OTRAS DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE CULTURA

5020

ORDEN de 7 de noviembre de 2012, de la Consejera de Cultura, por la que se convocan para el año 2012 subvenciones destinadas a fundaciones y asociaciones con dependencia orgánica de partidos políticos con representación en el Parlamento Vasco.

El Decreto 164/2008, de 30 de septiembre, modificado por el Decreto 200/2010, de 13 de julio, regula la concesión de subvenciones a fundaciones y asociaciones con dependencia orgánica de partidos políticos con representación en el Parlamento Vasco.

El artículo 5 del mencionado Decreto establece que, anualmente, mediante Orden de la Consejera de Cultura, se convocarán las ayudas reguladas en el mismo, concretándose en aquella las cuestiones relativas a la dotación presupuestaria global destinada a financiar las ayudas convocadas, al plazo de ejecución de los programas o actividades presentados, al lugar y a los plazos para la presentación de las solicitudes, a la documentación a aportar por las entidades solicitantes y, por último, al plazo y a la documentación a aportar para la justificación de la ayuda concedida.

Conforme a lo dispuesto en el referido Decreto, mediante la presente Orden se concretan dichas cuestiones para la aplicación durante el ejercicio 2012 de la convocatoria de ayudas establecida por la norma mencionada.

Así mismo y como criterio de gestión, se pretende estimular el recurso a las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), posibilitando la tramitación telemática de los procesos de gestión de las ayudas.

En su virtud,

RESUELVO:

Artículo 1.– Objeto.

El objeto de la presente Orden es la convocatoria para el año 2012 de subvenciones destinadas a fundaciones y asociaciones con dependencia orgánica de partidos políticos con representación en el Parlamento Vasco, ayudas reguladas en el Decreto 164/2008, de 30 de setiembre, modificado por el Decreto 200/2010, de 13 de julio.

Artículo 2.– Dotación económica.

Para el ejercicio 2012, la dotación presupuestaria global destinada a financiar las ayudas convocadas por la presente Orden es de ciento ochenta y seis mil (186.000) euros.

Artículo 3.– Plazo de ejecución de los programas o actividades.

Los programas o actividades para los que se solicite subvención al amparo de la presente Orden, deberán, en todo caso, realizarse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

Artículo 4.– Plazo de presentación de solicitudes y justificaciones.

1.– Solicitudes: un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Orden en el BOPV.

2.– Justificaciones: dos meses contados a partir de la fecha de finalización del programa o actividad subvencionado y, en todo caso, no posterior al 28 de febrero de 2013.

Artículo 5.– Lugar y modo de presentación de solicitudes y justificaciones así como documentación en cada caso.

1.– Tramitación presencial:

a) Las solicitudes y justificaciones podrán presentarse en los lugares siguientes:

a.1.– Registro del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco: c/ Donostia-San Sebastián 1 - Lakua I, 2.ª.planta - 01010 Vitoria-Gasteiz.

a.2.– Registro General Central del Gobierno Vasco: c/ Donostia-San Sebastián 1 - 01010 Vitoria-Gasteiz.

a.3.– Registro Auxiliar de la sede oficial del Gobierno Vasco en Bilbao: c/ Gran Vía 85 – 48001 Bilbao.

a.4.– Registro Auxiliar de la sede oficial del Gobierno Vasco en Donostia-San Sebastián: c/ Andia 13 - 20004 Donostia-San Sebastián.

a.5.– En las Oficinas de Atención Ciudadana.

a.6.– Otros registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi (Decreto 72/2008, de 29 de abril, BOPV n.º 102 de 30 de mayo de 2008).

b) Las solicitudes y justificaciones pueden entregarse bien directamente, bien utilizando cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 38.4 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

b.1.– Solicitudes: mediante modelo normalizado, debidamente cumplimentado en todos sus términos (véase el anexo I), junto a la documentación complementaria (véase el anexo II).

b.2.– Justificaciones: mediante modelo normalizado, debidamente cumplimentado en todos sus términos (véase el anexo III), junto a la documentación complementaria (véanse los anexos IV y V).

c) En el caso de optarse por presentar la solicitud o la justificación en una oficina de Correos, deberá realizarse en sobre abierto para que el impreso de solicitud o de justificación sea sellado por el funcionario/a de Correos antes de certificarla.

2.– Tramitación electrónica:

La utilización de medios electrónicos en la tramitación de estas ayudas, tanto para las solicitudes como para las justificaciones, atenderá, por un lado, a lo establecido en el Decreto 21/2012, de 21 de febrero, de Administración Electrónica, por otro, a lo regulado por el Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización y funcionamiento de los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos y, por último, a lo dispuesto en la Resolución de 9 de febrero de 2006, de la Directora de Informática y Telecomunicaciones,

aprobando el documento que establece la Plataforma Tecnológica para la E-Administración -PLATEA- (BOPV n.º 44, de 3 de marzo de 2006).

3.– Elementos comunes a la tramitación presencial y telemática.

a) Tanto las solicitudes de ayuda, que se ajustarán al modelo que se publica como anexo I a la presente Orden, junto a la documentación complementaria (véase el anexo II), como las justificaciones, que se ajustarán al modelo que se publica como anexo III a la presente Orden, junto a la documentación complementaria (véanse los anexos IV y V) deberán dirigirse al Director de Servicios del Departamento de Cultura.

b) Las entidades solicitantes podrán presentar tanto la solicitud de ayuda como la justificación, junto con la documentación necesaria que se acompañe en cada caso, en el idioma oficial de su elección. Así mismo, en las actuaciones derivadas de la solicitud de ayuda, de la presentación de la justificación y durante todo el procedimiento, se utilizará el idioma elegido por la entidad solicitante, tal y como establecen los artículos 5.2.a) y 6.1 de la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización de Uso del Euskera.

c) La forma de acreditar los requisitos y la documentación solicitada, tanto para la presentación de la solicitud como para la de la justificación, se especifica tanto en las instrucciones que se publican en los anexos VI y VII como en la sede electrónica competente en materia de cultura en euskadi.net.

d) Tanto las solicitudes como el formulario de justificación incluyen la posibilidad de que la entidad solicitante de la ayuda consienta expresamente que parte de la documentación sea obtenida o verificada por el órgano gestor de la ayuda, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tiene atribuidas la Administración Pública.

e) De conformidad con lo establecido en el artículo 71 bis de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, tanto el formulario de solicitud como, en su caso, el de justificación incluyen qué acreditaciones/documentaciones podrán ser sustituidas por una declaración responsable suscrita por el/la representante legal de la entidad solicitante en la que aquél/aquélla manifestará, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la subvención o, en su caso, para percibir la segunda parte de la subvención adjudicada, que dispone de la documentación que así lo acredita y que, en el caso de la solicitud, también se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente al disfrute de la subvención.

e.1.– Los requisitos quedan recogidos de manera expresa, clara y precisa en la correspondiente declaración responsable.

e.2.– La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado/a de reintegro si fuera el caso.

4.– El empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la realización de la solicitud no obligará a su utilización en los sucesivos trámites del procedimiento y, así mismo, la entidad

interesada podrá revocar su consentimiento para que la notificación se practique por medios telemáticos, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un lugar donde practicar las notificaciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto 21/2012, de 21 de febrero, de Administración Electrónica.

Artículo 6.– Subsanación de la solicitud y requerimiento de documentación complementaria y/o aclaratoria relativa a la justificación.

1.– Solicitud:

a) En el supuesto de que, analizada la documentación presentada junto con la solicitud, la Dirección de Servicios del Departamento de Cultura apreciase la falta de documentos requeridos para la admisión a trámite de la solicitud o defectos formales en aquéllos, así como en el supuesto de que se observaran defectos en la documentación alegada para su valoración, se le requerirá a la entidad interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, tanto para la tramitación presencial como para la telemática, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, de conformidad con los artículos 42.1 y 71.1 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, transcurrido el plazo mencionado y así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución del órgano competente.

b) En todo caso, la resolución expresa de desistimiento se notificará en el plazo máximo de un mes contado a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de diez días hábiles establecido en el párrafo anterior.

2.– Justificación:

a) En el supuesto de requerimiento de documentación complementaria y/o aclaratoria a la presentada para la justificación, la Dirección de Servicios del Departamento de Cultura concederá, tanto para la tramitación presencial como para la telemática, un plazo de diez días hábiles para su remisión, indicando en la correspondiente notificación que, transcurrido el anteriormente citado plazo sin que se haya procedido a la remisión de la documentación solicitada, la entidad incurriría en uno de los supuestos de incumplimiento a los que alude el artículo 15 del Decreto 164/2008, de 30 de septiembre, modificado por el Decreto 200/2010, de 13 de julio.

a.1.– La constatación de la existencia de uno de estos supuestos determinará, en los términos y previo cumplimiento de lo previsto en el Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre, y en el Decreto 698/1991, de 17 de diciembre, que no será exigible a la Dirección de Servicios del Departamento de Cultura el abono de la subvención, y en su caso, la obligación de reintegrar a la Tesorería General del País Vasco las cantidades percibidas más los intereses legales que procedan.

a.2.– El cumplimiento del deber de reintegro señalado en el párrafo anterior no supondrá exoneración de las consecuencias que pudieran derivarse del eventual procedimiento sancionador que pudiera seguirse contra la entidad infractora de las disposiciones relativas al régimen de ayudas y subvenciones otorgadas por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, conforme a lo previsto en el precitado Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre.

3.– El plazo mencionado en los apartados anteriores comenzará a contar el día siguiente al de la recepción por parte de la entidad interesada de la notificación correspondiente.

Artículo 7.– Práctica de la notificación en la tramitación presencial y telemática.

1.– La notificación se entenderá practicada en el caso de tramitación presencial en la fecha en que la entidad interesada o, en su caso, representante legal o persona autorizada, firme el acuse de recibo de correo postal, y el plazo establecido en cada caso comenzará a contar a partir del día siguiente al de la recepción por parte de aquélla del acto objeto de notificación.

2.– En el caso de la tramitación telemática, por el contrario, conforme a lo dispuesto en el artículo 27.3 del Decreto 21/2012, de 21 de febrero, de Administración Electrónica, las comunicaciones a través de medios electrónicos serán validas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido integro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente a la persona remitente y a la destinataria de las mismas.

Además, el articulo 30.2 del Decreto 21/2012, de 21 de febrero, de Administración Electrónica, dispone que el sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición de la persona interesada del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada. Cuando exista constancia de la puesta a disposición, y transcurran diez días naturales sin acceder a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada y se tendrá por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento, salvo que de oficio o a instancia de persona destinataria se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Artículo 8.– Liquidación de la subvención.

