

## ORDENANZA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO EN PAÍSES EN VÍAS DE DESARROLLO

1.-La presente ordenanza tiene por objeto desarrollar el procedimiento para la concesión de subvenciones para la realización de proyectos de cooperación al desarrollo en países en vías de desarrollo, en régimen de concurrencia competitiva.

2.-Objeto y finalidad de las subvenciones.

El objeto y la finalidad de la presente ordenanza es la cofinanciación de proyectos, a través de la concesión de subvenciones, para la ejecución de los mismos en "Países en vías de desarrollo" y dirigidos a promocionar el desarrollo humano local en los campos de la educación, formación, salud, vivienda, defensa de los derechos humanos, desarrollo económico o infraestructuras que beneficien a comunidades rurales o urbanas y que impliquen la participación activa de dichas comunidades y de sus instancias representativas en su proposición, gestión y ejecución.

Las áreas prioritarias de actuación para la presente ordenanza son:

-Proyectos de cobertura de necesidades básicas, entendiéndose como tales:

- Educación básica (equipamiento básico, formación de profesores, educación primaria y preescolar, educación básica de adultos).
- Salud básica (educación sanitaria, atención primaria de salud, infraestructura básica, nutrición y prevención y control de enfermedades infecciosas).
- Población (salud reproductiva, planificación familiar, lucha contra las enfermedades de transmisión sexual).
- Depuración y suministro de agua (suministro y saneamiento).
- Vivienda (edificación de bajo coste).

-Proyectos dirigidos a la reconstrucción de infraestructuras básicas de las poblaciones afectadas por las catástrofes naturales o conflictos armados, sufridos en el último año.

-Grupos especialmente vulnerables: Pueblos indígenas, minorías étnicas, población refugiada e infancia.

3.-Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

Podrán solicitar la subvención las ONGD o asociaciones que, reuniendo los requisitos generales y no estando incurso en ninguna de las causas de prohibición establecidas, y cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser personas jurídicas, legalmente constituidas e inscritas en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo de la Agencia Española de Cooperación al Desarrollo, teniendo su documentación actualizada.

b) Carecer de fines de lucro.

c) Tener como fin expreso, según sus propios estatutos o en sus memorias de actividades de años anteriores, la realización de actividades relacionadas con la cooperación al desarrollo y el fomento de la solidaridad entre los pueblos.

d) Tener sede social o señalar una delegación permanente en Navarra.

e) Contar con un socio local (contraparte) en la zona donde se vaya a realizar el proyecto. Dicho socio podrá ser una Administración pública o una ONGD, incluida la delegación de la propia ONGD solicitante en el país de referencia.

f) Disponer de la estructura suficiente para garantizar el cumplimiento de sus fines sociales y poder acreditar la experiencia y la capacidad operativas que resultan necesarias para el logro de los objetivos propuestos.

g) En el caso de haber recibido subvención en anteriores convocatorias del Programa Municipal de Cooperación al Desarrollo, deberá estar al día en la presentación de los correspondientes informes de seguimiento y justificación, tal como estipulen las bases correspondientes a la convocatoria que dio lugar a la subvención.

Quedan expresamente excluidas de acceder a esta convocatoria:

h) Las empresas u otras entidades con ánimo de lucro.

i) Las ONGD o asociaciones subvencionadas en convocatorias anteriores del Programa Municipal de Cooperación al Desarrollo, que no hayan presentado informes de seguimiento en el último año (considerando para ello la fecha de conclusión de la presentación de proyectos a la presente Convocatoria), no debidamente justificado y notificado.

La forma de justificar el cumplimiento de reunir los citados requisitos y de no estar incurso en ninguna causa de prohibición se efectuará mediante:

-Instancia debidamente firmada por el representante legal de la entidad en la que se declare que cumplen los requisitos exigidos en la presente convocatoria y que la entidad que representa no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones señaladas:

-Estatutos.

-Memoria actividades del año anterior.

-Información sobre entidad solicitante y contraparte local (según formulario indicado en Anexo número 2).

-Información sobre el proyecto solicitado (según formulario indicado en Anexo número 2).

-Documentación solicitada a la entidad.

#### 4.-Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes de las entidades interesadas deberán formularse mediante instancia firmada por el representante legal de la entidad que deberá ajustarse al modelo normalizado que acompaña a la presente convocatoria (Anexo número 1).

El plazo de presentación de solicitudes será de un mes, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra. A las solicitudes se acompañarán los documentos e informaciones a los que hace referencia las bases 3.<sup>a</sup> y 5.<sup>a</sup> de esta ordenanza.

El plazo de presentación de solicitudes será improrrogable.

Si la solicitud presentada no reuniese los requisitos y documentación establecidos en la ordenanza, se requerirá a la entidad interesada para que lo subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Berrioplano.

