BASAURI
Udala • Ayuntamiento

JUSTIFIKATZEKO EPEA ETA MODUA GIZARTE-POLITIKAREN ARLOKO KONKURRENTZIARAKO DIRU-LAGUNTZA

Emandako dirulaguntzen zuriketa **2027ko urtarrilaren 31 arte** egin daiteke, Basauriko Udalaren egoitza elektronikoan, prozedura honen bidez: Gizarte Ekintzako dirulaguntzen justifikazioa (izendunak eta CC).

Emandako dirulaguntza behar den bezala zuritzeko, hurrengo **dokumentazio hau aurkeztu beharko da**:

A) 2026ko Memoria

Memoriak, gutxienez, hurrengo inguruabar hauek aipatu beharko ditu:

- Helburu orokorrak eta proposatutako jardueraren deskripzioa.
- Programa edo jardueraren interesa.
- Egikaritzeko egutegia, eta ahal bada, kronograma baten bidez adierazia.
- Eskatzaileak programa edo jarduerarako dituen giza- eta material-baliabideak.
- Esku-programa, kartel, argitalpen, eta abarren aleak aurkeztuko dira, diruz lagundutako programaren garapenerako egindakoak, euskaraz eta gaztelaniaz idatziak.
- Nahi izan ezkero, beste edozein dokumentu ere erantsi daiteke, eskatzaileari egokia dela iruditzen bazaio, aurkeztutako programa edo jarduera hobeto baloratua izan dadin.

B) 2026ko gastuen eta sarreren balantzea

Gastuen eta sarreren Balantzearekin batera, honako hau aurkeztu behar da:

- Gastuei dagokien faktura eta egiaztagirien **listatua,** non bakoitzari esleitutako zenbakia, zeri dagokion eta horren balioa agertuko den. Zerrenda hori **fakturen_zerrenda_listado_facturas_suem** izeneko excel fitxategian bete beharko da. Basauri.eus webgunetik deskargatu ahal izango dutena.
- **Beste sarrera edo dirulaguntzen** zerrenda zehaztua, subentzionatutako jarduera finantzatzeko izan direnak, eta bestalde, horren zenbatekoa eta jatorria adierazi beharko da.
- **Inskripzio egin** den txapelketa edo ikastaroak egon izan balira, parte hartzaileen kopurua eta ordaindutako

PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN CONCURRENCIA AREA POLITICA SOCIAL

La justificación de las subvenciones concedidas se deberá presentar hasta el **31 de enero de 2027**, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Basauri, a través del procedimiento: Justificación de subvenciones de Acción Social (nominativas y de CC).

La **documentación necesaria** para presentar correctamente la justificación de la subvención concedida será:

A) Memoria de 2026

La **memoria** deberá hacer mención, como mínimo a los siguientes aspectos:

- Objetivos generales y descripción de la actividad propuesta.
- Interés del programa o actividad.
- Calendario de ejecución, expresado a ser posible mediante un cronograma.
- Recursos materiales y humanos del solicitante para el programa o actividad.
- Se presentarán los ejemplares de programas de mano, carteles, publicaciones, etc. elaborados en o para el desarrollo del programa subvencionado, redactados en euskera y castellano.
- Voluntariamente se podrá adjuntar cualquier otra documentación que el solicitante entienda que sea pertinente para la mejor valoración del programa o actividad presentada

B) Balance de gastos e ingresos del 2026

Junto al Balance de gastos e ingresos se presentará:

- **Listado** de facturas y justificantes de gastos donde aparezca el número asignado a cada una, a qué corresponde y su valor. Este listado se deberá rellenar en el archivo excel denominado **fakturen_zerrenda_listado_facturas_suem,** que habrán podido descargar desde la web Basauri.eus.
- Relación detallada de **otros ingresos o subvenciones** que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación de importe y procedencia.
- En los casos de campeonatos o cursos con **inscripción**, se adjuntará número de participantes y cuotas abonadas por los

kuotak erantsiko dira.

C) 2026an egindako gastuei dagozkien dokumentu zurigarriak.