1.– Criterios.

a) Bajo ninguna circunstancia la justificación de gastos superior al presupuesto de gastos inicialmente presentado dará derecho a incremento alguno en la subvención inicialmente reconocida.

b) Toda alteración en las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de estas subvenciones y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones de otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales que superen el coste de la actividad subvencionada, dará lugar a la modificación de la resolución de concesión, debiendo la entidad beneficiaria proceder al reintegro de las cantidades percibidas, en su caso.

b.1.– Las posibles modificaciones de las resoluciones de concesión se realizarán de modo proporcional y atenderán al número final de proyectos presentados y definitivamente realizados, así como al presupuesto de ejecución previsto y el finalmente ejecutado.

b.2.– En el supuesto de alteraciones parciales en la ejecución del proyecto o actividad subvencionada, la cantidad que deba ser objeto de reintegro se determinará en aplicación del principio de proporcionalidad y teniendo en cuenta que no incidan significativamente en aquélla y se acredite por las entidades beneficiarias una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de compromisos.

b.2.1.– En este sentido, cuando, aun habiéndose cumplido el objeto de la actividad subvencionada, exista una diferencia entre el presupuesto de ejecución previsto y el finalmente ejecutado, no se procederá a la disminución del importe de la subvención concedida siempre y cuando simultáneamente concurran las siguientes circunstancias:

b.2.1.1.– Que la diferencia entre el gasto finalmente ejecutado y el inicialmente presupuestado sea igual o menor al 15%.

b.2.1.2.– Que la ayuda definitiva resultante no supere el 70% del gasto finalmente ejecutado.

b.2.1.3.– Que no se produzca sobrefinanciación.

b.2.2.– En caso contrario, se procederá a la realización de la liquidación correspondiente, minorando el importe de la subvención adjudicada en función de la circunstancia que no haya concurrido.

2.– Procedimiento.

Cuando analizada la documentación remitida a los efectos de justificación de la subvención proceda, por el motivo que fuera, la minoración del segundo abono de la misma o la anulación total del mismo y, en su caso, la obligación de reintegro a la Tesorería General del País Vasco de la totalidad o parte de lo ya percibido, por la Consejera de Cultura se dictará Resolución de Liquidación individualizada, otorgando, en su caso, un plazo de dos meses desde la recepción de la misma para proceder al reintegro correspondiente. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa y contra ella, potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que ha dictado la resolución, en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En lo no previsto en la presente Orden en materia subvencional será de aplicación el Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco, y, en materia de procedimiento, la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICIÓNES FINALES

Primera.– Contra la presente Orden que agota la vía administrativa, podrán las entidades interesadas interponer recurso potestativo de reposición ante la Consejera de Cultura en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Segunda.– La presente Orden surtirá efectos el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 7 de noviembre de 2012.

La Consejera de Cultura,
MARÍA BLANCA URGELL LÁZARO.

ANEXO I

IMPRESO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN
Procedimiento: Fundaciones de partidos políticos (12/13)

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Denominación de la entidad: .....NIF: .....
Dirección: .....
Código postal: .....Localidad: ..... Provincia: .....
Tel.: .....Móvil: .....Fax: .....
Correo electrónico (e-mail): .....
Dirección de la página web: .....

DATOS RELATIVOS A LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Persona física:
Nombre y apellidos: .....DNI/NIE: .....
Persona jurídica:
Denominación de la entidad: .....NIF: .....
Datos comunes:
Tel.: ..... Móvil: .....Fax: .....
Correo electrónico (e-mail): .....

MODALIDAD ESCOGIDA PARA LA NOTIFICACIÓN (márquese la opción escogida)

☐ Telemática ☐ Postal

Para la notificación telemática:

Datos de aviso:

Correo(s) electrónico(s) [sepárense mediante ;]: .....
.....
Mensaje(s) telefónico (s) [sepárense mediante ;]: .....
.....

Tanto para notificación presencial como telemática:

Dirección: .....
Código postal: .....Localidad: ..... Provincia: .....

IDIOMA ESCOGIDO PARA LA NOTIFICACIÓN (márquese el idioma escogido)

☐ Euskera ☐ Castellano

DATOS BANCARIOS

Banco o entidad de ahorro: __ __ __ __ (4 dígitos)

Agencia: __ __ __ __ (4 dígitos)

DC (dígito de control): __ __ (2 dígitos)

Nº de cuenta: __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ (10 dígitos)

Titular: .....

DECLARACIONES RESPONSABLES

Como representante legal que soy de la entidad solicitante, declaro, con relación a la misma y bajo mi responsabilidad, lo siguiente:

A.- Genéricas:

1.- Que no se encuentra sancionada ni penal ni administrativamente con la pérdida de la posibilidad de obtención de subvenciones o ayudas públicas, ni tampoco incursa en prohibición legal alguna que la inhabilite para ello, incluidas las sobrevenidas por incurrir en discriminación por razón de sexo, en virtud de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, de Igualdad de Mujeres y Hombres.

2.- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determina reglamentariamente.

3.- Que, con relación al ámbito territorial, los programas o actividades que presenta al amparo de la presente Orden se desarrollarán en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Euskadi o fuera de ésta, siendo el objeto de aquéllos la difusión exterior tanto del pensamiento político y social vasco como la de la cultura vasca en cualquiera de sus vertientes.

4.- Que tanto el acta fundacional así como la escritura de constitución y los estatutos de la entidad solicitante se encuentran inscritos en el registro público correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud.

5.- Que el presupuesto de gastos presentado excluye los siguientes tipos:

- Los relativos a la realización de todo tipo de obras en inmuebles.
- Los realizados en equipamiento, tales como la adquisición de maquinaria, mobiliario, equipos informáticos, elementos de transporte y, en general, cualesquiera otros que incrementen el patrimonio de la entidad solicitante.
- Los de amortización.
- Los impuestos y gastos por tributos.
- Los honorarios profesionales de profesores/as, conferenciantes y ponentes, cuando el/la perceptor/a de los mismos sea miembro de la directiva de la asociación o fundación solicitante.

6.- Que los datos contenidos en la solicitud y documentación que le acompaña son veraces y que la entidad solicitante cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la subvención, así como que dispongo de la documentación que así lo acredita y que me comprometo a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente al disfrute de la subvención.

B.- Específicas (márquese con una «x» lo que corresponda):

☐ **1.-** Que, de conformidad con el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la documentación exigida en los puntos 1, 2, 3 y 4 del apartado «Documentación a presentar» (anexo II) se halla en poder de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, manteniéndose, a la fecha de presentación de la solicitud, plenamente vigente y habiéndose presentado

con fecha ..... (escríbase con letras)

en el (Instituto/Organismo Autónomo/Dirección/Otros similares) .....

(del/dependiente orgánicamente) del Departamento de.....

de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

☐ **2.-** Que no ha solicitado ninguna otra subvención a la fecha de presentación de la solicitud ni tiene previsto solicitar ayuda alguna con posterioridad a la misma.

3.- Que **NO SE HALLA INCURSA** en procedimiento de reintegro o sancionador alguno que, ... ☐
Que **SE HALLA INCURSA** en algún procedimiento de reintegro o sancionador que, ... ☐
habiéndose iniciado en el marco de ayudas o subvenciones de la misma naturaleza concedidas por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y de sus organismos autónomos, se halle aún en tramitación.

(**Observación:** La concesión y, en su caso, el pago de las subvenciones a los beneficiarios de éstas, quedarán condicionados a la terminación de cualquier procedimiento sancionador o de reintegro).

COMPROMISOS Y OBLIGACIONES

Como representante legal que soy de la entidad solicitante, manifiesto en nombre de la misma y bajo mi responsabilidad que ésta adquiere los siguientes compromisos y obligaciones para con la ayuda que le pudiera ser concedida:

1.- No utilizar lenguaje sexista en el desarrollo y ejecución de los programas o actividades que pudieran ser subvencionados y, así mismo, garantiza que no existiran usos estereotipados en relación a los roles de mujeres y hombres, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

2.- Aceptar la subvención concedida. En este sentido, si en el plazo de quince días tras la fecha de recepción de la comunicación por la que se notifica la concesión de la subvención la entidad no renuncia expresamente y por escrito a la misma, se entenderá que ésta queda aceptada.

3.- Realizar los programas o actividades para las que haya obtenido la subvención, cumpliendo los plazos de ejecución y justificación previstos y cuantos otros extremos se deriven de su realización.

4.- Destinar la subvención otorgada a sufragar los gastos derivados de la realización de los programas o actividades, conforme al presupuesto presentado para el reconocimiento de la subvención.

5.- Someterse a las actuaciones de comprobación y facilitar al Departamento de Cultura, a la Oficina de Control Económico del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno Vasco y al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas cuanta información le sea requerida en el ejercicio de sus funciones de fiscalización del destino de las subvenciones.

6.- Comunicar a la Dirección de Servicios del Departamento de Cultura la modificación de cualquier circunstancia que afecte a alguno de los requisitos exigidos y tenidos en cuenta para la concesión de las subvenciones.

7.- Comunicar a la Dirección de Servicios del Departamento de Cultura la obtención de subvenciones o ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedente de cualesquiera administraciones o entes tanto públicos como privados.

8.- Incorporar en los elementos de promoción y textos o documentos que se elaboren con ocasión del programa o actividad que pudiera ser subvencionado la mención al patrocinio del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco. Dicha mención al patrocinio deberá figurar en euskera o, en su defecto, en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco (Este último compromiso no afecta a aquellas entidades beneficiarias que recibieran la notificación de concesión de subvención con posterioridad a la realización del programa o actividad).

VALIDACIONES AUTORIZADAS DE DOCUMENTOS (márquese con una «x» lo que corresponda)

1.- Datos de identificación (DNI o NIE):

☐ Como representante legal de la entidad solicitante autorizo al órgano gestor de esta convocatoria a su comprobación, constancia o verificación en la administración competente mediante los sistemas de interoperabilidad pertinentes que se hallen en en vigor.

2.- Hallarse al corriente en el pago de las obligaciones tributarias (única y exclusivamente para entidades domiciliadas fiscalmente fuera de la Comunidad Foral de Navarra):

☐ Como representante legal de la entidad solicitante autorizo al órgano gestor de esta convocatoria a su comprobación, constancia o verificación en la administración competente mediante los sistemas de interoperabilidad pertinentes que se hallen en en vigor.

3.- Hallarse al corriente en el pago de las obligaciones con la Seguridad Social:

☐ Como representante legal de la entidad solicitante autorizo al órgano gestor de esta convocatoria a su comprobación, constancia o verificación en la administración competente mediante los sistemas de interoperabilidad pertinentes que se hallen en en vigor.

