan.

Gastuaren justifikazioa diruz lagundutako jarduerak eragindako gastuaren zenbateko osoari dagokionez egin behar da.

17. PUBLIZITATEA

Azaroaren 17ko Diru-laguntzei buruzko 38/2003 Legearen 18. eta 20. artikuloei xedatzen dutena betetzeko, Udalak Diru-laguntzen Datu-Base Nazionalari jakinaraziko dio ondoko informazioa:

- deialdia,
- imputatzen diren programa eta aurrekontu kreditua, eta
- diru-laguntzaren helburua

Era berean, deialdia ebatzi ondoren, Udalak Diru-laguntzen Datu-Base Nazionalari jakinaraziko dio ondoko informazioa:

- onuradunen zerrenda
- emandako eta onuradunak benetan jasotako diru-laguntzen zenbatekoa, eta hala badagokio, itzultzeko eta/edo ezarritako zigorraren ebazpena.

Conforme al el artículo 21.4 de la Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria, en la relación de facturas-justificantes se especificarán los siguientes datos: descripción, número de factura, fecha de la factura, CIF y nombre o razón social del emisor e importe (detallando base imponible, cuota de IVA y total de la factura), firmada por la persona responsable de la Secretaría o persona representante de la entidad, por el importe total del proyecto.

No se admitirán como justificantes:

- Costes de comidas, cenas u otros propios de servicios de hostelería, salvo los originados con relación a los participantes de la actividad subvencionada, con exclusión de miembros organizadores de dicha actividad.

No será necesario presentar las facturas u otros justificantes en este momento. El Ayuntamiento solicitará un porcentaje aleatorio de facturas a efectos aclaratorios de la justificación de la subvención concedida.

La justificación del gasto deberá realizarse por el total de la cuantía de gasto derivado de la actividad subvencionada.

17. PUBLICIDAD

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 18 y 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Ayuntamiento remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información relativa a:

- la convocatoria
- el programa y crédito presupuestario al que se imputan, y
- el objeto o finalidad de la subvención

Igualmente, y una vez resuelta la convocatoria, al Ayuntamiento remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información relativa a:

- la relación de beneficiarios
- el importe de las subvenciones otorgadas y efectivamente percibidas, y en su caso, las resoluciones de reintegro y/o de sanciones impuestas.