#### 5.-Documentos e informaciones que deben acompañarse a la solicitud.

Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

a) Instancia de solicitud, que figura como Anexo número 1.

b) Memoria, según formulario de presentación del proyecto, que figura como Anexo número 2. Dentro de esta memoria, se deberá presentar en formato digital una hoja resumen donde se incluyan los siguientes aspectos: Ubicación geográfica, contexto general del proyecto, objetivos previstos, actividades a desarrollar y breve presentación del socio local.

c) Documentación acreditativa, mediante original o copia autorizada, de la personalidad jurídica de la entidad solicitante y de su representante:

-Estatutos.

-Certificado de inscripción en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo de la Agencia Española de Cooperación al Desarrollo, o en el Registro Municipal de Asociaciones.

-Tarjeta de Identificación Fiscal.

-Indicación y acreditación del representante legal de la entidad (documento nacional de identidad, pasaporte o similar).

d) Relación, en su caso, de las solicitudes de subvención para el mismo objeto a otros organismos públicos o privados, detallando cantidad solicitada, nombre de las entidades y la cantidad concedida.

e) Declaración responsable en la que se haga constar que la entidad solicitante cumple los requisitos exigidos por la presente ordenanza. (Anexo 1)

f) Declaración responsable en la que se haga constar que la entidad solicitante no se halla incurso en ninguna causa de prohibición para contratar.

g) Certificación de la entidad bancaria donde se debe ingresar la subvención, en el que se haga constar el número de la cuenta y el titular de la misma. Esta certificación se deberá presentar -independientemente de que haya sido presentada en años anteriores-, con fecha actualizada y próxima a la del plazo de presentación de solicitudes.

h) En cualquier caso, se deberá incluir un presupuesto desglosado de los gastos e ingresos expresados en euros, así como los recursos locales o propios que se aportan. Junto al mismo, se deberá incluir relación, en su caso, de las solicitudes de subvención para el mismo objeto a otros organismos públicos o privados, detallando cantidad solicitada, nombre de las entidades y la cantidad concedida.

i) Mapas de localización exacta del proyecto (país, demarcación regional-departamental, provincial y municipal).

j) Cuanta documentación gráfica, técnica, financiera y de otra índole que se estime necesaria para la correcta comprensión del proyecto y que guarde una relación directa con el proyecto a desarrollar.

k) En la medida de lo posible, toda aquella documentación que se incluya en el apartado de Anexos, deberá presentarse en formato digital.

La documentación indicada en los apartados c) "Entidad solicitante" y d) "Socio local", no será necesario aportarla en el caso en que hubiera sido presentada en el último año al Programa Municipal de Cooperación al Desarrollo, y si no ha sufrido modificaciones, en cuyo caso podrá sustituirse por una declaración responsable en la que se indique la fecha y el órgano o dependencia en que fue presentada o en su caso, emitida, o en el que obra. Sin que en ningún caso hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que corresponda.

No obstante lo dispuesto anteriormente, en los supuestos de imposibilidad material de obtener el documento por parte de este Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, se podrá requerir al solicitante su presentación, o en su defecto, la acreditación por

otros medios de los requisitos a que se refiere el documento, con anterioridad a la formulación de la propuesta de resolución.

En el caso de que las solicitudes no se acompañen de la documentación referente a la entidad solicitante señalada en esta cláusula, el Ayuntamiento de Berrioplano, de acuerdo con el artículo 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conferirá un plazo de 10 días, a partir del día siguiente a la notificación para presentar aquella documentación omitida o para subsanar el defecto presentado. En el caso de que no se de cumplimiento a este requerimiento en el plazo conferido, se archivará la petición y se tendrá por desistida a la peticionaria.

6.-Proyectos: Requisitos, número máximo y criterios de valoración de las solicitudes.

Los proyectos o actuaciones para los que se solicite subvención económica, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser adecuados a los principios y prioridades señalados en la presente ordenanza.
- b) Estar suficientemente desarrollada la información referida a los resultados, actividades y recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
- c) Informar suficientemente de los objetivos y experiencia de trabajo de la entidad responsable de la ejecución del proyecto.
- d) Demostrar la ONGD un amplio conocimiento del proyecto y explicar las relaciones que van a establecer con la ONGD local o la comunidad destinataria para realizar el seguimiento de la acción subvencionada.
- e) Que la duración prevista en la ejecución de la subvención no supere los 24 meses.
- f) Contar con un socio local en la zona donde se vaya a realizar el proyecto. Dicho socio podrá ser una Administración Pública o una ONGD, incluida la Delegación de la propia ONGD solicitante en el país de referencia.
- g) Los proyectos que contemplen actividades relacionados con donación o acceso a medicamentos, deberán ajustarse a las Directrices para donaciones de medicamentos establecidos en 1996 por la Organización Mundial de la Salud.

Cada entidad solicitante podrá presentar como máximo 1 solicitud de cofinanciación de proyectos de desarrollo.(Un proyecto por entidad).

La valoración de las solicitudes de esta convocatoria de subvenciones, se realizará en dos fases. En la primera fase se utilizarán los siguientes criterios:

-En relación con la información aportada y la calidad técnica del proyecto: 40 puntos.

- La información sobre el contexto en el que se enmarca el proyecto (tanto del país, como de la zona de actuación).