4.- Alta de terceros:

☐ Como representante legal de la entidad solicitante autorizo al órgano gestor de esta convocatoria a su comprobación, constancia o verificación en la Oficina de Control Económico del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno Vasco a través del *Registro de Terceros*.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal -LOPD-, la Dirección de Servicios del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco le informa que los datos que ha facilitado y que figuran en la presente solicitud pasan a formar parte de un Fichero de su titularidad denominado «Gestión de Subvenciones de la Dirección de Servicios», cuya finalidad es la gestión de los expedientes de ayuda, previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y que cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos, los cuales no serán comunicados a terceros fuera de los supuestos habilitados legalmente. De acuerdo con la normativa existente sobre protección de datos de carácter personal, podrá ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPD poniéndose en contacto con la Dirección de Servicios del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, c/Donostia-San Sebastián 1, 01010 de Vitoria-Gasteiz.

Asimismo, se le informa que los datos bancarios y de comunicación postal pasarán a formar parte del «Registro de terceros» gestionado por la Oficina de Control Económico del Departamento de Economía y Hacienda para la realización de pagos así como que la Administración Pública podrá cotejar los datos aportados y realizar las comprobaciones oportunas para la correcta adjudicación de las ayudas.

CONFORMIDAD

Como representante legal de la entidad solicitante manifiesto que los datos contenidos en el Anexo I de la Orden de -- de -------- de 2012, de la Consejera de Cultura, por la que se convocan para el año 2012 subvenciones destinadas a fundaciones y asociaciones con dependencia orgánica de partidos políticos con representación en el Parlamento Vasco, así como la documentación que le acompaña son veraces y que la entidad solicitante cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la subvención así como que dispongo de la documentación que así lo acredita y que me comprometo a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente al disfrute de la subvención.

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

Firma y sello de la entidad o persona representante

ANEXO II

OTROS DATOS RELATIVOS A LA ENTIDAD SOLICITANTE, AL PROYECTO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON EL IMPRESO DE SOLICITUD

Procedimiento: Fundaciones de partidos políticos (12/13)

PERSONA DE CONTACTO

Nombre y apellidos: .....

Tel.: .....Móvil: .....Fax: .....

Correo electrónico (e-mail): .....

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA PRESENTADO

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

PRESUPUESTO GLOBAL DEL PROYECTO

TOTAL GASTOS: __ __ __ __ __ __ __

INGRESOS:

Aportación de la entidad solicitante: __ __ __ __ __ __ __
Aportaciones de otras administraciones públicas: __ __ __ __ __ __ __
Aportaciones de entidades privadas: __ __ __ __ __ __ __
Otros ingresos: __ __ __ __ __ __ __

TOTAL INGRESOS: __ __ __ __ __ __ __

DÉFICIT: __ __ __ __ __ __ __
IMPORTE SOLICITADO AL DEPARTAMENTO DE CULTURA: __ __ __ __ __ __ __

Índice de financiación (% [a rellenar por la Administración]): ..... %
Índice de autofinanciación (% [a rellenar por la Administración]): ..... %
Valor del índice de autofinanciación (a rellenar por la Administración): ....

(Recuérdese que el presupuesto ha de ser equilibrado)

DOCUMENTACIÓN APORTADA (márquese con una «x» la casilla correspondiente)

A.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ENTIDAD SOLICITANTE

☐ **1.-** Acreditación de la personalidad jurídica de la entidad titular de la solicitud.

☐ **2.-** Acreditación del poder de representación legal que ostenta la persona física persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) firmante de la solicitud.

☐ **3.-** Acreditación de los datos de identidad de la persona física (DNI-Documento Nacional de Identidad o, en su caso, NIE-Número de Identificación de Extranjero) o de los datos de identificación tributaria (NIF-Número de Identificación Fiscal) de la persona jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) que ostenta la representación legal de la entidad titular de la solicitud (no necesaria en tramitación telemática).

☐ **4.-** Tarjeta acreditativa de los datos de identificación tributaria (NIF-Número de Identificación Fiscal) de la entidad titular de la solicitud.

Observación: Quedan exentas de la obligación de presentar la documentación a la que se alude en los apartados anteriores las entidades que, a través de la persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) que las representan, hayan cumplimentado correctamente y marcado con una «x» la casilla correspondiente a la declaración responsable específica nº 1 del Anexo I.

☐ **5.-** Acreditación de la dependencia orgánica de la entidad titular de la solicitud para con un partido político con representación en el Parlamento Vasco y designación de la misma como perceptora de la subvención solicitada.

☐ **6.-** Certificación actualizada acreditativa de que la entidad titular de la solicitud se halla al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.

☐ **7.-** Certificación actualizada acreditativa de que la entidad se halla al corriente en el pago de la Seguridad Social.

B.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PROYECTO PRESENTADO (documentos requeridos para la valoración o para la aplicación de los criterios de selección).

☐ **1.-** Memoria relativa al programa a desarrollar en el ejercicio 2012.

☐ **2.-** Presupuesto del programa o actividad.

C.- CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD.

☐ **1.-** Calendario de ejecución relativa al programa o actividad a desarrollar en el ejercicio 2012.

D.- DOCUMENTACIÓN PARA EL LIBRAMIENTO DE PAGOS.

☐ **1.-** Impreso Alta de datos/tercero interesado o certificado expedido por la correspondiente entidad bancaria (banco o entidad de ahorro)

E.- OTRA DOCUMENTACIÓN.

☐ **1.-** Voluntariamente podrá adjuntarse cualquier otra documentación que la entidad solicitante entienda que sea pertinente para la mejor valoración del programa o actividad presentado.

Observación: En todo caso, la Dirección de Servicios y/o la Comisión de Valoración podrá requerir a la entidad solicitante cuanta información y documentación complementaria estime necesaria en orden a la valoración del programa o actividad presentado.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal -LOPD-, la Dirección de Servicios del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco le informa que los datos que ha facilitado y que figuran en la presente solicitud pasan a formar parte de un Fichero de su titularidad denominado «Gestión de Subvenciones de la Dirección de Servicios», cuya finalidad es la gestión de los expedientes de ayuda, previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y que cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos, los cuales no serán comunicados a terceros fuera de los supuestos habilitados legalmente. De acuerdo con la normativa existente sobre protección de datos de carácter personal, podrá ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPD poniéndose en contacto con la Dirección de Servicios del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, c/Donostia-San Sebastián 1, 01010 de Vitoria-Gasteiz.

Asimismo, se le informa que los datos bancarios y de comunicación postal pasarán a formar parte del «Registro de terceros» gestionado por la Oficina de Control Económico del Departamento de Economía y Hacienda para la realización de pagos así como que la Administración Pública podrá cotejar los datos aportados y realizar las comprobaciones oportunas para la correcta adjudicación de las ayudas.

CONFORMIDAD

Como representante legal de la entidad solicitante manifiesto que los datos contenidos en el Anexo I de la Orden de -- de septiembre de 2012, de la Consejera de Cultura**,** por la que se convocan para el año 2012 subvenciones destinadas a fundaciones y asociaciones con dependencia orgánica de partidos políticos con representación en el Parlamento Vasco, así como la documentación que le acompaña son veraces y que la entidad solicitante cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la subvención así como que dispongo de la documentación que así lo acredita y que me comprometo a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente al disfrute de la subvención.

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

Firma y sello de la entidad o persona representante

ANEXO III

IMPRESO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

Procedimiento: Fundaciones de partidos políticos (12/13)

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

Denominación de la entidad: ..... NIF: .....
Dirección: .....
Código postal: ..... Localidad: ..... Provincia: .....
Tel.: ..... Móvil: ..... Fax: .....
Correo electrónico (e-mail): .....
Dirección de la página web: .....

DATOS RELATIVOS A LA REPRESENTANTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

Persona física:
Nombre y apellidos: ..... DNI/NIE: .....
Persona jurídica:
Denominación de la entidad: ..... NIF: .....
.....
Datos comunes:
Tel.: ..... Móvil: ..... Fax: .....
Correo electrónico (e-mail): .....

PROGRAMA SUBVENCIONADO

Nº exp.: ..... __ __ __ __-__ __ __-__ __ __ __/__ __ __ __ __ __ __

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA SUBVENCIONADO

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

DECLARACIONES RESPONSABLES

Como representante legal que soy de la entidad beneficiaria, declaro, con relación a la misma y bajo mi responsabilidad, lo siguiente:

A.- Genéricas:

1.- Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determina reglamentariamente.

2.- Que el presupuesto definitivo de ejecución presentado excluye los siguientes tipos de gastos:

- Los relativos a la realización de todo tipo de obras en inmuebles.
- Los realizados en equipamiento, tales como la adquisición de maquinaria, mobiliario, equipos informáticos, elementos de transporte y, en general, cualesquiera otros que incrementen el patrimonio de la entidad solicitante.
- Los de amortización.
- Los impuestos y gastos por tributos.
- Los honorarios profesionales de profesores/as, conferenciantes y ponentes, cuando el/la perceptor/a de los mismos sea miembro de la directiva de la asociación o fundación solicitante.

y que, así mismo, los gastos protocolarios y de representación guardan relación directa con el programa objeto de la ayuda y que en ningún caso superan el 5% de la ayuda concedida.

3.- Que el presupuesto definitivo de ejecución (gastos e ingresos) que se acompaña como documentación integrante de la justificación se corresponde verazmente con el del programa subvencionado.

4.- Que todos y cada uno de los gastos relacionados en el listado del Anexo V se corresponden con el objeto del programa subvencionado.

5.- Que tanto los datos contenidos en el presente formulario de justificación como los que figuran en la documentación que le acompaña son veraces, que la entidad beneficiaria cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para percibir la segunda parte de la subvención adjudicada y que dispone de la documentación que así lo acredita.

B.- Específicas (márquese con una «x» lo que corresponda):

☐ **1.-** Que, a la fecha de presentación de la documentación acreditativa de la justificación de la subvención concedida, continúo ostentando la legal de la entidad titular.

☐ **2.-** Que la entidad beneficiaria no ha recibido, excepción hecha de la ayuda percibida del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, ninguna otra subvención proveniente de otras administraciones o entidades, ya sean públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la ejecución del mismo programa.

☐ **3-** Que las diversas versiones lingüísticas, en soporte físico, óptico y/o magnético, de cada uno de los materiales generados a partir del programa o actividad subvencionada, se encuentran en depósito en la sede social de la entidad beneficiaria y a disposición del órgano gestor de las ayudas si éste los solicitara y que, asimismo, se hace mención en los precitados materiales al patrocinio del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, figurando éste en euskera o, en su defecto, en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal -LOPD-, la Dirección de Servicios del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco le informa que los datos que ha facilitado y que figuran en la presente solicitud pasan a formar parte de un fichero de su titularidad denominado «Gestión de Subvenciones de la Dirección de Servicios», cuya finalidad es la gestión de los expedientes de ayuda, previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y que cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos, los cuales no serán comunicados a terceros fuera de los supuestos habilitados legalmente. De acuerdo con la normativa existente sobre protección de datos de carácter personal, podrá ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPD poniéndose en contacto con la Dirección de Servicios del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, c/Donostia-San Sebastián 1, 01010 de Vitoria-Gasteiz.

