



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:

Eskeraek 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 betebeharrak 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 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 zurieta 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 página web 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. Egiaztagiriri hauek, ezinbestez, diru-laguntza eman zeneko helburu eta ekintzei dagozkien gastuei buruzkoak beharko dira izan. Jai Batzordeak betebeharrak salbuetsita dute.

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

Ez dira onartuko diruz lagundu ez diren ekintzen gastuen egiaztagiririk.

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

Fakturretan hauxe agertuko da:

- Erakunde edota elkartearen identifikazioa.
- Hornitzailearen identifikazioa eta IFK.
- Fakturaren data, zerbitzuaren deskripzioa 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

Astelehenetik 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 RLGs 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