- La información sobre el proyecto a desarrollar.
- Información sobre la situación del sector en el que se inscribe el proyecto solicitado (contexto, recursos, infraestructuras ...).
- La coherencia entre la justificación de la acción, los objetivos trazados y las actividades propuestas.
- La viabilidad técnica de la acción a realizar (la información sobre este apartado se considera imprescindible para proyectos productivos y de infraestructuras).
- La sostenibilidad del proyecto una vez ejecutada la acción subvencionada.
- La complementariedad del proyecto con otras acciones de desarrollo realizadas en la zona.

-En relación con la capacidad de los actores y la calidad de sus relaciones: 22 puntos.

- La experiencia y capacidad de la contraparte local, así como su vinculación con la población beneficiaria y otras entidades de cooperación al desarrollo o instituciones locales.
- El fomento de la participación conjunta de organizaciones sociales en instancias locales, junto con otras organizaciones y/o instituciones (consejos de desarrollo, mesas sectoriales, etc.).
- La participación de las personas beneficiarias en la proposición, ejecución y gestión del proyecto.
- Algún tipo de participación o aval de una institución local representativa de los ciudadanos a que se dirige el proyecto.
- La experiencia de la ONGD solicitante y su capacidad de seguimiento y en especial la capacidad demostrada en la gestión de proyectos subvencionados en anteriores convocatorias del Ayuntamiento.
- Participación de diferentes ONGD en la presentación y desarrollo del proyecto.

-En relación con los objetivos sociales y contenidos del proyecto: 24 puntos.

- La incorporación del enfoque de género al proyecto y la mejora de las condiciones de vida de las mujeres y el fomento de sus derechos y oportunidades.
- El fomento y la defensa de los derechos humanos.
- La formación profesional, en especial de sectores necesitados o discriminados.
- El fomento de la organización y participación de base o comunitaria.
- La incidencia que el proyecto va a tener en las políticas y/o servicios públicos del país.

- La incorporación de los impactos medioambientales del mismo (si procede).
- El enfoque de respeto a la identidad cultural de las comunidades beneficiarias (si procede).

-En relación con el grado de adecuación a las prioridades establecidos en la ordenanza: 5 puntos.

- Cobertura de necesidades básicas.
- Grupos especialmente vulnerables: Pueblos indígenas, minorías étnicas, población refugiada e infancia.

-En relación con el presupuesto: 6 puntos.

- La adecuación a los requisitos de cofinanciación y límites especificados.
- La adecuación a las actividades planteadas.

-De cohesión de la cooperación descentralizada: 3 puntos.

- Que la acción sea continuación de un proyecto o programa de actuación en una misma zona apoyado anteriormente (últimos dos años) por este Ayuntamiento.
- El apoyo al proyecto presentado de otros ayuntamientos o instituciones de Cooperación Descentralizada, en los últimos dos años.

Para poder pasar a la segunda fase, el proyecto deberá alcanzar una puntuación mínima de 60 puntos.

En la segunda fase y con el objetivo de orientar el apoyo municipal en materia de Cooperación al Desarrollo hacia los países más empobrecidos, en línea con lo planteado tanto en el 1er Plan Director de la Cooperación Navarra (2007-2010), como en el avance 3.er Plan Director de la Cooperación Española (2009-2012).

-En todos aquellos proyectos que hayan superado la primera fase y cuyo destino sea alguno de los países incluidos en la relación de Países Menos Adelantados (PMA) emitida por el CAD-OCDE para el periodo 2008-2010, se les incrementará la puntuación obtenida en la primera fase, en 10 puntos.

Las subvenciones concedidas a las ONGD guardarán una relación directa con la puntuación obtenida por el proyecto presentado, para lo cual se establecerán tramos porcentuales.

7.-Gastos subvencionables: Características generales.

a) Las subvenciones municipales en materia de cooperación al desarrollo concedidas al amparo de la presente ordenanza, podrán cubrir los gastos directos e indirectos de los proyectos o actuaciones financiados.

b) Las subvenciones concedidas podrán cubrir los gastos de adquisición y transporte de materiales, suministros, equipos y otros activos productivos, así como los de personal y los de funcionamiento vinculados directamente al proyecto.

c) El destino de la subvención a adquisición de terrenos o bienes inmuebles tendrá carácter excepcional y, en todo caso, queda condicionada a la presentación de toda la documentación necesaria que informe sobre su situación legal y demuestre que efectivamente pueden ser comprados. Además, la titularidad de estos bienes deberá recaer en alguna instancia comunitaria representativa de la población donde se ejecuta el proyecto. Esta última condición también es válida para los proyectos que consisten en la construcción de nuevos edificios.

d) En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, la ONGD o entidad beneficiaria deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, por un periodo mínimo de siete años en el caso de bienes inscribibles en un registro público, y de dos años para el resto de bienes. En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente. Las subvenciones podrán cubrir, en su caso, y siempre que se justifique la necesidad relacionada con el objeto del proyecto subvencionado los gastos correspondientes a personal cooperante expatriado. El importe máximo por este concepto será del 10% del total de la subvención.