Asimismo, se le informa que los datos bancarios y de comunicación postal pasarán a formar parte del «Registro de terceros» gestionado por la Oficina de Control Económico del Departamento de Economía y Hacienda para la realización de pagos así como que la Administración Pública podrá cotejar los datos aportados y realizar las comprobaciones oportunas para la correcta adjudicación de las ayudas.

CONFORMIDAD

Como representante legal de la entidad beneficiaria manifiesto que los datos contenidos en el Anexo III de la Orden de -- de ------ de 2012, de la Consejera de Cultura, por la que se convocan para el año 2012 subvenciones destinadas a fundaciones y asociaciones con dependencia orgánica de partidos políticos con representación en el Parlamento Vasco, así como los que figuran en la documentación que le acompaña, son veraces, que la entidad beneficiaria cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para percibir la segunda parte de la subvención adjudicada y que dispone de la documentación que así lo acredita.

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

Firma y sello de la entidad o persona representante

ANEXO IV

OTROS DATOS RELATIVOS AL PROYECTO SUBVENCIONADO Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON EL IMPRESO DE JUSTIFICACIÓN DE LA AYUDA CONCEDIDA

Procedimiento: Fundaciones de partidos políticos (12/13)

PRESUPUESTO DEFINITIVO GLOBAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO

TOTAL GASTOS: .....__ __ __ __ __ __ __

INGRESOS:

Aportación inicial de la entidad solicitante: .....__ __ __ __ __ __ __

Aportación extra de la entidad solicitante, si la hubiera: .....__ __ __ __ __ __ __

Subvención concedida por el Departamento de Cultura: .....__ __ __ __ __ __ __

Aportaciones de otras administraciones públicas: .....__ __ __ __ __ __ __

Aportaciones de entidades privadas: .....__ __ __ __ __ __ __

Otros ingresos: .....__ __ __ __ __ __ __

TOTAL INGRESOS: .....__ __ __ __ __ __ __

(Recuérdese que el presupuesto ha de ser equilibrado)

DOCUMENTACIÓN APORTADA (márquese con una «x» la casilla correspondiente)

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ENTIDAD BENEFICIARIA

☐ **1.-** Acreditación del poder de representación legal que ostenta la persona física o jurídica (diferente a la entidad beneficiaria de la ayuda) firmante del impreso de justificación.

☐ **2.-** Acreditación de los datos de identidad de la persona física (DNI-Documento Nacional de Identidad o, en su caso, NIE- Número de Identificación de Extranjero) o de los datos de identificación tributaria (NIF-Número de Identificación Fiscal) de la persona jurídica (diferente a la entidad beneficiaria de la ayuda) que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria de la ayuda.

Observación: La documentación especificada en los dos puntos anteriores tan sólo deberá aportarse en el supuesto de que en el periodo transcurrido entre la fecha de presentación de la solicitud de subvención y la de justificación de la misma se hubiera producido un cambio en la representación legal de la entidad.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ACTIVIDAD O PROYECTO SUBVENCIONADO.

☐ **1.-** Memoria del programa o actividad subvencionada.

☐ **2.-** Presupuesto definitivo de ejecución (gastos e ingresos) del programa o actividad subvencionada, lo más desglosado posible.

☐ **3.-** Relación de todos los gastos efectuados con motivo de la ejecución del programa o actividad subvencionado, conforme al modelo del anexo V.

☐ **4.-** Justificantes de gastos originados con motivo de la realización del programa o actividad subvencionada, acompañados de la documentación acreditativa de haberse efectuado el libramiento del pago a favor del tercero interesado en cada caso.

☐ **5.-** Dos ejemplares de las diversas versiones lingüísticas, en soporte físico/óptico/magnético, de cada uno de los materiales generados a partir del programa o actividad subvencionada.

☐ **6.-** Puesto que el segundo pago de la subvención se efectuará en el ejercicio siguiente al de la concesión, deberá aportarse, además, certificación acreditativa de que la entidad beneficiaria se halla al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal -LOPD-, la Dirección de Servicios del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco le informa que los datos que ha facilitado y que figuran en la presente solicitud pasan a formar parte de un Fichero de su titularidad denominado «Gestión de Subvenciones de la Dirección de Servicios», cuya finalidad es la gestión de los expedientes de ayuda, previamente notificado a la Agencia Vasca de Protección de Datos y que cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos, los cuales no serán comunicados a terceros fuera de los supuestos habilitados legalmente. De acuerdo con la normativa existente sobre protección de datos de carácter personal, podrá ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPD poniéndose en contacto con la Dirección de Servicios del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, c/Donostia-San Sebastián 1, 01010 de Vitoria-Gasteiz.

Asimismo, se le informa que los datos bancarios y de comunicación postal pasarán a formar parte del «Registro de terceros» gestionado por la Oficina de Control Económico del Departamento de Economía y Hacienda para la realización de pagos así como que la Administración Pública podrá cotejar los datos aportados y realizar las comprobaciones oportunas para la correcta adjudicación de las ayudas.

CONFORMIDAD

Como representante legal de la entidad solicitante manifiesto que los datos contenidos en el Anexo IV de la Orden de -- de ----- de 2012, de la Consejera de Cultura**,** por la que se convocan para el año 2012 subvenciones destinadas a fundaciones y asociaciones con dependencia orgánica de partidos políticos con representación en el Parlamento Vasco, así como la documentación que le acompaña son veraces y que la entidad solicitante cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la subvención así como que dispongo de la documentación que así lo acredita y que me comprometo a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente al disfrute de la subvención.

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

Firma y sello de la entidad o persona representante

ANEXO V

LISTADO DEL TOTAL DE GASTOS EFECTUADOS (1 y2)

Procedimiento: Fundaciones de partidos políticos (12/13)

A: Nº de orden correlativo (3).
B: Tipo (4).
C: Nº identificativo.
D: Fecha.
E: Emisor/a.
F: Concepto, explicación y destino del mismo.
G: Importe (IVA incluido, si procede).

A	B	C	D	E	F	G
					GUZTIRA	

Observaciones

(1): Rellénense las casillas que correspondan en cada caso.
(2): En el supuesto de necesitar más líneas, continúese en otra(s) página(s) utilizando el presente modelo como guía (para mayor comodidad, puede utilizarse el documento «pdf» rellenable que figura en el apartado de Cultura de euskadi.net, relativo a la presente convocatoria de ayudas).
(3): Indíquese para cada justificante el correspondiente nº de orden correlativo.
(4): 4.a.- Nómina. **4.b.-** Certificaciones o documentos de cargo por adeudamiento bancario que, expedidos por entidades financieras, contienen los datos propios de una factura, a excepción del número y serie. **4.c.-** Copia del cheque bancario**. 4.d.-** Factura. **4.e.-** Autofactura (en los casos previstos en la legislación vigente). **4.f.-** Recibí firmado por el/la tercero/a interesado/a. **4.g.-** Tique. **4.h.-** Pago en mano. **4.i.-** Otros (especificar).

ANEXO VI

INSTRUCCIONES PARA LA APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA TRAMITACIÓN PRESENCIAL

Procedimiento: Fundaciones de partidos políticos (12/13)

El inicio de la tramitación por vía presencial no obliga a continuarla por la misma, y si bien tanto el formulario de solicitud/justificación como la documentación a aportar en ambos casos pueden ser presentados tanto en soporte papel como en formato digital, se recomienda que en todos los casos sea utilizado el soporte papel, debido a la complejidad que supone la validación de la firma electrónica fuera de la plataforma e-Administración.

Así y todo, a fin de facilitar a las personas peticionarias de subvención en el ámbito de las operaciones relativas a la firma electrónica de copias en formato digital, aquéllas pueden acceder a la dirección https://www6.euskadi.net/s06-15530x/es/r02fHorizontalSignatureSystemWar/R02FIndex.jsp ≡ http://tinyurl.com/3kevta3 (clicar en «Firmar documento» y seguir las indicaciones. Deberán adjuntarse dos documentos: uno, el documento escaneado y, otro, el documento que recoge la codificación de la firma electrónica. Posteriormente, la Administración verificará el documento firmado).

La lista de certificados electrónicos aceptados, para identificación y firma, en la tramitación electrónica a través de euskadi.net (de ahora en adelante, «Certificados Electrónicos Aceptados TE-Euskadi.net») puede consultarse en la siguiente dirección: http://www.euskadi.net/r33-2287/es/contenidos/informacion/certificados_admitidos/es_cert_ele/certificados_electronicos.html ≡ http://tinyurl.com/67a7n4y.

Por último, debe hacerse hincapié en el hecho de que para poder aportar cualquier documento a la plataforma electrónica a través del apartado «Mis Gestiones» («banderola» o «banner» situado en el marco izquierdo de la página principal de euskadi.net), éste ha de ser, «a posteriori» (exigencia del sistema), firmado electrónicamente con uno cualquiera de los «Certificados Electrónicos Aceptados TE-Euskadi.net», correspondiendo su titularidad a quien ostente la representación legal de la entidad titular de la solicitud.

A.- SOLICITUD

1.- Anexos I (impreso de solicitud de ayuda) y II (otros datos relativos a la entidad solicitante, al proyecto y documentación a presentar junto con el impreso de solicitud):

Ambos son de obligada presentación. Pueden ser aportados en:

a) Soporte papel: Original, suscrito por la persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) que ostenta la representación legal de la entidad titular de la solicitud.

b) Formato digital: Copia escaneada en formato «pdf» («Adobe Acrobat»), versión superior 5.0., y firmada electrónicamente mediante uno cualquiera de los «Certificados Electrónicos Aceptados TE-Euskadi.net» por la persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) representante legal de la entidad titular de la solicitud. Como anteriormente se ha dicho, será la Administración la encargada de verificar la validez del documento firmado electrónicamente.

2.- Documentación relativa a la entidad titular de la solicitud:

2.1.- Acreditación de la personalidad jurídica de la entidad titular de la solicitud:

La personalidad jurídica se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Acta fundacional (no indispensable).

b) Escritura de constitución en vigor, (de la inicial más la de los posibles cambios posteriores, si es que ésta ha sido modificada).

c) Estatutos actualizados que rigen el funcionamiento interno de la entidad.

d) Acreditación de la inscripción en el registro público correspondiente (bien mediante copia del BOPV u otro en el que se haga pública su inscripción o bien mediante certificación expedida al efecto por el registro correspondiente).

Los mencionados documentos podrán ser aportados en:

a) Soporte papel: Copia simple, o, en su defecto, original, cuando se trate de un certificado firmado y sellado.

b) Formato digital: Copia escaneada en formato «pdf» («Adobe Acrobat»), versión superior 5.0. En el supuesto de que uno de los documentos esté firmado por una tercera persona ajena al procedimiento, dicho documento deberá ser firmado como se establece el apartado 1.

