



## **AURKIBIDEA / INDICE**

1. [ESKULIBURUA / MANUAL](#).(2orria/página 2)
2. [IRABAZI GABEKO ELKARTEEI DIRULAGUNTZAK EMATEKO OINARRIAK/  
BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN A ENTIDADES SIN FIN DE  
LUCRO](#). (3orria/página 3)
3. [DIRULAGUNTZAREN ZURIKETA / JUSTIFICACION DE LA SUBVENCION](#)  
(5orria/página5)
4. [DIRUZ LAGUNDUTAKO AKTIBITATEAREN MEMORIA / MEMORIA DE LA  
ACTIVIDAD CLASIFICADA](#) (6orria/página6)
5. [SARRERA ETA GASTUEN ZERRENDA SAILKATUA / RELACIÓN CLASIFICADA  
DE INGRESOS Y GASTOS](#) . (7orria/página7)
6. [FAKTUREN ZERRENDA / RELACION DE FACTURAS](#) (8orria/página8)
7. [DIRULAGUNTZEN AITORPENA / DECLARACION DE SUBVENCIONES](#)  
(9orria/página9)



## ESKULIBURUA / MANUAL

IRABAZI ASMORIK GABEKO ELKARTEEI DIRULAGUNTZAK EMATEKO espediente honetan, “**Izapideari buruzko informazioa**” izeneko atalean, espediente honi buruzko manuala, oinarriak, zurietarako dokumentuak eta dagozkion eranskinak aurkitu ditzakezu.

Eskuliburu honekin, administrazio prozeduran jarraituko diren izapideak eta eskaera eta dirulaguntza zurrizko dokumentuak etxetik nola lortu daitezkeen adierazi nahi da.

### **A) DIRULAGUNTZA ESKAERA**

“**Eskaera orria eskuratu**” atalean eskaera zabaldu: bete, bakoitzaren ekipoan gorde daiteke, behar bezala bete, inprimatu eta sinatuta ondoren udalera ekarri.

### **B) ERREGISTROAN SARRERA ETA ESPEDIENTEA ZABALDU:**

Bete eta sinatutako eskaera udaleko erregistro orokorrean aurkeztuko da eta erregistroan alta emango zaio dagokion sarrera zenbakiarekin eta dirulaguntzei dagokien espedientea zabalduko da.

**D) EBAZPENA:** Udalak dagokiona ebatzi eta jakinaraziko die elkarteei, dirulaguntza emanaz edo ukatuz.

**E) ZURIKETA:** Elkarteak, oinarrietan ipintzen duen eran, dagokion [zuriketa](#) aurkeztu beharko du eta udalera ondorengo dokumentuak beteta eta sinatuta ekarri beharko ditu.

- [Diruz lagundutako Aktibitatearen Memoria](#)
- [Sarrera eta Gastuen Zerrenda Sailkatua](#)
- [Fakturen Zerrenda](#)
- [Dirulaguntzen aitortpena](#)

**F) LIKIDAZIO EBAZPENA:** Udalak likidazio ebazpena egin eta jakinarazpena bidaliko die elkarteei.

En este expediente de CONCESION DE AYUDAS ECONOMICAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO, en el apartado “**Información relativa al trámite**”, puedes encontrar el manual de este tipo de expediente, bases, documentos para la justificación y sus correspondientes anexos.

El presente Manual, pretende explicar los trámites que se seguirán en el procedimiento administrativo y cómo obtener la solicitud y los documentos para su justificación.

### **A) SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA**

Abrir la solicitud en el apartado “**Obtener instancia para cumplimentar**”; guardar en su equipo, cumplimentarlo debidamente, imprimirlo y una vez firmado entregarlo en el Ayto.

### **B) ENTRADA EN EL REGISTRO Y APERTURA DEL EXPEDIENTE:**

La solicitud cumplimentada y firmada se entregará en el registro general del Ayto, donde se registrará con el número correspondiente y se abrirá el expediente de ayudas económicas.

**D) RESOLUCIÓN:** El Ayuntamiento resolverá y notificará a las Entidades, aceptando o denegando la Ayuda Económica.

**E) JUSTIFICACIÓN:** La Entidad, en su plazo, deberá presentar la [justificación](#) económica aportando los siguientes documentos debidamente rellenos y firmados.

- [Memoria de la Actividad Subvencionada](#)
- [Relación Clasificada de Ingresos y Gastos](#)
- [Relación de facturas](#)
- [Declaración de subvenciones](#)

**F) RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN:** El Ayto realizará la resolución de la liquidación y se notificará a las entidades.