e) En el caso de intervenciones que tengan un componente de crédito, el Fondo rotatorio no podrá superar el 20% de los gastos directos financiados. Se podrá plantear la exigencia de presentación de una auditoria financiero-contable externa por parte de la entidad gestora del fondo rotatorio.

f) Los gastos financieros, los notariales y registrales, y los de garantía bancaria son subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma.

g) Se entenderá por gasto indirecto, aquel propio del funcionamiento regular de la ONGD o entidad solicitante y que sirve de sostén para la posible ejecución de la intervención subvencionada en la parte que razonablemente corresponda, de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas.

h) Los gastos indirectos (administrativos y de gestión), para los que se haya obtenido la subvención, no deben superar el 7% del presupuesto.

i) No obstante, el importe de las subvenciones concedidas, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que, en concurrencia con otras subvenciones o ayudas procedentes de otras organizaciones o instituciones, públicas o privadas, supere el coste total del proyecto a realizar.

8.-Compatibilidad e incompatibilidad de la actividad subvencionada.

La subvención de esta convocatoria será compatible con la percepción de otras subvenciones para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administración, entidad o persona; si bien en ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que supere el coste de la actividad subvencionada.

#### 9.-Órganos competentes para la instrucción y resolución de las subvenciones.

Las solicitudes presentadas a la presente convocatoria, serán valoradas desde el Programa Municipal de Cooperación al Desarrollo, quien realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución. Una vez valoradas las solicitudes presentadas, se elaborará el correspondiente informe técnico, que será remitido a la Comisión de Valoración, quien deberá emitir informe motivado en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

La resolución del procedimiento para la concesión de subvenciones corresponderá al Pleno.

#### 10.-Plazo de resolución y notificación.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución no podrá exceder de seis meses, a computar a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Navarra.

Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

#### 11.-Medio de notificación o publicación.

La resolución de concesión será notificada a los solicitantes de conformidad con lo prescrito en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y pondrá fin a la vía administrativa, debiéndose indicar los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

La resolución de concesión será notificada a todos los participantes, con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se impute, entidad beneficiaria, cantidad concedida y finalidad de la subvención.

#### 12.-Pago.

La forma de concesión de la subvención será anticipada y se realizará en un único pago. Dicho pago se realizará en un plazo máximo de dos meses a contar desde la fecha de Resolución del órgano competente.

No se establece la petición de aval bancario de garantía, previo a la concesión de la subvención, al tratarse de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro que van a

desarrollar actuaciones humanitarias relacionadas con Cooperación al Desarrollo y puesto que las presentes bases establecen mecanismos de control y justificación de subvenciones, reintegro de las cantidades percibidas e infracciones y sanciones.

Atendiendo a la naturaleza de la subvención, el Ayuntamiento de Berrioplano podrá de oficio proceder a saldar previamente las deudas pendientes de cobro de los beneficiarios de las subvenciones, mediante compensación de dichas subvenciones o parte de éstas con las cantidades adeudadas.

### 13.-Obligaciones de la ONGD o entidad beneficiaria.

Serán obligaciones de los beneficiarios:

a) Ejecutar el proyecto en los términos expresados en su solicitud, debiendo iniciarse en el plazo máximo de los 2 meses siguientes a la percepción efectiva de la subvención, salvo que resulte imposible debido a circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, que deberán ser justificadas.

b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad subvencionada y el cumplimiento de la finalidad que determinó la concesión de la subvención, mediante los correspondientes informes intermedios y finales de seguimiento y justificación, señalados en la cláusula 15.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

e) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

f) Comunicar y solicitar, en su caso, la autorización pertinente al Ayuntamiento de Berrioplano de todas las alteraciones que se produzcan en las circunstancias, requisitos y condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, de acuerdo con lo planteado en la cláusula 16 de la presente ordenanza.

### 14.-Modificaciones sustanciales.

Cuando durante la ejecución de la intervención se manifiesten circunstancias no previstas que alteren o dificulten gravemente el desarrollo de la misma, en el terreno o en la sede de la ONGD o entidad beneficiaria, se considerarán modificaciones sustanciales solamente aquellas que afecten a: los objetivos de la misma, a la

población beneficiaria, a la ubicación territorial, al socio local y a diferencias presupuestarias superiores al 20% respecto al presupuesto presentado en la solicitud.

Para proceder a dichas modificaciones será necesaria la presentación ante el Ayuntamiento de solicitud motivada, en un plazo no superior a dos meses desde la manifestación de dichas circunstancias, así como su aprobación previa desde este Programa.

El resto de las incidencias y modificaciones que se produzcan durante la ejecución de las intervenciones se comunicarán en los informes de seguimiento o finales correspondientes.

