



AURKEZTU BEHAR DEN DOKUMENTAZIOA

(Eskatutako diru-laguntza: A, B, C, D, E)

- Araututako diru-laguntza eskabidea, eredu moduan doan agiria, behar bezala beteta.
- Nortasunaren egiaztagiria (kasu bakoitzean dagokiona, NAN, estatutuak, eraketako eskriturak dagokion erregistroan inskribatutakoak, erregistroak emandako ziurtagiria etab.).
- Identifikazio Fiskaleko Kodearen fotokopia.
- Urteko zergak eta Gizarte Segurantzako ordainketak egunean dituztela egiaztatzen duten agiriak.
(Egiaztagiri horiek aurkeztu beharrik ez dute izango HIRU MILA EURO baino gutxiagoko diru laguntza eskatzen dutenek. Urteko zergak eta Gizarte Segurantzako ordainketak egunean dituela egiaztatzen duten aitorten agiriak bakarrik ekarri beharko dituzte).
- Banketxe edo aurrezki kutzak emandako agiria, urte horretan kontu korrontearen titularra bera dela egiaztatzen duena.
- Diru laguntza eskatzen den proiektu, programa edo ekintzari buruzko azalpen-txostena.
- Proiektu, programa edo ekintzaren diru-sarrera eta gastuen aurrekontu zehatza. (Erosketak 2 aurrekontu)
- Instituzio eta erakundeei egindako diru-laguntza eskaerei edota lortutakoei buruzko aitortpena.
- Matrikularen ordainagiriaren fotokopia.
- Asistentzia eta aprobetxamenduaren ziurtagiria.
- Jarritako errotuluaren kokapena eta argazkia.

Dirulaguntza jasotzearekin batera, hartzen diren konpromisoak:

1. Egitasmoetik eratorritako erantzukizunak bere gain hartzea.
2. Behar diren baimenak lortzea.
3. Egitasmoa garatzen ari dela gertatzen diren gorabehera guztiak Udalarai jakinaraztea, gertatu bezain laster.
4. Dirua gastatzen ez bada, dirulaguntza itzultzea.
5. Helburuak funtsean aldatuz gero, dirulaguntza itzultzea.
6. Udalak ezarritako betekizun guztiei eta bete beharreko arauak men egitea.

Diru-laguntza hauek jasotzen dituztenek, laguntzaren bigarren zatia jaso aurretik ondoko agiriak aurkeztu beharko dituzte:

- a) Garatutako programa edo jarduerari buruzko txosten zehatza.
- b) Izandako diru-sarrera eta gastuen balantze orokorra.
- c) Diruz lagundutako proiektu/ekintzen gastuak osotara justifikatzen dituzten jatorrizko fakturak, zeinak frogatu eta zigilatu ondoren berriro entitate horretara itzuliko baitira. Fakturekin batera, horien zerrenda osoa aurkeztuko da.
- d) Dokumentazio grafikoa eta ikus-entzunezkoa, burututako lana egiaztatzeko balioko duena.

Aurreko atalean aipatutako dokumentazioa aurkezteko epea, bi hilabetekoa izango da jarduera amaitu ondoren.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

(Según subvención solicitada: A, B, C, D, E)

- Solicitud de subvención normalizada, según documento que se adjunta como modelo, debidamente cumplimentada.
- Documento acreditativo de la personalidad (según el caso, DNI, estatutos, escrituras constitución inscritas en el registro correspondiente, certificado emitido por el registro correspondiente, etc.).
- Fotocopia del Código de Identificación Fiscal.
- Certificados del año en curso acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad Social.
(Quedarán exentos de la presentación de estas acreditaciones, quienes soliciten subvención cuyo importe sea inferior a TRES MIL EUROS. Presentarán sólo declaración jurada de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad Social).
- Documento expedido por una entidad bancaria o de ahorro que certifique la titularidad de una cuenta corriente a su nombre en el año en curso.
- Informe explicativo del proyecto, programa o actividad para el que se solicita la ayuda.
- Presupuesto detallado de los ingresos y gastos del proyecto, programa o actividad. (Adquisiciones 2 presupuestos).
- Declaración sobre solicitudes de subvención formuladas ante instituciones, organismos, etc. o en su caso, de las que estuvieran otorgadas.
- Fotocopia del recibo de la matrícula abonada.
- Certificado de asistencia y aprovechamiento.
- Ubicación y foto del rótulo colocado.

Compromisos que se adquieren al obtener la subvención:

1. Asumir las responsabilidades que se deriven del programa.
2. Obtener todas las autorizaciones necesarias.
3. Comunicar al Ayuntamiento cualquier eventualidad en el desarrollo del programa, en el momento que se produzca.
4. Devolver la subvención si el gasto no se produce.
5. Devolver la subvención si se comprueba una modificación sustancial de los fines para los que se concedió.
6. Cumplir con los requisitos que el Ayuntamiento indique y la normativa aplicable.

Quienes se beneficien de las subvenciones deberán presentar previamente al abono de la segunda parte de la subvención la documentación siguiente:

- a) Memoria detallada del programa o actividad desarrollado.
- b) Balance general de ingresos y gastos habidos.
- c) **Facturas originales** de gastos que **justifiquen la totalidad de la actividad/proyecto** subvencionada, que, una vez comprobadas y selladas, serán devueltas a la entidad perceptora. Las facturas deberán ser acompañadas de una relación completa de las mismas.
- d) Documentación gráfica o audiovisual que sirva para acreditar y testimoniar la labor realizada.

El plazo máximo para presentar la documentación referida en el punto anterior será el de dos meses después de realizada la actividad.