## IRABAZI GABEKO ELKARTEEI DIRULAGUNTZAK EMATEKO OINARRIAK BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN A ENTIDADES SIN FIN DE LUCRO

### 1. AZALPENA:

Urtean zehar kirol, kultura, hezkuntza, aisialdi eta antzerako ekintzak antolatzeko herriko taldeei zuzendutako dirulaguntzak.

### 2. EPEA:

Eskaerak Udaletxean aurkeztu beharko dira, urtearen hasieratik, martxoaren 30a arte edota aktibitate puntualen kasuan, ekintza hasi baino hilabete lehenago.

### 3. BEHARREZKO DOKUMENTAZIOA

1. Diru-laguntza eskari normalizatua behar bezala beteta.
2. Ekintzei buruzko fitxa behar bezala beteta.
3. Eusko Jaurlaritzako Elkarte eta Entitateen Erregistroan izena emana duela egiaztatzen duen ziurtagiria.
4. Eskatzailea entitate bat denean IFKren kopia eta pertsona bat denean NANaren kopia
5. Eskaria egiten duen erakundeak irekitako kontu korrontearen titularitatea ziurtatzeko banketxe edo aurrezki kutxa horrek emaniko agiria.
6. Gizarte Segurantzarekiko betebeharretan egunera egotearen eta Ogasuneko betebeharrak betetzearen agiria.

Edozein kasutan, aurreikusitako ekimenari dagokion dokumentazioaz gain, entitate eskatzaileei behar besteko informazio osagarria eskatu ahal izango zaio aurkeztutako ekimena behar bezala baloratu ahal izateko.

### 4. DOKUMENTAZIOA LORTZEKO ERA

Eskaera-orria eta fitxa, Udaleko Erregistroan edo [www.mendaro.eus](http://www.mendaro.eus) web orrian eskuratu daitezke.

### 5. BALDINTZA OROKORRAK

Dirulaguntzak jasotzen dituzten ekintza guztiek, ondorengo gaiak bermatuko dituzte:

- 1- Ekintzen publizitatean, Mendaroko Udalaren laguntza agertzea. (Izena eta armarria)
- 2- Ekintzen publizitatea, euskaraz, edo euskaraz eta gaztelaniaz egitea
- 3- Ekintzetan eta hauen publizitatean, neska mutilen arteko berdintasuna lantzea
- 4- Kartelak 2 aste lehenago udaletxean egon beharko dira, onarpena izateko
- 5- Dagokionean, udal ordezkari bat, sari banaketan egon beharko da
- 6- Dagokionean, naturarekiko errespetua sustatuko da, beti ere berau, zainduaz eta errespetatuaz.
- 7- Ekintza espazio publiko baten egiten denean, amaieran garbitu eta hurrengo erabilerako prest laga beharko dugu.
- 8.- Dirulaguntzaren zuriketa adierazitako epeen barruan justifikatu beharko da.

### 6. BESTE ZENBAIT OHAR INTERESGARRI

Erakundeak ez du zorrik izango Udalarekin, eta honi dagokionez, ez da egiaztagiririk aurkeztu behar.

### 1. CONCEPTO:

Subvenciones que se otorgan a las asociaciones locales para organizar durante el año actividades deportivas, culturales, educativas, de tiempo libre y similares.

### 2. PLAZO:

Las solicitudes se presentarán en el Ayuntamiento desde primero de año, hasta el 30 de marzo, o un mes antes de su inicio, en el caso de actividades puntuales.

### 3. DOCUMENTACION NECESARIA

1. Impreso de solicitud normalizado, debidamente cumplimentado.
2. Ficha sobre las actividades debidamente cumplimentada.
3. Certificado acreditativo de hallarse inscrito en el Registro de Asociaciones y Entidades del Gobierno Vasco.
4. Copia del CIF en el caso de que el solicitante sea una entidad, o copia del DNI en el caso de personas físicas.
5. Documento acreditativo de la titularidad de la cuenta corriente presentada por la entidad solicitante, expedido por el Banco o Caja correspondiente.
6. Documento justificativo de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y las referidas a la Seguridad Social.

En cualquier caso, además de la documentación referida a la iniciativa prevista, se podrá requerir a la entidad solicitante que facilite la información complementaria que se estime oportuna para valorar adecuadamente la iniciativa en cuestión.