#### 15.-Justificación.

1. Las ONGD o entidades beneficiarias responsables de la ejecución de los proyectos subvencionados deberán presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de Berrioplano, informes descriptivos y financieros del desarrollo del proyecto con carácter anual (según modelo que figura como Anexo número 3), salvo que concurra causa justificada que impida la presentación, en cuyo caso deberá ser comunicado por escrito al Programa Municipal de Cooperación al Desarrollo y valorado y aceptado por éste:

a) El primero de estos informes (parcial o final, según las características del proyecto) deberá presentarse antes de un año, contando a partir de la fecha de abono de la subvención.

b) El siguiente informe (informe final), deberá presentarse antes de transcurridos 25 meses contados desde el abono de la subvención (un mes después de la finalización del plazo para la realización de la actividad).

2. Se podrá convocar desde el Programa Municipal de Cooperación al Desarrollo a las ONGD o entidades beneficiarias financiadas para informar del desarrollo de los proyectos, y sin perjuicio de la obligación de los beneficiarios prevista en la cláusula 13 de la presente ordenanza.

3. En los informes anuales de seguimiento y en el informe final, deberá constar la siguiente documentación:

a) Documento acreditativo de haber enviado la cuantía de la subvención al socio o contraparte local, donde se especifique el tipo de cambio aplicado.

b) Documento acreditativo, firmado por el representante legal del socio o contraparte local, de haber recibido la subvención en el país beneficiario.

c) Cuenta justificativa de las actuaciones y gasto realizado: Informe técnico y financiero-contable, sobre la ejecución del proyecto (según modelo adjunto en Anexo 3), donde deberá incluirse, al menos, la siguiente documentación:

-Memoria detallada de la ejecución del proyecto, suscrita por el beneficiario.

-Relación suscrita y numerada secuencialmente de los gastos realizados y los ingresos obtenidos, ordenada y totalizada por conceptos.

-La relación anterior deberá estar respaldada por sus comprobantes correspondientes: Facturas, recibos debidamente firmados por la entidad emisora.

-Los gastos administrativos y de gestión para los que se hubiera obtenido la subvención se avalarán mediante la aportación de los documentos justificativos correspondientes según la naturaleza de cada gasto.

-Certificado del perceptor acreditativo del importe, procedencia y aplicación de subvenciones distintas a la municipal, que han financiado actividades objeto del proyecto, así como de otros ingresos o recursos.

-Cuanta otra documentación escrita o gráfica se desee aportar voluntariamente, que avale la buena marcha o ejecución del proyecto financiado.

4. Los proyectos subvencionados podrán ser objeto de control y seguimiento en su ejecución en cualquier parte de su desarrollo, debiendo facilitar las ONGD responsables de su realización cualquier información o documentación que se les requiera desde el Ayuntamiento de Berrioplano.

16.-Publicidad del carácter público de la financiación de la actividad.

La ONGD o entidad beneficiaria de la subvención está obligada a dar la adecuada publicidad de que los programas, actividades, inversiones o actuaciones objeto de subvención son financiadas por el Ayuntamiento de Berrioplano.

17.-Control financiero, infracciones y sanciones.

Todas las entidades que reciban subvenciones a través de la presente convocatoria, se someterán a las actuaciones de comprobación del Ayuntamiento de Berrioplano.

El control financiero se ejercerá respecto de las ONGD o entidades beneficiarias y tendrá por objeto verificar la correcta obtención de los fondos, el cumplimiento de las obligaciones en la aplicación de los fondos recibidos, la correcta justificación de la subvención, la realidad y regularidad de las operaciones que con arreglo a la justificación presentada han sido financiadas con la subvención.

18.-Reintegros.

Procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y, en su caso, de los ingresos financieros generados por los proyectos y convenios de cooperación al desarrollo e intereses devengados por la subvención, así como la exigencia del interés de demora previsto en la Ley 30/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, desde el momento del pago de la subvención y hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento total o parcial de los resultados y actividades comprometidas a realizar en el marco de la intervención.
- b) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- c) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- d) Incumplimiento de los objetivos para los que la subvención fue concedida.
- e) Cuando los gastos no se realicen por cualquier causa o se modifiquen sustancialmente sin autorización expresa del Ayuntamiento de Berrioplano.
- f) Incumplimiento de las condiciones impuestas a la entidad financiada con motivo de la concesión de la subvención.

19.-Régimen de recursos.

Contra la presente ordenanza, sus bases y las resoluciones administrativas que se adopten en ejecución de las mismas podrán interponerse, potestativamente, los siguientes recursos:

-Recurso de reposición ante el mismo órgano municipal autor del acto administrativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.

-Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo de un mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

-Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Berrioplano en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

**ANEXO 1**

**INSTANCIA-SOLICITUD**

**CONVOCATORIA PÚBLICA ANUAL DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN CON PAÍSES EN VÍAS DE DESARROLLO**

Don/Doña ....., D.N.I. ...., con domicilio en ....., calle ....., C.P. .... teléfono ....., en su calidad de representante legal de la entidad ....., C.I.F ..... , con domicilio social en ....., calle ..... C.P. , teléfono ....., E-mail .....

DECLARA:

-Que considera, que la ONGD/entidad que representa, reúne las condiciones exigidas en las Bases de la Ordenanza pública anual de subvenciones para la realización de "Proyectos de Cooperación con Países en Vías de Desarrollo".