2.2.- Acreditación del poder de representación legal que ostenta la persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) firmante de la solicitud:

Deberá presentarse, única y exclusivamente, cuando el/la firmante de la solicitud se trate de una persona física o, en su caso, de una persona jurídica diferente a la entidad titular de la solicitud.

Dicha acreditación podrá realizarse bien mediante copia de la escritura notarial de apoderamiento o bien mediante certificación expedida al efecto el/la secretario/a de la entidad titular de la solicitud.

El documento o documentos acreditativos podrán ser aportados de la misma forma que los del apartado 2.1.

2.3.- Acreditación de los datos de identidad de la persona física (DNI-Documento Nacional de Identidad o, en su caso, NIE-Número de Identificación de Extranjero) o de los datos de identificación tributaria (NIF-Número de Identificación Fiscal) de la persona jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) que ostenta la representación legal de la entidad titular de la solicitud:

La aportación del DNI o del NIE, según el caso, será necesaria, única y exclusivamente, cuando la persona física representante legal de la entidad titular de la solicitud no haya autorizado en el formulario de solicitud al Órgano Gestor de las ayudas a su comprobación, constancia o verificación de los datos de identidad en la Administración competente mediante los sistemas de interoperabilidad pertinentes que se hallen en en vigor.

El DNI o el NIE podrán ser aportados en:

a) Soporte papel: Copia simple.

b) Formato digital: Copia escaneada en formato «pdf» («Adobe Acrobat»), versión superior 5.0.

La aportación del NIF de la persona jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) será necesaria en todos los casos.

El NIF podrá ser aportado de la misma forma que el DNI o el NIE.

2.4.- Tarjeta acreditativa de los datos de identificación tributaria (NIF-Número de Identificación Fiscal) de la entidad titular de la solicitud:

Su aportación será necesaria, única y exclusivamente, cuando el domicilio fiscal de la entidad titular de la solicitud radique en la Comunidad Foral de Navarra.

En este caso, el NIF podrá ser aportado de la misma forma que los documentos del apartado 2.3.

Observación: Quedan exentas de la obligación de presentar la documentación a la que se alude en los apartados anteriores 2.1., 2.2., 2.3. y 2.4. las entidades que, a través de la persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) que las representan, hayan cumplimentado correctamente y marcado con una «x» la casilla correspondiente a la declaración responsable específica nº 1 del Anexo I.

2.5.- Acreditación de la dependencia orgánica de la entidad titular de la solicitud para con un partido político con representación en el Parlamento Vasco y designación de la misma como perceptora de la subvención solicitada:

La acreditación se realizará mediante una certificación expedida por la persona física que ostenta la representación legal del partido político en cada caso con representación en el Parlamento Vasco.

La certificación podrá aportarse en:

a) Soporte papel: Original.

b) Formato digital: Copia escaneada en formato «pdf» («Adobe Acrobat»), versión superior a la 5.0., y firmada electrónicamente (de la misma forma que la expuesta en el apartado 1) por la persona física que ostenta la representación legal del partido político.

2.6.- Certificación actualizada acreditativa de que la entidad titular de la solicitud se halla al corriente en el pago de las obligaciones tributarias:

Se aportará, única y exclusivamente, cuando la persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) representante legal de la entidad titular de la solicitud no haya autorizado en el formulario de solicitud al Órgano Gestor de las ayudas a su comprobación, constancia o verificación de los datos de identidad en la Administración competente mediante los sistemas de interoperabilidad pertinentes que se hallen en en vigor o bien cuando la entidad titular de la solicitud tenga el domicilio fiscal en la Comunidad Foral de Navarra. En ambos supuestos, deberá presentarse el correspondiente certificado emitido por la hacienda foral o Agencia Tributaria correspondiente, pudiendo el mismo ser aportado de la misma forma que la de los documentos del apartado 2.3.

En el supuesto de presentación en formato digital, cabe destacar que si la Hacienda Foral de la Comunidad Foral de Navarra o la Agencia Tributaria correspondiente en cada caso dispone de este servicio on-line, el certificado puede descargarse directamente como documento firmado electrónicamente en formato digital.

En los supuestos en los que medie consentimiento por parte de la persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) representante legal de la entidad titular de la solicitud, tal acreditación se verificará por el órgano gestor del programa subvencional.

2.7.- Certificación actualizada acreditativa de que la entidad titular de la solicitud se halla al corriente en el pago de las obligaciones para con la Seguridad Social:

Se aportará, única y exclusivamente, cuando la persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) representante legal de la entidad titular de la solicitud no haya autorizado en el formulario de solicitud al Órgano Gestor de las ayudas a su comprobación, constancia o verificación de los datos de identidad en la Administración competente mediante los sistemas de interoperabilidad pertinentes que se hallen en en vigor. En este supuesto, deberá presentarse el correspondiente certificado emitido por la Seguridad Social, pudiendo ser aportado de la misma forma que el certificado de hacienda.

En el supuesto de presentación en soporte eléctrónico, cabe destacar que en la Sede Electrónica de la Seguridad Social (http://www.seg-social.es/Internet_1/Masinformacion/Preguntasmasfrecuen37888/Cotizacionyrecaudac48432/Cotizacionyrecaudac48433/index.htm#48431 ≡ http://tinyurl.com/3lrfruj) puede accederse a diversos servicios de certificación.

En los supuestos en los que medie consentimiento por parte de la persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) representante legal de la entidad titular de la solicitud, tal acreditación se verificará por el órgano gestor del programa subvencional.

3.- Documentación relativa al programa o actividad presentado para ser subvencionado:

3.1.- Memoria relativa al programa a desarrollar en el ejercicio 2012:

La memoria ha de ser lo más detallada posible, haciendo mención, como mínimo, a los siguientes aspectos:
a) El interés del programa desde el punto de vista del desarrollo del pensamiento político y social así como desde el del ámbito cultural (argumentar).

b) La trayectoria, implantación social y política lingüística de la entidad (argumentar).

c) Universo potencialmente beneficiario directo del programa o actividad (argumentar).

d) Repercusión territorial del programa o actividad (argumentar).

e) Características de la página web (si la hubiera): Público objetivo (personas o colectivos a las que específicamente está dirigida), estructura de contenidos y actualización de los mismos, servicios y gratuidad de los mismos e idiomas.

Puede ser presentada de la misma forma que los documentos del apartado 2.3.

3.2.- Presupuesto del programa o actividad:

a) El presupuesto ha de ser desglosado y detallado, incluyendo, si hubiera lugar, los gastos de funcionamiento vinculados directamente con la ejecución del mismo.

b) Habrá de ser equilibrado, es decir, gastos igual a ingresos, debiéndose precisar en el apartado de ingresos:

b.1) Relación exhaustiva de las administraciones o entidades, ya sean públicas o privadas, nacionales o internacionales, diferentes al Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, a las que se hayan solicitado subvenciones para el mismo objeto o, en su caso, se tenga previsto solicitar.

b.2) El importe solicitado a las mencionadas administraciones o entidades o, en su defecto, el importe que en cada caso se prevea percibir.

b.3) El estado de las solicitudes (a solicitar, pendiente de resolución, concedida, etc.).

b.4) El importe solicitado al Departamento de Cultura del Gobierno Vasco.

El presupuesto podrá ser presentado en:

a) Soporte papel: Original suscrito por la persona física o jurídica (diferente a la de la entidad titular de la solicitud).

b) Formato digital: De la misma forma que los documentos del apartado 2.5.

4.- Calendario de ejecución del programa o actividad.

En la medida de lo posible, se solicita que sea expuesto mediante un cronograma.

Puede ser presentado de la misma forma que los documentos del apartado 2.3.

5.- Documentación para el libramiento de pagos:

Para que la Administración pueda realizar los pagos, en caso de resolución favorable, es necesario registrar en la base de datos «Registro de terceros» gestionada por la Oficina de Control Económico aquéllos que resultan necesarios para el libramiento de los pagos, de acuerdo con lo regulado en el Artículo 20 del Decreto 211/1997, de 30 de septiembre, de la Tesorería General del País Vasco. Para ello, existen dos opciones:

a) Impreso «Alta de datos/Tercero interesado» al que se puede acceder en la dirección http://www.ogasun.ejgv.euskadi.net/r51-341/es/contenidos/autorizacion/alta_terceros/es_7999/adjuntos/alta%20de%20TERCERO.pdf ≡ http://tinyurl.com/3fj4lfy.

b) Copia de la libreta de ahorro o la de la cuenta corriente o bien documento similar certificado y expedido por la correspondiente entidad bancaria (banco o entidad de ahorro) en el que, mínimamente, figuren los siguientes datos:

b.1) Denominación de la entidad bancaria.

b.2) Dirección de la entidad bancaria.

b.3) Número de cuenta (20 dígitos).

b.4) Titular de la cuenta, que tiene que ser el mismo que el tercero interesado.

El impreso o justificante en cuestión tan sólo deberá aportarse en el supuesto de que la entidad titular de la solicitud no se halle dada de alta en el «Registro de terceros» gestionado por la Oficina de Control Económico del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno Vasco para la realización de pagos, o, aun estando dado de alta, no haya mantenido operación alguna con la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco durante los tres últimos años o desee modificar los datos bancarios o de domiciliación ya recogidos con anterioridad en el mencionado registro.

El impreso o justificante puede presentarse de la misma forma que los documentos del apartado 2.3.

En todo caso, la dirección postal de notificación de ingreso que realiza la Tesorería General de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco, si así correspondiera, será aquélla que figura en los «Datos para la notificación postal» del impreso de solicitud.

6.- Otra documentación:

Voluntariamente podrá adjuntarse cualquier otra documentación que la entidad titular de la solicitud entienda que sea pertinente para la mejor valoración del programa o actividad presentado tanto en soporte papel (copia simple u original, según el tipo de documento) como formato digital (copia escaneada en formato «pdf» [«Adobe Acrobat»]), versión superior a la 5.0., sin firmar o, según el tipo de documento, firmada electrónicamente mediante uno cualquiera de los «Certificados Electrónicos Aceptados TE-Euskadi.net» por la persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) representante legal de la entidad titular de la solicitud.

Observación: En todo caso, el órgano gestor del programa de ayudas (Dirección de Servicios del Departamento de Cultura) y/o la Comisión de Valoración podrán requerir a la entidad titular de la solicitud cuanta información y documentación complementaria estime necesaria en orden a una mejor valoración del programa o actividad presentada.