### 4. COMO OBTENER LA DOCUMENTACION

La instancia y la ficha se podrán obtener del Registro del Ayuntamiento o en la pagina web [www.mendaro.eus](http://www.mendaro.eus)

### 5. CONDICIONES GENERALES

Todas las actividades que reciban subvención, garantizarán los siguientes temas:

- 1- En la publicidad de las actividades deberá constar la colaboración del Ayuntamiento de Mendaro (Texto y escudo).
- 2- La publicidad de las actividades se realizará en euskera o euskera y castellano.
- 3- Tanto en las actividades como en la publicidad, se impulsará la igualdad entre hombres y mujeres.
- 4- Los carteles deberán estar en el Ayuntamiento 2 semanas antes, para su aprobación.
- 5- En su caso, un representante del Ayuntamiento, deberá estar en el reparto de premios.
- 6- En su caso, fomentar el respeto con la naturaleza, cuidándola y respetándola.
- 7- Si la actividad se lleva a cabo en un espacio público, éste deberá quedar limpio y apto para su posterior uso.
- 8.- La justificación de la subvención deberá justificarse en los plazos establecidos.

### 6. OTROS ASPECTOS DE INTERES

La entidad no deberá tener ninguna deuda pendiente con el Ayuntamiento; y en lo que a esto se refiere, no habrá de presentar ninguna documentación.

## 7. DIRULAGUNTZAREN ORDAINKETA:

Dirulaguntza bi zatitan emango da: %50, dirulaguntza onartutakoan eta beste %50a, diru-laguntza justifikatzean.

## 8. GASTUAREN ZURIKETA:

Diru-laguntza justifikatzeko, entitate edo pertsona onuradunak jarraian zehazten den dokumentazioa aurkeztu beharko du: (Zuriketa Kontu Sinplifikatua, DOLE-aren 75 artikulua)

1) Diruz lagundutako jardueraren Memoria. Dokumentazio grafikoa (argazki edo/eta ikus-entzunezkoak) udaleko web orrira igotzeko baimenarekin.

2) Sarrera eta gastuen zerrenda sailkatua, elkarteko hiru ordezkariak sinatuta.

3) Emaniko dirulaguntza gainditu arteko aktibitatearen gastuaren fakturen kopia. Egiaztagiria hauek, ezinbestez, dirulaguntza eman zeneko helburu eta ekintzei dagozkien gastuei buruzkoak beharko dira izan. Jai Batzordeak betebeharrak hau salbuetsita dute.

Ez dira onartuko administrazioak, antolamenduko eta abarrek barneko kostuak ez eta bazkari, afari edo ostalaritzari dagozkion beste kosteak, diru-laguntza jaso duen ekintzako parte hartzaileek sortutako gastuak izan ezik, ekintza horren antolatzaileak kenduta.

Ez dira onartuko diruz lagundu ez diren ekintzen gastuen egiaztagiria.

Diru-laguntzaren bidez egiten den jarduera antolatzeagatik ez da dirusaririk jasoko.

Fakturretan hauxe agertuko da:

- Erakunde edota elkartearen identifikazioa.
- Hornitzailearen identifikazioa eta IFK.
- Fakturaren data, zerbitzuaren deskribzioa eta diru kopurua.

## 9. DOKUMENTAZIOA AURKEZTEKO EPEAK:

— Urte osoan zehar garatzen den aktibitateetarako, azaroaren 15a baino lehen.

— Ekintza jakinetarako, burutu ondorengo hilabetearen barruan.

## 10. BULEGOKO ORDUTEGIA

Asteleheneretik ostiralera, 9:00etatik 13:00etara

## 11. HARREMANETARAKO TELEFONOA :

943-033282

## 7. PAGO DE LA SUBVENCIÓN:

El pago de la ayuda económica se realizará en dos partes, el 50% al otorgarse la subvención y el 50% restante, al justificar la subvención.

## 8. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:

Para la justificación de la subvención concedida, la entidad o persona beneficiaria deberá presentar la documentación que se indica a continuación: (art.75 del RLSG Cuenta justificativa simplificada)

1) Memoria de la actividad subvencionada. Documentación gráfica (fotos y/o audiovisuales) con autorización para subirla a la web municipal.

2) Relación clasificada de los gastos e ingresos de la actividad, firmada por tres representantes de la entidad.

3) Copia de las facturas de la actividad, hasta superar la subvención otorgada. Los justificantes deberán corresponder necesaria y exclusivamente a los gastos ocasionados con el cumplimiento de los fines y actividades para los que se concedió la subvención. Se exceptúa de este apartado a las Comisiones de Fiestas.

No se admitirán los gastos internos tales como los administrativos, de organización, etc., ni los originados por comidas, cenas, o alojamiento, salvo los gastos correspondientes a los participantes en la actividad, exceptuando en todo caso los organizadores de la misma.

No se admitirán justificantes de gastos realizados con actividades no subvencionadas.