-Que la entidad que representa, no se encuentra incurso en ninguna causa de prohibición para contratar.

Por ello,

SOLICITA:

Le sea concedida subvención para el siguiente proyecto.

1.º para ello se adjuntan los documentos requeridos, cuya veracidad atestigo.

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

(Firma del/de la solicitante)

Documentos que se adjuntan:

-  
-  
-

M.I. Señor ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE berrioplano.

## ANEXO 2

### FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

DATOS DE LA ONGD SOLICITANTE			
Nombre completo de la ONGD y siglas			CIF
Domicilio legal completo			Código Postal
Localidad	Provincia	Fecha Constitución	Naturaleza Jurídica
Teléfonos	Fax	E-mail	
Persona Responsable del Proyecto (Nombre y apellidos)		Cargo	Teléfono contacto

Representante Legal de la ONGD (Nombre y Apellidos)	Teléfono contacto
---	-------------------

Protección de datos.-A tenor de lo establecido en la Ley Orgánica de 13 de diciembre de 1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos que se recaban, según su finalidad, podrán ser incorporados a un fichero automatizado de titularidad del Ayuntamiento de Berrioplano. Así mismo, le informamos de su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, que podrá ejercitar dirigiéndose al Registro General del Ayuntamiento de Berrioplano.

A.1) Presentación del proyecto:

Título del Proyecto		País Receptor
Ubicación Geográfica (Departamento, Provincia, Municipio, Cantón ...)		
¿Proyecto financiado anteriormente por el Ayuntamiento de Berrioplano?		
SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Fecha Inicio	Fecha Finalización	Sector Cooperación

A.2) Resumen del presupuesto:

FINANCIACIÓN PREVISTA	GASTOS
Ayuntamiento de Berrioplano	Construcción y terrenos
Gobierno de Navarra	Equipamientos, materiales y sum.
Corporaciones Locales	Personal local
Administración del Estado-AECI	Personal expatriado
Otras CC.AA.	Viajes y estancias
Comunidad Europea	Funcionamiento
Socios Locales país destinatario	Evaluación
Fondos propios	Otros
Otras fuentes de financiación (especificar)	Gastos administrativos
Total	Total

Las cuantías deben expresarse en euros.

A.3) Resumen del proyecto:

En una hoja máximo presentar un resumen del proyecto: Ubicación geográfica, contexto general del proyecto, objetivos previstos, actividades a desarrollar y breve presentación del socio local (Una copia de esta hoja debe aportarse en formato digital).

#### B) Descripción del proyecto.

1. ¿Cuáles son los aspectos más relevantes del contexto geográfico, social, cultural, económico y político de la zona donde se va a ejecutar el proyecto?

2. Fundamentación y estudios en los que se base, si los hubiera.

3. Objetivos del proyecto.

4. Resultados esperados.

5. Actividades a desarrollar.

6. ¿Cómo se garantiza la viabilidad (técnica, económica y sociocultural) del proyecto?

7. ¿Cómo se garantiza la sostenibilidad futura del proyecto, una vez ejecutado?

8. ¿Cuáles son los colectivos de personas a los que se dirige el proyecto?

-Estimación del número de la población de beneficiarios directos.

-Estimación del número de la población de beneficiarios indirectos.

-Estimación de la población total de la zona.

9. ¿Forma el proyecto parte de un plan o programa más amplio?

10. En relación con la ONG local o Contraparte, informar de:

-Objetivos y experiencia de trabajo en la zona.

-Vinculación con la población beneficiaria.

-Explicar la relación que va a establecerse entre la entidad solicitante de la financiación y la ONG local o comunidad destinataria, para realizar el seguimiento del proyecto en caso de ser subvencionado.

11. Señale los aspectos más relevantes del Proyecto que desee resaltar, así como cualquier comentario de interés que desee realizar.

#### C) Presupuesto y recursos necesarios.

1. ¿Cuál va a ser el destino de la subvención solicitada al Ayuntamiento de Berrioplano?





ano, vinculad a al proyect o											
Subtotal costes indirect os											
% sobre el Subtotal (1)											
<b>TOTAL GENER AL</b>											
<b>% sobre el total (2)</b>											
<p>(1) Porcentaje que suponen los costes directos/indirectos, sobre el total solicitado a esa institución/entidad.</p> <p>(2) Porcentaje que supone la solicitud de cofinanciación a una institución/entidad, respecto el coste total del proyecto.</p>											

### ANEXO 3

#### FORMULARIO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

#### INSTRUCCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS FINANCIADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO A ONGDS EN MATERIA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

La ONGD a la que se concede la subvención debe tener en cuenta con carácter general dos puntos:

1. El Ayuntamiento tiene como única interlocutora a la ONGD beneficiaria de la subvención. Esto significa que los informes y cualquier otra comunicación los realiza la ONGD beneficiaria y no la ONG local (contraparte).
2. La ONGD beneficiaria de la subvención enviará los informes ajustados al modelo que se acompaña en este documento cumplimentando todas las partes que lo integran de acuerdo a las instrucciones que se explican a continuación. Cualquier información

adicional como reportajes gráficos, cartas de la ONG local, etc. que la ONGD beneficiaria desee enviar, la adjuntará con carácter de anexo claramente separada del modelo de informe de seguimiento.