B.- JUSTIFICACIÓN

1.- Anexos III (impreso de justificación de la ayuda concedida) y IV (otros datos relativos al proyecto subvencionado y documentación a aportar junto con el impreso de justificación de la ayuda concedida):

Ambos son de obligada presentación. Pueden ser presentados en:

a) Soporte papel: Original, suscrito por la persona física o jurídica (diferente a la entidad beneficiaria) que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria.

b) Formato digital: Copia escaneada en formato «pdf» («Adobe Acrobat»), versión superior 5.0., y firmada electrónicamente mediante uno cualquiera de los «Certificados Electrónicos Aceptados TE-Euskadi.net» por la persona física o jurídica (diferente a la entidad beneficiaria) representante legal de la entidad beneficiaria. Como anteriormente se ha dicho, será la Administración la encargada de verificar la validez del documento firmado electrónicamente.

2.- Documentación relativa a la entidad beneficiaria:

La documentación especificada en los apartados siguientes (2.1. y 2.2.) tan sólo deberá aportarse en el supuesto de que en el periodo transcurrido entre la fecha de presentación de la solicitud de subvención y la de justificación de la misma se hubiera producido un cambio en la representación legal de la entidad.

2.1.- Acreditación del poder de representación legal que ostenta la persona física o jurídica (diferente a la entidad beneficiaria) firmante del impreso de justificación:

Deberá presentarse, única y exclusivamente, cuando el/la firmante del impreso de justificación se trate de una persona física o, en su caso, de una persona jurídica diferente a la entidad beneficiaria.

Dicha acreditación podrá realizarse bien mediante copia de la escritura notarial de apoderamiento o bien mediante certificación expedida al efecto el/la secretario/a de la entidad beneficiaria.

El documento o documentos acreditativos podrán ser aportados:

a) Soporte papel: Copia simple, o, en su defecto, original, cuando se trate de un certificado firmado y sellado.

b) Formato digital: De la misma forma que los documentos del apartado1 de la justificación.

2.2.- Acreditación de los datos de identidad de la persona física (DNI-Documento Nacional de Identidad o, en su caso, NIE-Número de Identificación de Extranjero) o de los datos de identificación tributaria (NIF-Número de Identificación Fiscal) de la persona jurídica (diferente a la entidad beneficiaria) que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria.

La aportación del DNI o del NIE, según el caso, será necesaria, única y exclusivamente, cuando la persona física representante legal de la entidad beneficiaria no haya autorizado en el formulario de solicitud al Órgano Gestor de las ayudas a su comprobación, constancia o verificación de los datos de identidad en la Administración competente mediante los sistemas de interoperabilidad pertinentes que se hallen en en vigor.

El DNI o el NIE podrán ser aportados en:

a) Soporte papel: Copia simple.

b) Formato digital: Copia escaneada en formato «pdf» («Adobe Acrobat»), versión superior a la 5.0.

La aportación del NIF de la persona jurídica (diferente a la entidad beneficiaria) será necesaria en todos los casos.

El NIF podrá ser aportado de la misma forma que el DNI o NIE.

2.3.- Memoria detallada y lo más amplia posible relativa a la ejecución, grado de cumplimiento y evaluación del programa o actividad subvencionada:

Puede ser presentada de la misma forma que los documentos del apartado 2.2. de la justificación.

2.4.- Presupuesto definitivo de ejecución (gastos e ingresos) del programa o actividad subvencionada, lo más desglosado posible.

El presupuesto deberá ser equilibrado, es decir, gastos igual a ingresos, incluyendo, entre otros, en este último apartado:

a) La aportación inicial de la entidad beneficiaria.

b) Las aportaciones de otras administraciones o entidades, ya sean públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la ejecución del mismo programa o actividad.

c) La subvención otorgada por el Departamento de Cultura.

d) Si fuera necesario, en orden a alcanzar el equilibrio presupuestario, la aportación extra realizada por la entidad beneficiaria, aportación que será considerada a todos los efectos como déficit acumulado por la entidad beneficiaria.
El presupuesto definitivo de ejecución podrá ser presentado de la misma forma que los documentos del apartado 1 de la justificación.

2.5.- Relación de todos los gastos efectuados con motivo de la ejecución del programa o actividad subvencionado, conforme al modelo del anexo V.

Para mayor comodidad de las personas peticionarias, éstan pueden utilizar el documento «pdf», rellenable e imprimible, al que puede accederse a través de la convocatoria que figura en la dirección http://www.kultura.ejgv.euskadi.net/r46-797x/es?r01kQry=tC%3Aeuskadi%3BtF%3Aprocedimientos_administrativos%3BtT%3Aayuda_subvencion%3Bm%3AdocumentLanguage.EQ.es%3BcA%3Ar01e00000fe4e66771ba470b8101d0b01550f37ed%3Bp%3AInter_portal%2CInter%3B ≡ http://tinyurl.com/3np6dqe.

Excepcionalmente, y cuando el presupuesto de gastos inicialmente presentado junto con la solicitud de subvención sea superior a los 100.000,00 euros, deberá presentarse una relación tan sólo por una cuantía equivalente al mencionado importe.

La relación puede ser presentada de la misma forma que los documentos del apartado 2.2. de la justificación.

2.6.- Justificantes de gastos originados con motivo de la realización del programa o actividad subvencionada por las siguientes cuantías y acompañados de la documentación acreditativa de haberse efectuado el libramiento del pago a favor del tercero interesado en cada caso:

a) Equivalente al importe total del presupuesto de gastos inicialmente presentado junto con la solicitud de subvención, cuando la financiación con cargo a los presupuestos de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco sea superior al 50% del presupuesto de gastos inicialmente presentado junto con la solicitud de subvención.

b) Excepcionalmente, equivalente al importe de la subvención concedida, cuando la financiación con cargo a los presupuestos de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco sea igual o inferior al 50% del presupuesto de gastos inicialmente presentado junto con la solicitud de subvención.

Los documentos que tienen la consideración de justificante de gasto son, fundamentalmente, las nóminas y facturas o recibos, debiendo las facturas reunir los requisitos establecidos por la normativa fiscal en vigor, que regula el deber de expedición y entrega de facturas que incumbe a empresarios y profesionales.

b.1) En cuanto a la forma de presentación de los justificantes de gasto, tan sólo se aceptarán originales de los mismos o, en su defecto, fotocopia compulsada por el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco o el Servicio Territorial de Cultura del Territorio Histórico correspondiente.

b.2) Los justificantes originales presentados se marcarán con un sello o estampilla, indicándose en la misma que la factura o equivalente ha servido para justificación la subvención concedida por el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco.

b.2.1) Si fuera pertinente o a petición de la entidad beneficiaria se realizaría una diligencia, manifestando en la misma si el importe de uno o más justificantes se imputa total o parcialmente a la subvención. En este último caso se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención.

Los justificantes de gasto se podrán presentar en:

a) Soporte papel: Original o fotocopia compulsada, previo estampillado de aquél.

b) Formato digital: Copia compulsada, previo estampillado del original correspondiente, y escaneada en formato «pdf» («Adobe Acrobat»), versión superior a la 5.0.

2.7.- Dos ejemplares de las diversas versiones lingüísticas, en soporte físico/óptico/magnético, de cada uno de los materiales generados a partir del programa o actividad subvencionada, haciéndose mención en los mismos al patrocinio del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, mención que deberá figurar en euskera o, en su defecto, en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco (a la hora de decidir la forma de presentación, la entidad podrá ponerse en contacto, si así lo desea, con el Órgano Gestor de las ayudas).

Los citados materiales tan sólo deberán aportarse cuando la entidad beneficiaria o, en su caso, la persona física o jurídica que legalmente la representa no haya realizado la última de las declaraciones responsables específicas de las que se mencionan en el anexo III.

2.8.- Puesto que el 2º pago se realizará en el ejercicio 2013, deberá también aportarse la certificación actualizada acreditativa de que la entidad titular de la solicitud se halla al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad social (véanse los apartados 2.6. y 2.7. relativos a la solicitud).

ANEXO VII

INSTRUCCIONES PARA LA APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA (ELECTRÓNICA U ON-LINE)

Procedimiento: Fundaciones de partidos políticos (12/13)

Si bien es cierto que el inicio de la tramitación por vía telemática no obliga a continuarla por la misma, se recomienda que, en la medida de los posible, la aportación de la documentación se realice utilizando el formato digital, con el fin de que la documentación presentada mantenga una unidad de organización y almacenamiento de la información remitida a la Administración.

Así y todo, a fin de facilitar a las personas peticionarias de subvención en el ámbito de las operaciones relativas a la firma electrónica de copias en formato digital, aquéllas pueden acceder a la dirección https://www6.euskadi.net/s06-15530x/es/r02fHorizontalSignatureSystemWar/R02FIndex.jsp ≡ http://tinyurl.com/3kevta3 (clicar en «Firmar documento» y seguir las indicaciones. Deberán adjuntarse dos documentos: uno, el documento escaneado y, otro, el documento que recoge la codificación de la firma electrónica. Posteriormente, la Administración verificará el documento firmado).

La lista de certificados electrónicos aceptados, para identificación y firma, en la tramitación electrónica a través de euskadi.net (de ahora en adelante, «Certificados Electrónicos Aceptados TE-Euskadi.net») puede consultarse en la siguiente dirección: http://www.euskadi.net/r33-2287/es/contenidos/informacion/certificados_admitidos/es_cert_ele/certificados_electronicos.html ≡ http://tinyurl.com/67a7n4y.

Por último, debe hacerse hincapié en el hecho de que para poder aportar cualquier documento a la plataforma electrónica a través del apartado «Mis Gestiones» («banderola» o «banner» situado en el marco izquierdo de la página principal de euskadi.net), éste ha de ser, «a posteriori» (exigencia del sistema), firmado electrónicamente con uno cualquiera de los «Certificados Electrónicos Aceptados TE-Euskadi.net», correspondiendo su titularidad a quien ostente la representación legal de la entidad titular de la solicitud.

A.- SOLICITUD

1.- Anexos I (impreso de solicitud de ayuda) y II (otros datos relativos a la entidad solicitante, al proyecto y documentación a presentar junto con el impreso de solicitud):

Ambos son de obligada presentación y, lógicamente, al tratarse de tramitación telemática (on-line), tan sólo pueden ser presentados en formato digital, cumplimentando los formularios que figuran al acceder a la tramitación electrónica (on-line) previa identificación con uno de los «Certificados Electrónicos Aceptados TE-Euskadi.net».

2.- Documentación relativa a la entidad titular de la solicitud:

2.1.- Acreditación de la personalidad jurídica de la entidad titular de la solicitud:

La personalidad jurídica se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Acta fundacional (no indispensable).

b) Escritura de constitución en vigor, (de la inicial más la de los posibles cambios posteriores, si es que ésta ha sido modificada).

c) Estatutos actualizados que rigen el funcionamiento interno de la entidad.

d) Acreditación de la inscripción en el registro público correspondiente (bien mediante copia del BOPV u otro en el que se haga pública su inscripción o bien mediante certificación expedida al efecto por el registro correspondiente).