No se admitirá la remuneración económica por la labor de organización de la actividad.

En las facturas se indicará lo siguiente:

- Identificación de la entidad o asociación.
- Identificación y NIF del proveedor.
- Fecha, descripción del servicio prestado e importe.

## 9. PLAZOS PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN:

— Tratándose de actividades que discurren durante todo el ejercicio, antes del 15 de noviembre.

— En el caso de actividades puntuales, en el mes siguiente al de la realización de la actividad.

## 10. HORARIO DE OFICINA

De lunes a viernes: 9:00 a 13:00 horas

## 11. TELEFONO DE CONTACTO :

943-033282

ALKATE ANDREA  
Sonia Garcia Raposo.



## DIRULAGUNTZAREN ZURIKETA / JUSTIFICACION DE LA SUBVENCION

**Elkartea / Asociación:** \_\_\_\_\_

**Kontatuko Pertsona:**

**telefonoa**

**e-mail:**

**Aktibitatea / Actividad:** \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| <b>Hona hemen aurkezten ditugun agiriak, goian aipatutako AKTIBITEA burutzeko emaniko dirulaguntzaren zuriketarako.</b>  | La documentación que aportamos para la justificación de la subvención otorgada para la realización de la ACTIVIDAD arriba indicada es la siguiente:  |
| 1)Diruz lagundutako jardueraren Memoria. Dokumentazio grafikoa (argazki edo/eta ikus-entzunezkoak) udaleko web orrira igotzeko baimenarekin.<br><br>2)Sarrera eta gastuen zerrenda sailkatua, elkarteko hiru ordezkari sinatuta.<br><br>3)Emaniko dirulaguntza gainditu arteko aktibitatearen gastuaren fakturen kopia. Egiaztagiri hauek, ezinbestez, diru-laguntza eman zeneko helburu eta ekintzei dagozkien gastuei buruzkoak beharko dira izan. Jai Batzordeak betebeharrak salbuetsita dute. | 1) Memoria de la actividad subvencionada. Documentación gráfica (fotos y/o audiovisuales) con autorización para subirla a la web.<br><br>2) Relación clasificada de los gastos e ingresos de la actividad, firmada por tres representantes de la entidad.<br><br>3) Copia de las facturas de la actividad, hasta superar la subvención otorgada. Los justificantes deberán corresponder necesaria y exclusivamente a los gastos ocasionados con el cumplimiento de los fines y actividades para los que se concedió la subvención. Se exceptúa de este apartado a las Comisiones de Fiestas. |

Mendaron, 201..ko \_\_\_\_\_ ren \_\_\_\_\_ an

Mendaro, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201..

**Lehendakaria /Presidente-a.**

**IZEN/ABIZENAK/Nombre/Apellidos**

**NA/DNI**

**Sinadura/ Firma:**



# AKTIBITATEAREN MEMORIA

## Memoria de la Actividad Subvencionada

201..

**Memoria hau, lagungarri idazten da. Azalpen gehiago ematea eskertuko da.**

**Elkartea / Asociación:** \_\_\_\_\_

**Kontatuko Pertsona:** \_\_\_\_\_ **telefonoa:** \_\_\_\_\_ **e-mail:** \_\_\_\_\_

**Aktibitatea / Actividad:** \_\_\_\_\_

### AKTIBITATEARI BURUZKO DATU OROKORRAK

### DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

**Helburua bete da?**

Se ha logrado el objetivo propuesto?

**Azalpen laburra:**

Descripción breve:

**Jendeari orokorrean zuzendu al da, edota sektore jakin bati?. Adierazi ikustera joandako jende kopurua.**

Ha sido dirigido al público en general o a un sector?. Indicar la cantidad aproximada de público asistente.

**Gutxigorabeherako hartzaile kopurua:**

Número aproximado de participantes.

**Antolaketan zenbat lagunek parte hartu duzue?:**

Cuántas personas han participado en la organización?

**Bakarrik edo beste talde batekin elkarlanean egin da ekintza?**

La actividad la ha realizado el grupo en solitario o en colaboración con otros?

**Norekin?**

¿Con quién?

**Zein hizkuntzetan egin da ekintza?:**

En qué idioma se ha realizado la actividad?

**Ekintzaren inguruan zerbait (argazki, ikus-entzunezkoak,...sare sozialak) argitaratu al duzue?**

¿Se ha publicado algo (fotos, audiovisuales,..redes sociales) en torno a la actividad?

**Aktibitatearen onenaren balorazio bat luzatu edo/eta hurrengo ekitaldian sartu beharreko hobekuntzak.**

Emitase una valoración de lo mejor de la actividad y/o mejoras a introducir en el próximo ejercicio.

