

**ESTELLA-LIZARRAKO UDALAK FINANTZATZEN DITUEN
LARRIALDI LAGUNTZA HUMANITARIORAKO ETA/EDO
LAGUNTZA HUMANITARIOKO GAUZATZEAREN GAINEKO
AZKEN MEMORIA,**

GARAPENERAKO GOBERNUZ KANPOKO ERAKUNDEEI

2023ko deialdia

Proiektuaren izenburua:

GGKEaren izena:

Proiektua finantzatu zuen deialdiaren urtea:

Txostenak barne hartzen duen aldia:

Hasiera eguna: Amaiera eguna:

Txostena egin zen data:

Harremanetarako pertsona, telefono zk.:

MEMORIA EGITEKO JARRAIBIDEAK

Diru-laguntza jasotzen duen GGKEk, oro har, honako bi puntu hauek hartu behar ditu kontuan:

1. Udalaren solaskide bakarra izanen da diru-laguntza jaso duen GGKE. Hau da, GGKE onuradunak eginen ditu txostenak eta bestelako komunikazioak, eta ez tokiko GKEak (kontraparteak)
2. Diru-laguntza jasotzen duen GGKEak dokumentu honi erantsitako ereduaren arabera bidali beharko ditu txostenak; osorik beteko du, jarraian azaltzen diren jarraibideak betez. GGKEak erreportaje grafikorik, bertako GKEaren gutunik edo bestelakorik bidali nahi bada, eranskin moduan sartuko ditu, baina jarraipen txostenaren eredutik argi bereizita.

Proiektu gauzatuaren gaineko azken memoria Estella-Lizarrako Udaleko Erregistro Orokorrean eman beharko da (Sorkunde Garbiaren Pas. 1, 31200 Estella-Lizarra) formatu digitalean edo paperetan, horrez gain, posta elektronikoa honetara ere bidaliko da, juventud@estella-lizarra.com, 3. taulako kalkulu orria, Fakturen Erregistroa. Jarraian, puntuz puntu azaltzen da jardueren txostenaren ereduaren eskatzen den informazioa.

AZALA

GGKEaren izena, proiektuaren izenburua, txostenaren data eta harremanetarako pertsona: ez da azalpenik behar, edukia argi dago.

Txostenak barne hartzen duen aldia: hilabetea eta urtea adierazita.

I. PROIEKTUAREN GARAPENARI BURUZKO TXOSTENA

1. Azaldu den aldirako aurreikusi diren helburuak eta gauzaturiko jarduerak. Azaldutako aldia bukatzen denean, aldi horretarako aurreikusi diren helburuak laburbildu behar dira. Logikoa denez, bat etorri behar dute atal honetan azaldutakoak eta diru-laguntza eskatzeko asmoz udaletxean aurkeztu zen proiektuaren dokumentazioan adierazitakoak.

2. Proiektua gauzatzean gehitu behar izan diren doikuntzak.

Atal honetan, gertatu diren desbideraketak azaldu behar dira; aldi horretan benetan egindakoaren eta diru-laguntza eskatzeko asmoz udaletxean aurkeztu zen proiektuaren dokumentazioan adierazitakoaren artean izandakoak, alegia. Gatazka armatuen, hondamendi naturalen eta bestelako ustekabekoen ondorioz gertatzen dira normalean desbideraketa horiek; proiektua idazten denetik benetan gauzatzen hasten den arte denbora jakin bat igarotzen delako. Baina desbideraketarik egon ez bada, utzi hutsik atal hau.

3. Azaldu den aldi horretan egin diren jarduerak eta lortu diren emaitzak.

Azaldu den aldian zehar zein jarduera egin den eta jarduera horiek zein emaitza eman duten laburtu behar da.

4. GKEak lortutako emaitzen gainean egindako ebaluazioa.

GKEak atal honetan azaldu behar du proiektuak zein eragin izan duen komunitate onuraduneari; proiektua gauzatzeak ekarri dituen hobekuntzei dagokienez interesekotzat jotzen duena azaldu dezake, baita egiteko izan diren arazoak edo proiektua gauzatzearen alderdi txarrak ere.

II. FINANTZA ETA KONTABILITATE TXOSTENA

1. TAULA. LABURPEN OROKORRA

1.- Onartutako diru-laguntza: Udalak guztira eman duen diru-laguntza. "Data" izeneko zutabea ez da bete behar.

2.- Sarrera eguna. Zutabea idazten da zein egunetan sartu zen diru-laguntza GKEaren kontuan.

3- Txostenean justifikatu den gastua. Azaldu den aldian zehar justifikatutako gastua, guztira.

4- Jasotako diru-laguntzaren saldoa. Nola kalkulatu: jasotako diru-laguntzari txosten honetan eta aurrekoetan justifikatu den gastua kendu behar zaio.