- Basauriko Udalari eskatutakoko dirulaguntza kopuruaren **%100** zuritu beharko da.
- **Dirulaguntzen Lege Orokorrak eta hori** Jatorrizko dokumentuak aurkeztu behar dira. Gastuak jatorrizko faktura digitalizatuen bidez justifikatu beharko dira, eta, horrekin batera, erantzukizunpeko adierazpen bat aurkeztu beharko da, non adieraziko baita faktura horiek jatorrizkoen digitalizazioak direla, inolako aldaketarik izan gabe, bai eta haien ordainketa egiaztatzen duten dokumentuak ere. Hala ere, udalak jatorrizko dokumentuak eskatzeko eskubidea izango du, erkatzeko. Kostua hainbat finantzatzaileren artean hainbanatzen bada, zigilu bat izan beharko dute, Basauriko Udalari esleitutako ehunekoa adierazita.
- **Bidaia-gastuak, dietak, desplazamenduak, mantenua eta abar,** bidalitako gastu-txostenaren bidez egiaztatuko dira, non kontzeptu horrengatiko gastuak jasoko diren gastua zuritzeko merkataritza-dokumentuak aurkeztuta (erabilitako garraioko txartelak, fakturak...), horiek izango baitira kopurua zehazteko oinarria.

- **”Jaso dut” dioen dokumentua** onartuko da bakarrik, jarduerak beste modu batera egiaztatu ezin direnean, eta edozein modutara, jaso dut sinatzen duen pertsona ezingo da enpresaria edo profesionala izan, zeren eta kasu horretan dagokion faktura egin eta entregatu beharko bailuke.

  “Jaso dut” dioen dokumentuan hurrengo datuak agertu behar dute:
  - Izena eta abizenak, ZIZ eta igorlearen eta hartzailearen helbidea.
  - Eragiketa edo zerbitzuaren deskripzio zehaztua eta horren prezio osoa.
  - Lekua, data eta hartzailearen sinadura.

- Hurrengo hauek **zeharkako gastuen** izaera izango dute (gehienez zuzeneko gastuen % 8a)
  - Telefonoa-Internet
  - Lokaleko gastuak (alokairua, garbiketa, elektrizitatea, ura, gasa, zergak...)
  - Langile administrariak.
  - Diruz lagundutako jarduerarekin

inscritos.

C) Documentación justificativa de los gastos efectuados en 2026.

- Se deberá justificar el **100%** de la cantidad solicitada a el Ayuntamiento de Basauri.

- Los gastos deberán ser justificados mediante **facturas originales digitalizadas acompañadas de una declaración responsable** en la que se especifique que las citadas facturas son digitalizaciones de las originales sin haber sufrido ninguna modificación, así como los documentos que acrediten el pago de las mismas. No obstante, el ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar los originales para cotejo. En caso de que su coste se prorratee entre varios financiadores, deberán incorporar un sello en el que se indique el porcentaje asignado al Ayuntamiento de Basauri.

- Los **gastos de viaje, dietas, desplazamientos, manutención, etc** se acreditaran mediante informe de gastos adjunto en el que se recojan los gastos por este concepto adjuntando los documentos comerciales justificativos del gasto (billetes del medio de transporte utilizado, tickets, facturas…) que son la base para determinar la cuantía.

- Únicamente se admitirán **recibís** cuando las actividades no se puedan acreditar por otro medio y, en todo caso, la persona que firma el recibí no ha de tener la condición de empresario o profesional en cuyo caso estaría obligado a expedir y entregar la correspondiente factura.

  El recibí debe contemplar los siguientes datos:
  - Nombre y apellidos, NIF y domicilio del expedidor y destinatario.
  - Descripción detallada de la operación o servicio y su precio total.
  - Lugar, fecha y firma del receptor.

- Se considerarán **gastos indirectos** (con un máximo 8 % de los gastos directos):
  - Teléfono-Internet
  - Gastos de local (alquiler, limpieza, electricidad, agua, gas, tributos...).
  - Personal administrativo.
  - Otros no relacionados directamente con la actividad subvencionada.

harremani zuzenik ez duten beste batzuk.

– **Langileen gastuak** nominaren eta Gizarte Segurantzaren TC2 bidez zurituko dira, erakundearen kargura daudenena. Nomina eta TC dokumentuekin batera aitorpen arduratsua aurkeztu beharko da, zeinaren bidez gastua subentzionatutako jarduerari atxikiko zaion, eta atxikitako denbora eta kopuruak zehaztu beharko dira.

– Los **gastos de personal** se justificarán mediante nómina y TC2 de Seguridad Social a cargo de la entidad. Junto a las nómicas y TC se acompañará una declaración responsable que justifique la imputación del gasto a la actividad subvencionada especificando el tiempo y cantidades imputadas.