A continuación se explica punto por punto la información que se solicita en el modelo de informe de actividades.

Portada

Nombre de la ONG, Título del proyecto, Fecha de elaboración del informe y Persona de contacto: No necesita explicación, su contenido es evidente.

Periodo que cubre el informe: Especificado por mes y año.

Documentación presentada: Marcar con una X la documentación que se aporta en el presente informe.

I.-Informe de desarrollo del proyecto

1. Metas que fueron previstas para el periodo que se informa. Una vez determinado el periodo sobre el que se informa se resumen los objetivos esperados para dicho periodo. Lógicamente debe haber una correspondencia entre lo expresado en este apartado y lo que se indicó en el documento de proyecto que se presentó al Ayuntamiento solicitando la subvención.

2. Ajustes que ha sido necesario introducir en la ejecución del proyecto.

En este apartado se explican todas las desviaciones que se presentan entre lo realmente realizado en el periodo y lo que se dijo que se iba a hacer en el documento de proyecto presentado al Ayuntamiento solicitando la subvención. La causa de estas desviaciones suelen ser conflictos armados, desastres naturales y otros imprevistos como consecuencia del tiempo que media entre la redacción del proyecto y el inicio de su ejecución. En el caso de que no haya desviaciones este apartado se deja en blanco.

3. Actividades realizadas y resultados alcanzados en el periodo que se informa.

Se resumen las actividades realizadas y los resultados que se consiguieron como consecuencia de dichas actividades en el periodo que se informa.

4. Programación de actividades para el siguiente periodo.

Se resumen las actividades que está previsto realizar en el siguiente periodo. En el caso de que se trate de un informe final este apartado se deja en blanco.

5. Evaluación que hace la ONG de los resultados alcanzados.

En este apartado se pretende que la ONG explique el impacto que ha tenido el proyecto en la comunidad beneficiaria comentando las cuestiones que considere de

interés en cuanto a las mejoras que ha supuesto la realización del proyecto, los problemas que se presentaron durante su ejecución o los aspectos negativos que se han derivado de la realización del proyecto.

## II.-Informe financiero-contable

### -Cuadro 1. Resumen general:

1. Subvención aprobada: Se refiere al total de la subvención concedida por el Ayuntamiento. La columna "Fecha" no hay que rellenarla.

2. Fecha de ingreso. Se anota en la columna correspondiente la fecha en que la subvención fue efectivamente ingresada en la cuenta de la ONG.

3. Gasto justificado en este informe. El total del gasto justificado en el periodo que se informa. En el caso de que se trate del segundo informe no hay que contabilizar el gasto justificado en el informe anterior. La columna "Fecha" se deja en blanco.

4. Gastos justificados en informes anteriores. Suma acumulada de los gastos justificados en informes anteriores, es decir sin incluir lo justificado en este informe. En el caso de que se trate del primer informe este apartado se deja en blanco.

5. Saldo sobre subvención recibida. Es la resta entre la subvención recibida y el gasto justificado en este informe y los anteriores.

### -Cuadro 2. Relación de fondos transferidos al país de ejecución:

Monto enviado euros: Se registran las cantidades en euros destinadas a la compra de divisas.

Monto equivalente divisa: Cantidad de divisa (normalmente dólares o francos) comprada con los euros especificadas en el apartado anterior.

Tipo de cambio: Relación obtenida por cada cambio de divisa a moneda local. En el caso de que se trate del segundo informe se pondrán las cantidades transferidas y recibidas desde el inicio del proyecto y no sólo las cantidades del segundo informe.

### -Cuadro 3. Registro de facturas:

Gastos imputables a la subvención recibida por el Ayuntamiento de Berrioplano.

Este cuadro tiene cuatro columnas. En "Concepto" se especifica el nombre de la partida de gasto. Si, por ejemplo, se ha gastado una cantidad en "Mano de obra para construcción" se pone este título debajo de "Personal" dentro de la columna "Concepto". En el caso de que se haya comprado un equipo de riego pondríamos "Equipo de riego" debajo del concepto "Equipo". Así tendremos una lista de todas las partidas que han originado un gasto ordenadas por conceptos. Cada una de estas partidas tendrá su respaldo en una factura. El conjunto de estas facturas se ordenan

de acuerdo a la lista que especificamos en la columna "Concepto" y se numeran comenzando por el uno.

En la columna "N.º de orden de la factura" se pone el número de la factura al mismo nivel que su partida de gasto correspondiente.

Finalmente, dependiendo de si el gasto se realizó en Navarra o en el país de ejecución del proyecto se consigna la cantidad correspondiente en la columna "Valor en euros" o "Valor en moneda local".

-Cuadro 4. Comparación entre gastos previstos y ejecutados:

Es importante recordar en este apartado que las cantidades se deben expresar en euros en ambas columnas, y que la columna "Previsto" debe coincidir con lo expresado en el documento de proyecto que se presentó en el Ayuntamiento para solicitar la subvención. En el caso de que se presenten desviaciones significativas se explicarán debajo del cuadro.