2. TAULA. PROIEKTUA GAUZATUKO DEN HERRIALDERA TRANSFERITU DIREN FUNTSEN ZERRENDA.

Bidalitako zenbatekoa (eurotan): dibisak erosteko zenbatekoak erregistratu behar dira (eurotan).

Dibisaren zenbateko baliokidea: aurreko atalean zehaztutako euroekin erosi den dibisa kopurua (normalean dolarretan edo liberatan).

Truke mota: dibisa bakoitza bertako monetara aldatzeko eragiketa bakoitzarengatik lortutako erlazioa. Bigarren txostena bada, proiektua hasi zenetik transferitu eta jaso diren kopuruak adierazi behar dira, eta ez bakarrik bigarren txostenekoak.

3. TAULA. FAKTUREN ERREGISTROA.

Estella-Lizarrako Udalak emandako diru-laguntzari egotzi dakizkioken gastuak

Taula honetan lau zutabe daude. "Kontzeptua" izenekoan gastuaren kontu-sailaren izena idatzi behar da. Adibidez, "Eraikitze eskulana" atalean kopuru jakin bat gastatu bada, izenburu hori idatzi behar da "Kontzeptua" zutabeko "Langileak" atalean. Ureztatzeko ekipamenduren bat erosi bada, "Ekipamendua" kontzeptuaren azpian "Ureztatzeko ekipamendua" idatzi behar da. Horrela, gastua ekarri duten kontu-sail guztien zerrenda beteko litzateke, kontzeptuka ordenatuta. Kontu-sail bakoitzaren fakturaren kopia aurkeztu behar da. "Kontzeptua" zutabearen zehazten den zerrendaren arabera ordenatu behar dira fakturen kopia guztiak, eta lehenengotik hasita zenbatu behar dira.

"Fakturaren ordena zk." zutabearen fakturaren zenbakia idatzi behar da, dagokion gastuaren kontu-sailaren maila berean.

Azkenik, gastua Nafarroan edo proiektua gauzatu den herrialdean egin den kontuan hartuta idatzi behar da zenbatekoa "Balioa eurotan" edo "Balioa bertako monetan" zutabearen

4. TAULA. AURREIKUSITAKO GASTUEN ETA BENETAN EGINDAKOEN ARTEKO KONPARAZIOA.

Atal honetan ongi gogoratu zenbatekoak eurotan eman behar direla bi zutabeetan, eta "Aurreikusitakoa" zutabearen idatzi duzunak bat etorri behar duela diru-laguntza eskatzeko asmoz udaletxean aurkeztutako proiektuaren dokumentazioan adierazitakoarekin. Bien artean alde handiak badaude, taularen azpian azaldu behar dira.

5. TAULA. BESTE FINANTZATZAILE BATZUEK EMANDAKO DIRU-LAGUNTZARI EGOTZI BEHARREKO GASTUEN LABURPENA.

Taula honetan labur zehaztu behar dira udalarena ez den finantzaketaren bidez proiekturako izan diren gastuak. Ez da gastuaren zati honen gaineko fakturarik aurkeztu behar, ezta "Langileak", "Ekipamendua" eta bestelako kontzeptuak banakatu ere. Nahikoa da beste finantzatzaile batzuek emandako kopuruak zehaztea.

III.- ADMINISTRAZIO AGIRIAK

GGKE onuradunak honako administrazio agiri hauek bidali behar ditu:

1.- Fakturen zerrenda: jatorrizkoak eta fakturen kopiak dira, kontabilitateko 3. Taulan jasota bezala zenbatuta.

Faktura bidez justifikatzen ez diren **administrazio gastuak** diru-laguntza jasoko duen GGKEaren legezko arduradunaren egiaztagirien bidez justifikatu behar dira, kontzeptu horri esleitutako kopurua adieraziz. b) Proiektuaren zeharkako kostuen ehunekoak ez du kopuru osoko %7 gaindituko. Zeharkako kostuak izanen dira GKEaren eta bertako kontrako alderdiaren gastu administratiboak, proiektuaren formulazioan, jarraipenean, ebaluazioan eta hedapenean sorburu dutenak. Kontu-sail independentean idatziko da proiektuaren aurrekontua banantzean.

c) Sentsibilizazio programaren kostua emandako laguntzaren %2koa izanen da, gehienez, eta kontu-sail independentean idatziko da proiektuaren aurrekontua banantzean.

2.- Fakturen kopiak egiazkoak direla frogatzeko agiriak: GGKE onuradunak idazki labur batean ziurtatu behar du fakturen kopiak egiazkoak direla. Baina jatorrizko fakturak bakarrik aurkezten badira, ez da horrelakorik erantsi behar.