Los mencionados documentos podrán ser aportados en:

a) Formato digital 1 (presentación simultánea con la del formulario): Copia [conjunta (a + b + c + d + … + z)] escaneada en formato «pdf» («Adobe Acrobat»), versión superior 5.0., «Microsoft word» o «excell»,

versión igual o inferior a 2007, u otros formatos y versiones que fueran compatibles con los estándares de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco fijados por la Dirección de Informática y Telecomunicaciones del Departamento de Economía y Hacienda (de ahora en adelante, «Formatos Estándares-FFEE»), y adjuntada al formulario de solicitud (anexo II) a cumplimentar de forma telemática (on-line).

b) Formato digital 2 (presentación «a posteriori» a través del apartado «Mis Gestiones»): Copia {según el caso, conjunta (a + b + c + d + … + z) o individualizada [(a) + (b) + (c) + (d) + (…) + (z)]} escaneada en formato «pdf» («Adobe Acrobat»), versión superior 5.0., «Microsoft word» o «excell», versión igual o inferior a 2007, u otros «Formatos Estándares-FFEE», y firmado electrónicamente con uno cualquiera de los «Certificados Electrónicos Aceptados TE-Euskadi.net», correspondiendo su titularidad a quien ostente la representación legal de la entidad titular de la solicitud.

c) Soporte papel: Copia simple, o, en su defecto, original, cuando se trate de un certificado firmado y sellado.

2.2.- Acreditación del poder de representación legal que ostenta la persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) firmante de la solicitud:

Deberá presentarse tan sólo cuando el formulario de solicitud (anexos I y II) haya sido firmada electrónicamente por una persona física con el certificado de ciudadano/a y no con el de entidad.

Dicha acreditación podrá realizarse bien mediante copia de la escritura notarial de apoderamiento o bien mediante certificación expedida al efecto el/la secretario/a de la entidad titular de la solicitud.

El documento o documentos acreditativos podrán ser aportados de la misma forma que la de los documentos del apartado 2.1.

2.3.- Acreditación de los datos de identidad de la persona física (DNI-Documento Nacional de Identidad o, en su caso, NIE-Número de Identificación de Extranjero) o de los datos de identificación tributaria (NIF-Número de Identificación Fiscal) de la persona jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) que ostenta la representación legal de la entidad titular de la solicitud:

En la tramitación telemática (on-line) no es necesaria tal acreditación ya que ésta queda reflejada de forma fehaciente en la firma electrónica del formulario de solicitud.

2.4.- Tarjeta acreditativa de los datos de identificación tributaria (NIF-Número de Identificación Fiscal) de la entidad titular de la solicitud*:*

No será necesaria su aportación cuando el formulario de solicitud (anexos I y II) haya sido firmado electrónicamente con el certificado de entidad, siendo ésta ya la entidad titular de la solicitud, ya la que ostenta el poder de representación legal de la misma. En caso contrario (firma con certificado de ciudadano/a), su aportación será necesaria, única y exclusivamente, cuando el domicilio fiscal de la entidad titular de la solicitud radique en la Comunidad Foral de Navarra, pudiendo ser aportado en:

a) Formato digital 1 y formato digital 2: de la misma forma que la de los documentos del apartado 2.1.

b) Soporte papel: Copia simple.

Observación: Quedan exentas de la obligación de presentar la documentación a la que se alude en los apartados anteriores 2.1., 2.2., 2.3. y 2.4. las entidades que, a través de la persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) que las representan, hayan cumplimentado correctamente y marcado con una «x» la casilla correspondiente a la declaración responsable específica nº 1 del Anexo I.

2.5.- Acreditación de la dependencia orgánica de la entidad titular de la solicitud para con un partido político con representación en el Parlamento Vasco y designación de la misma como perceptora de la subvención solicitada:

La acreditación se realizará mediante una certificación expedida por la persona física que ostenta la representación legal del partido político en cada caso con representación en el Parlamento Vasco.

La certificación podrá aportarse en:

a) Formato digital 1 y formato digital 2: de la misma forma que la de los documentos del apartado 2.1.

b) Soporte papel: Original suscrito por la persona física que ostenta la representación legal del partido político correspondiente.

2.6.- Certificación actualizada acreditativa de que la entidad titular de la solicitud se halla al corriente en el pago de las obligaciones tributarias:

Se aportará, única y exclusivamente, cuando la persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) representante legal de la entidad titular de la solicitud no haya autorizado en el formulario de solicitud al Órgano Gestor de las ayudas a su comprobación, constancia o verificación de los datos de identidad en la Administración competente mediante los sistemas de interoperabilidad pertinentes que se hallen en en vigor o bien cuando la entidad titular de la solicitud tenga el domicilio fiscal en la Comunidad Foral de Navarra. En ambos supuestos, deberá presentarse el correspondiente certificado emitido por la hacienda foral o Agencia Tributaria correspondiente, pudiendo el mismo ser aportado en:

a) Formato digital 1 y formato digital 2: de la misma forma que la de los documentos del apartado 2.1.

b) Soporte papel: Original.

En el supuesto de presentación en formato digital, cabe destacar que si la Hacienda Foral de la Comunidad Foral de Navarra o la Agencia Tributaria correspondiente en cada caso dispone de este servicio on-line, el certificado puede descargarse directamente como documento firmado electrónicamente en formato digital.

En los supuestos en los que medie consentimiento por parte de la persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) representante legal de la entidad titular de la solicitud, tal acreditación se verificará por el órgano gestor del programa subvencional.

2.7.- Certificación actualizada acreditativa de que la entidad titular de la solicitud se halla al corriente en el pago de las obligaciones para con la Seguridad Social:

Se aportará, única y exclusivamente, cuando la persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) representante legal de la entidad titular de la solicitud no haya autorizado en el formulario de solicitud al Órgano Gestor de las ayudas a su comprobación, constancia o verificación de los datos de identidad en la Administración competente mediante los sistemas de interoperabilidad pertinentes que se hallen en en vigor. En este supuesto, deberá presentarse el correspondiente certificado emitido por la Seguridad Social, pudiendo ser aportado de la misma forma que el certificado de hacienda.

En el supuesto de presentación en soporte eléctrónico, cabe destacar que en la Sede Electrónica de la Seguridad Social (http://www.seg-social.es/Internet_1/Masinformacion/Preguntasmasfrecuen37888/Cotizacionyrecaudac48432/Cotizacionyrecaudac48433/index.htm#48431 ≡ http://tinyurl.com/3lrfruj) puede accederse a diversos servicios de certificación.

En los supuestos en los que medie consentimiento por parte de la persona física o jurídica (diferente a la entidad titular de la solicitud) representante legal de la entidad titular de la solicitud, tal acreditación se verificará por el órgano gestor del programa subvencional.

3.- Documentación relativa al programa o actividad presentado para ser subvencionado:

3.1.- Memoria relativa al programa a desarrollar en el ejercicio 2012:

La memoria ha de ser lo más detallada posible, haciendo mención, como mínimo, a los siguientes aspectos:
a) El interés del programa desde el punto de vista del desarrollo del pensamiento político y social así como desde el del ámbito cultural (argumentar).

b) La trayectoria, implantación social y política lingüística de la entidad (argumentar).

c) Universo potencialmente beneficiario directo del programa o actividad (argumentar).

d) Repercusión territorial del programa o actividad (argumentar).

e) Características de la página web (si la hubiera): Público objetivo (personas o colectivos a las que específicamente está dirigida), estructura de contenidos y actualización de los mismos, servicios y gratuidad de los mismos e idiomas.

Puede ser presentada en:

a) Formato digital 1 (presentación simultánea con la del formulario): Copia [conjunta (a + b + c + d + … + z)] escaneada en formato «pdf» («Adobe Acrobat»), versión superior 5.0., «Microsoft word» o «excell», versión igual o inferior a 2007, u otros «Formatos Estándares-FFEE». La mencionada copia debe ser adjuntada al formulario de solicitud (anexo II) a cumplimentar de forma telemática (on-line).

b) Formato digital 2 (presentación «a posteriori» a través del apartado «Mis Gestiones»): Copia {según el caso, conjunta (a + b + c + d + … + z) o individualizada [(a) + (b) + (c) + (d) + (…) + (z)]} escaneada en formato «pdf» («Adobe Acrobat»), versión superior 5.0., «Microsoft word» o «excell», versión igual o inferior a 2007, u otros «Formatos Estándares-FFEE», y firmada electrónicamente con uno cualquiera de los «Certificados Electrónicos Aceptados TE-Euskadi.net», correspondiendo su titularidad a quien ostente la representación legal de la entidad titular de la solicitud.

c) Soporte papel: Original.

3.2.- Presupuesto del programa o actividad:

a) El presupuesto ha de ser desglosado y detallado, incluyendo, si hubiera lugar, los gastos de funcionamiento vinculados directamente con la ejecución del mismo.

b) Habrá de ser equilibrado, es decir, gastos igual a ingresos, debiéndose precisar en el apartado de ingresos:

b.1) Relación exhaustiva de las administraciones o entidades, ya sean públicas o privadas, nacionales o internacionales, diferentes al Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, a las que se hayan solicitado subvenciones para el mismo objeto o, en su caso, se tenga previsto solicitar.

b.2) El importe solicitado a las mencionadas administraciones o entidades o, en su defecto, el importe que en cada caso se prevea percibir.

b.3) El estado de las solicitudes (a solicitar, pendiente de resolución, concedida, etc.).

b.4) El importe solicitado al Departamento de Cultura del Gobierno Vasco.

El presupuesto podrá ser presentado en:

a) Formato digital 1 y formato digital 2: De la misma forma que la de los documentos del apartado 3.1.

b) Soporte papel: Original suscrito por la persona, física o jurídica, que ostenta la representación legal de la entidad titular de la solicitud.

4.- Calendario de ejecución del programa o actividad.

En la medida de lo posible, se solicita que sea expuesto mediante un cronograma.

Puede ser presentado de la misma forma que la de los documentos del apartado 3.1.

5.- Documentación para el libramiento de pagos:

Para que la Administración pueda realizar los pagos, en caso de resolución favorable, es necesario registrar en la base de datos «Registro de terceros» gestionada por la Oficina de Control Económico aquéllos que resultan necesarios para el libramiento de los pagos, de acuerdo con lo regulado en el Artículo 20 del Decreto 211/1997, de 30 de septiembre, de la Tesorería General del País Vasco. Para ello, existen dos opciones:

a) Impreso «Alta de datos/Tercero interesado» al que se puede acceder en la dirección http://www.ogasun.ejgv.euskadi.net/r51-

341/es/contenidos/autorizacion/alta_terceros/es_7999/adjuntos/alta%20de%20TERCERO.pdf ≡
http://tinyurl.com/3fj4lfy.

b) Copia de la libreta de ahorro o la de la cuenta corriente o bien documento similar certificado y expedido por la correspondiente entidad bancaria (banco o entidad de ahorro) en el que, mínimamente, figuren los siguientes datos:

b.1) Denominación de la entidad bancaria.

b.2) Dirección de la entidad bancaria.

b.3) Número de cuenta (20 dígitos).

b.4) Titular de la cuenta, que tiene que ser el mismo que el tercero interesado.