Mendaron, 201..ko \_\_\_\_\_ren \_\_\_\_ an

Mendaro, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201..

**Lehendakaria /Presidente-a.**  
**IZEN/ABIZENAK/Nombre/Apellidos**  
**NA/DNI**  
**Sinadura/ Firma:**



## Sarrera eta Gastuen Zerrenda Sailkatua

### Relación Clasificada de Ingresos y Gastos

**Elkartea / Asociación:** \_\_\_\_\_

**Kontatuko Pertsona:** \_\_\_\_\_ **telefonoa** \_\_\_\_\_ **a-mail:** \_\_\_\_\_

**Aktibitatea / Actividad:** \_\_\_\_\_

Goian aipaturiko aktibitateak ondorengo sarrera eta gastuen balantzea agertzen duela ADIERAZTEN dugu.  
DECLARAMOS que la actividad arriba indicada arroja el siguiente balance de gastos e ingresos:

| Azalpena<br>Concepto  | GASTUA<br>GASTO | SARRERA<br>INGRESO |
|---|-----------------|--------------------|
|   |                 |                    |
|   |                 |                    |
|   |                 |                    |
|   |                 |                    |
|   |                 |                    |
|   |                 |                    |
|   |                 |                    |
|   |                 |                    |
|   |                 |                    |
|   |                 |                    |
| <b>Beste Entitate Publikoetatik jasotako diru-laguntza:(DOLE 34 art.)<br/>Otras subvenciones recibidas de Entidades Públicas (art.34 RLGS):</b> |                 |                    |
| Defizit edo superabit<br>Déficit o superávit  |                 |                    |

Mendaron, 201..ko \_\_\_\_\_ ren \_\_\_\_\_ an  
Mendaro, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201..

**Lehendakaria /Presidente-a.**  
**IZEN/ABIZENAK**  
Nombre/Apellidos

**Diruzaina/Tesorero-a**  
**IZEN/ABIZENAK**  
Nombre/Apellidos

**Idazkariaren/Secretario-a**  
**IZEN/ABIZENAK**  
Nombre/Apellidos

NA/DNI  
**Sinadura/ Firma:**

NA/DNI  
**Sinadura/ Firma:**

NA/DNI  
**Sinadura/ Firma:**



## Fakturen zerrenda : / Relación de facturas:

**Elkartea / Asociación:** \_\_\_\_\_

**Kontatuko Pertsona:** \_\_\_\_\_ **telefonoa** \_\_\_\_\_ **e-mail:** \_\_\_\_\_

**Aktibitatea / Actividad:** \_\_\_\_\_

| Fak.zk<br>Nº Fac | Eguna<br>Fecha | Hornitzailea<br>Proveedor |              | Azalpena<br>Concepto | Zenbate<br>koa<br>Importe |
|------------------|----------------|---------------------------|--------------|----------------------|---------------------------|
|                  |                | IFK - CIF                 | izena nombre |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |
|                  |                |                           |              |                      |                           |

Mendaron, 201..ko \_\_\_\_\_ ren \_\_\_\_\_ an  
Mendaro, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201..

**Lehendakaria /Presidente-a.**  
**IZEN/ABIZENAK**  
Nombre/Apellidos

**Diruzaina/Tesorero-a**  
**IZEN/ABIZENAK**  
Nombre/Apellidos

**Idazkariaren/Secretario-a**  
**IZEN/ABIZENAK**  
Nombre/Apellidos

**NA/DNI**  
**Sinadura/ Firma:**

**NA/DNI**  
**Sinadura/ Firma:**

**NA/DNI**  
**Sinadura/ Firma:**



Elkartearen logoa adierazi:

Nik, (izen eta abizenak), (EEE.....) elkarteak 201u/hh/ee-ean ospaturiko batzordean, Lehendakari izendatua, eta elkartearekiko dudan ahalmenarekin,

**AITORTZEN DUT:**

- (Ekintza aipatu. XXXXX.....) ..... burutzeko, Elkarte honek Mendaroko Udaleko diru laguntza ez ezik, ez duela beste dirulaguntza publikorik jaso, beste Administrazioetatik.
- (Ekintza aipatu. XXXXX.....) ..... burutzeko, Elkarte honek Mendaroko Udaleko diru laguntzaz gain, .....€-tako dirulaguntza publikoa jaso duela .....(aipatu Entitate Publikoaren izena).

Eta horrela ager dadin, ziurtagiri hau sinatzen dut, Mendaron, (...data...)