3.- Kanpora egindako transferentzien kopia: bankuko kontu-laburpenaren kopiak dira, eta horietan trukatu den kopurua, igorlea eta hartzailea zehazten dira. Atal honetako informazioak bat etorri behar du kontabilitateko 2. taulan idatzi denarekin.

4.- Ekipamenduaren bidalketa: proiektua gauzatzen den herrialdera ekipamendua bidaltzen bada, bertako kontrapartearen ziurtagiria erantsi beharko da. Ziurtagirian ekipamendua jaso dela bermatu behar da.

I. PROIEKTUAREN GARAPENARI BURUZKO TXOSTENA

1.- Azaldu den aldirako aurreikusi ziren helburuak eta egin diren jarduerak.

2.- Egin behar izan diren doikuntzak.

3.- Azaldu den aldi horretan lortu diren emaitzak.

4.- GGKEak lortutako emaitzen gainen egindako ebaluazioa: alderdi positiboak eta negatiboak, proiektua gauzatzean aurkitutako zailtasunak, etab.

5.- Estella-Lizarran egindako sentsibilizazio-jardueren memoria.

II. FINANTZA TXOSTENA

1. TAULA: LABURPEN OROKORRA

	Euroak	Data (eguna/hil./urtea)
Onartutako diru-laguntza		
Noiz sartua		
Txosten honetan justifikatu den gastua		
Jasotako diru-laguntzaren saldoa		

2. TAULA: ESKUALDATUTAKO FUNTSEN ZERRENDA

Data	Bidalitako kopurua eurotan	Pareko kopurua dibisetan	Truke tasa
GUZTIRA			

3. TAULA: FAKTUREN ERREGISTROA

(Estella-Lizarrako Udalak emandako diru-laguntzari egotzi dakizkiokeen gastuak soilik)

Aipatu informazioa paperan edo digitalean aurkezteaz gain, euskarri informatikoan ere bidaliko da. (Kalkulu orria posta elektronikoaren bidez, helbide honetara: juventud@estella-lizarra.com)

KONTZEPTUA DESKRIPZIOA	FAKTURAR EN ORDENA ZK.	HORNITZAIL EA IFZ/IFK	DATA FAKTURA	FAKTURA ZK.	ORDAINKE TA DATA	BEZ EZ KENGARRIA	BEZ KENGARRIA	ZERGA- OINARRIA	BALIOA TOKIKO MONETAN	BALIOA EUROTAN
- Langileak . Erbesteratuak . Herri hartzailea										
-Materiala, equipamenduak eta hornigaiak										
- Eraikuntza										
- Bidaiak eta egonaldiak										
- Administrazio eta kudeaketa gastuak										
- Besterik										
GUZTIRA										

Fakturak ordena korrelatiboan zenbakitzen dira (1etik hasita), eta zenbaki bakoitza "Fakturaren ordena zk.a" zutabearen jartzen da, kasuan kasuko gastuaren deskribapenaren ondoan.

4. TAULA: AURREIKUSITAKO ETA BENETAN EGINDAKO GASTUEN ARTEKO KONPARAZIOA

KONTU-SAILA	AURREIKUSITAKOA (Euroak)	BENETAN EDINDAKOA (Euroak)
<ul style="list-style-type: none"> - Langileak: <ul style="list-style-type: none"> . Erbesterauak . Herri hartzailea - Materialak, ekipamenduak eta hornigaiak - Eraikuntza - Bidaiak eta egonaldiak - Administrazio eta kudeaketa gastuak - Besterik 		
GUZTIRA		

Desbideraketarik izan bada, azaldu ondoren horren zergatia.

5. TAULA: BESTE FINANTZATZAILE BATZUEK EMANDAKO DIRU-LAGUNTZARI EGOTZI BEHARREKO GASTUEN LABURPENA

FINANTZATZAILEA	BALIOA EUROTAN	BALIOA BERTAKO MONETAN
-		
-		
-		
-		
GUZTIRA		

DOKUMENTAZIO ADMINISTRATIBOA

Orri honetatik aitzina honako dokumentazio administratibo hau gehitu behar da:

- 1.- Egindako gastuaren faktura frogagiriak, jatorrizkoak edo kopiak, (gastu administratiboak barne, halakorik bada). TAULAK.
- 2.- GGKEaren **JATORRIZKO agiria**, fakturen kopiak egiazkoak direla frogatzen duena.
- 3.- Kanpora egindako transferentzien kopia eta tokiko GKEaren **JATORRIZKO** ziurtagiria, dirua jaso duela egiaztatzeko.
- 4.- Bertako GGKEaren ziurtagiria, bidali den ekipamendua jaso dela frogatzen duena (soilik halakorik balego).