-Cuadro 5. Resumen de gastos imputables a la subvención recibida por otros cofinanciadores:

Este cuadro es un resumen de los gastos efectuados por el proyecto con financiación distinta a la del Ayuntamiento. No es necesario adjuntar facturas de esta parte del gasto y tampoco desglosar los conceptos de "Personal", "Equipo", etc. Es suficiente con indicar las cantidades recibidas por otros financiadores.

### III.-Documentación administrativa

La ONGD beneficiaria debe enviar la siguiente documentación de tipo administrativo:

1. Relación de facturas: Son los originales o copias de facturas numeradas que han quedado recogidas en el cuadro 3 de la parte contable.

Los gastos administrativos no justificados mediante facturas, no podrán superar el 2,1% de la subvención percibida y deberán justificarse mediante certificado del responsable legal de la ONGD beneficiaria de la subvención, indicando la cantidad atribuida a este concepto.

2. Certificado de autenticidad de las copias de facturas: Consiste en un breve escrito de la ONGD beneficiaria certificando la autenticidad de las copias de las facturas. En caso de que sólo se adjunten originales de facturas no es necesario incluirlo.

3. Copia de las transferencias efectuadas al exterior: Son las copias de los extractos bancarios en los que figura la cantidad cambiada, el mandante y el destinatario. En el caso de que la entrega de divisas se realice en mano, este documento se sustituirá por un certificado de la ONG local en el que acredite la recepción del dinero. La información de este apartado debe coincidir con el cuadro 2 de la parte contable.

4. Envío de equipo: Sólo en el caso de que haya envío de equipo al país donde se realiza el proyecto se adjuntará un certificado de la contraparte local acreditando su recepción.

Informe de actividades: Convocatoria pública de subvenciones para la realización de Proyectos de Cooperación en Países en Vías de Desarrollo, 2009.

Título del proyecto:

Nombre de la ONGD:

Año de la Convocatoria en que se financió el Proyecto:

Periodo que cubre el informe:

Fecha de elaboración del informe:

Persona de contacto en Berrioplano y número de teléfono:

<b>DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</b>	<b>MARCAR CON X</b>
Informe narrativo, de desarrollo del proyecto	
Informe financiero, según el presente modelo	
Documentación acreditativa de haber enviado la cuantía de la subvención al socio local	
Documentación acreditativa, firmado por el representante legal del Socio Local, de haber recibido la cuantía de la subvención	
Listado completo de gastos realizados	
Comprobantes de los gastos realizados: relación de originales o copias de las facturas justificativas (incluidos gastos administrativos, si hubiera lugar)	
Certificado de la ONGD acreditando la autenticidad de las copias de las facturas (si hubiera lugar)	
Certificado del socio local acreditando la recepción del equipo enviado (sólo si procede)	

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

(Firma del representante legal de la entidad subvencionada)

I.-Informe narrativo de desarrollo del proyecto

1. Metas que fueron previstas para el periodo que se informa.

2. Ajustes que ha sido necesario introducir.
3. Actividades realizadas y resultados alcanzados en el periodo que se informa.
4. Programación de actividades para el siguiente periodo.
5. Evaluación que hace la ONGD de los resultados alcanzados: aspectos positivos y negativos.

II.-Informe financiero

Cuadro 1: Resumen general.

	<b>EUROS</b>	<b>FECHA (día/mes/año)</b>
Subvención aprobada		
Fecha de ingreso		
Gasto justificado en este informe		
Gasto justificado en informes anteriores		
Saldo sobre subvención recibida		

Cuadro 4: Comparación entre gastos previstos y ejecutados.

<b>PARTIDA</b>	<b>PREVISTO (euros)</b>	<b>EJECUTADO (euros)</b>
-Personal		
Local		
Expatriado		
-Materiales, Equipamientos y Suministros		
-Construcción		
-Viajes y Estancias		
-Funcionamiento		
-Otros		

-Gastos Administrativos y de Gestión		
TOTAL		

Si hay desviación explicar la causa a continuación.

Cuadro 5: Resumen de gastos imputables a la subvención recibida por otros cofinanciadores.

FINANCIADOR	VALOR EN EUROS	VALOR EN MONEDA LOCAL
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
TOTAL		

-Documentación administrativa:

A partir de esta página adjuntar la siguiente documentación administrativa:

1. Copias de las transferencias bancarias efectuadas al exterior.
2. Documento acreditativo, firmado por el representante legal del Socio o contraparte local, de haber recibido la subvención.
3. Relación de originales o copias de facturas justificativas del gasto realizado - incluidos gastos administrativos, si hubiera lugar-, ordenados secuencialmente en base a lo indicado en el cuadro número 3 del presente informe.
4. Certificado de la ONGD acreditando la autenticidad de las copias de facturas (sólo si procede).
5. Certificado de la ONGD local acreditando la recepción del equipo enviado (sólo si procede).