El impreso o justificante en cuestión tan sólo deberá aportarse en el supuesto de que la entidad titular de la solicitud no se halle dada de alta en el «Registro de terceros» gestionado por la Oficina de Control Económico del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno Vasco para la realización de pagos, o, aun estando dado de alta, no haya mantenido operación alguna con la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco durante los tres últimos años o desee modificar los datos bancarios o de domiciliación ya recogidos con anterioridad en el mencionado registro.

El impreso o justificante puede presentarse en:

a) Formato digital 1 y formato digital 2: De la misma forma que la de los documentos del apartado 3.1.

b) Soporte papel: Original suscrito por la persona, física o jurídica, que ostenta la representación legal de la entidad titular de la solicitud.

En todo caso, la dirección postal de notificación del ingreso que realiza la Tesorería General de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco, si así correspondiera, será aquélla que figura en los «Datos para la notificación postal» del impreso o formulario de solicitud.

6.- Otra documentación:

Voluntariamente podrá adjuntarse tanto en formato digital [véanse los apartados a) y b) del punto 3.1.] como en soporte papel (copia simple u original firmado, en función de la naturaleza del documento aportado) cualquier otra documentación que la entidad titular de la solicitud entienda que sea pertinente para la mejor valoración del programa o actividad presentado.

Observación: En todo caso, el órgano gestor del programa de ayudas (Dirección de Servicios del Departamento de Cultura) y/o la Comisión de Valoración podrán requerir a la entidad titular de la solicitud cuanta información y documentación complementaria estime necesaria en orden a una mejor valoración del programa o actividad presentada.

B.- JUSTIFICACIÓN

1.- Anexos III (impreso de justificación de la ayuda concedida) y IV (otros datos relativos al proyecto subvencionado y documentación a aportar junto con el impreso de justificación de la ayuda concedida):

Ambos son de obligada presentación, pero, a diferencia de lo que ocurre con los anexos I y II de solicitud de subvención, para los primeros no existen formularios propios al acceder a la tramitación electrónica (on-line) previa identificación con uno de los «Certificados Electrónicos Aceptados TE-Euskadi.net».

Dicho lo anterior, ambos pueden ser presentados en:

a) Formato digital (presentación a través del apartado «Mis Gestiones»): Copia {según el caso, conjunta (a + b + c + d + … + z) o individualizada [(a) + (b) + (c) + (d) + (…) + (z)]} escaneada en formato «pdf» («Adobe Acrobat»), versión superior 5.0., «Microsoft word» o «excell», versión igual o inferior a 2007, u otros «Formatos Estándares-FFEE», y firmado electrónicamente con uno cualquiera de los «Certificados Electrónicos Aceptados TE-Euskadi.net», correspondiendo su titularidad a quien ostente la representación legal de la entidad titular de la solicitud.

b) Soporte papel: Original, suscrito por la persona física o jurídica (diferente a la entidad beneficiaria) que ostenta la representación legal de la entidad beneficiariade la ayuda.

2.- Documentación relativa a la entidad beneficiaria:

La documentación especificada en los apartados siguientes (2.1. y 2.2.) tan sólo deberá aportarse en el supuesto de que en el periodo transcurrido entre la fecha de presentación de la solicitud de subvención y la de justificación de la misma se hubiera producido un cambio en la representación legal de la entidad.

2.1.- Acreditación del poder de representación legal que ostenta la persona física o jurídica (diferente a la entidad beneficiaria) firmante del impreso de justificación:

Deberá presentarse tan sólo cuando los anexos III y IV, relativos a la justificación de la ayuda, hayan sido bien firmados electrónicamente por una persona física con el certificado de ciudadano/a y no con el de entidad o bien suscritos manualmente por una persona física o, en su caso, de una persona jurídica, diferente a la de la entidad beneficiaria.

Dicha acreditación podrá realizarse bien mediante copia de la escritura notarial de apoderamiento o bien mediante certificación expedida al efecto el/la secretario/a de la entidad titular de la solicitud.

El documento o documentos acreditativos podrán ser aportados:

a) Formato digital: De la misma forma que la de los documentos del apartado 1 relativo a la justificación de la ayuda concedida.

b) Soporte papel: Copia simple, o, en su defecto, original, cuando se trate de un certificado firmado y sellado.

2.2.- Acreditación de los datos de identidad de la persona física (DNI-Documento Nacional de Identidad o, en su caso, NIE-Número de Identificación de Extranjero) o de los datos de identificación tributaria (NIF-Número de Identificación Fiscal) de la persona jurídica (diferente a la entidad beneficiaria) que ostenta la representación legal de la entidad beneficiaria:

La aportación del DNI o del NIE, según el caso, será necesaria, única y exclusivamente, cuando la persona física representante legal de la entidad beneficiaria no haya autorizado en el formulario de solicitud al Órgano Gestor de las ayudas a su comprobación, constancia o verificación de los datos de identidad en la Administración competente mediante los sistemas de interoperabilidad pertinentes que se hallen en en vigor.

La aportación del NIF de la persona jurídica (diferente a la entidad beneficiaria) será necesaria en todos los casos.

El DNI/NIE y el NIF podrán ser aportados en:

a) Formato digital: De la misma forma que la de los documentos del apartado 1 relativo a la justificación de la ayuda concedida.

b) Soporte papel: Copia simple.

2.3.- Memoria detallada y lo más amplia posible relativa a la ejecución, grado de cumplimiento y evaluación del programa o actividad subvencionada:

La memoria puede ser presentada de la misma forma que la de los documentos del apartado 2.2 relativo a la justificación de la ayuda concedida.

2.4.- Presupuesto definitivo de ejecución (gastos e ingresos) del programa o actividad subvencionada, lo más desglosado posible.

El presupuesto deberá ser equilibrado, es decir, gastos igual a ingresos, incluyendo, entre otros, en este último apartado:

a) La aportación inicial de la entidad beneficiaria.

b) Las aportaciones de otras administraciones o entidades, ya sean públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la ejecución del mismo programa o actividad.

c) La subvención otorgada por el Departamento de Cultura.

d) Si fuera necesario, en orden a alcanzar el equilibrio presupuestario, la aportación extra realizada por la entidad beneficiaria, aportación que será considerada a todos los efectos como déficit acumulado por la entidad beneficiaria.
El presupuesto definitivo de ejecución podrá ser presentado de la misma forma que la de los documentos del apartado 1 relativo a la justificación de la ayuda concedida.

2.5.- Relación de todos los gastos efectuados con motivo de la ejecución del programa o actividad subvencionado, conforme al modelo del anexo V.

Para mayor comodidad de las entidades beneficiarias, éstas pueden utilizar el documento «pdf», rellenable e imprimible, al que puede accederse a través de la convocatoria que figura en la dirección http://www.kultura.ejgv.euskadi.net/r46-797x/es?r01kQry=tC%3Aeuskadi%3BtF%3Aprocedimientos_administrativos%3BtT%3Aayuda_subvencion%3Bm%3AdocumentLanguage.EQ.es%3BcA%3Ar01e00000fe4e66771ba470b8101d0b01550f37ed%3Bp%3AInter_portal%2CInter%3B ≡ http://tinyurl.com/3np6dqe.

Excepcionalmente, y cuando el presupuesto de gastos inicialmente presentado junto con la solicitud de subvención sea superior a los 100.000,00 euros, deberá presentarse una relación tan sólo por una cuantía equivalente al mencionado importe.

La relación podrá ser presentada de la misma forma que la de los documentos del apartado 1 relativo a la justificación de la ayuda concedida.

2.6.- Justificantes de gastos originados con motivo de la realización del programa o actividad subvencionada por las siguientes cuantías y acompañados de la documentación acreditativa de haberse efectuado el libramiento del pago a favor del tercero interesado en cada caso:

a) Equivalente al importe total del presupuesto de gastos inicialmente presentado junto con la solicitud de subvención, cuando la financiación con cargo a los presupuestos de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco sea superior al 50% del presupuesto de gastos inicialmente presentado junto con la solicitud de subvención.

b) Excepcionalmente, equivalente al importe de la subvención concedida, cuando la financiación con cargo a los presupuestos de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco sea igual o inferior al 50% del presupuesto de gastos inicialmente presentado junto con la solicitud de subvención.

Los documentos que tienen la consideración de justificante de gasto son, fundamentalmente, las nóminas y facturas o recibos, debiendo las facturas reunir los requisitos establecidos por la normativa fiscal en vigor, que regula el deber de expedición y entrega de facturas que incumbe a empresarios y profesionales.

b.1) En cuanto a la forma de presentación de los justificantes de gasto, tan sólo se aceptarán originales de los mismos o, en su defecto, fotocopia compulsada por el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco o el Servicio Territorial de Cultura del Territorio Histórico correspondiente.

b.2) Los justificantes originales presentados se marcarán con un sello o estampilla, indicándose en la misma que la factura o equivalente ha servido para justificación la subvención concedida por el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco.

b.2.1) Si fuera pertinente o a petición de la entidad beneficiaria se realizaría una diligencia, manifestando en la misma si el importe de uno o más justificantes se imputa total o parcialmente a la subvención. En este último caso se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención.

Los justificantes de gasto se podrán presentar en:

a) Formato digital: De la misma forma que la de los documentos del apartado 1 relativo a la justificación de la ayuda concedida.

b) Soporte papel: Original o fotocopia compulsada, previo estampillado de aquél.

2.7.- Dos ejemplares de las diversas versiones lingüísticas, en soporte físico/óptico/magnético, de cada uno de los materiales generados a partir del programa o actividad subvencionada, haciéndose mención en los mismos al patrocinio del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, mención que deberá figurar en euskera o, en su defecto, en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco (a la hora de decidir la forma de presentación, la entidad podrá ponerse en contacto, si así lo desea, con el örgano Gestor de las ayudas).

Los citados materiales tan sólo deberán aportarse cuando la entidad beneficiaria o, en su caso, la persona física o jurídica que legalmente la representa no haya realizado la última de las declaraciones responsables específicas de las que se mencionan en el anexo III.

2.8.- Puesto que el 2.º pago se realizará en el ejercicio 2013, deberá también aportarse la certificación actualizada acreditativa de que la entidad titular de la solicitud se halla al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad social (véanse los apartados 2.6. y 2.7. relativos a la solicitud).