



Ayuntamiento de BERRIOPLANO  
BERRIOBEITiko Udala  
(Navarra – Nafarroa)

## **SUBVENCIONES PARA FINES CULTURALES, DEPORTIVOS Y DE JUVENTUD. CONVOCATORIA 2022**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria establecer las condiciones para el reconocimiento de subvención a actividades culturales, deportivas y de juventud para el Ayuntamiento de Berrioplano durante el año 2022.

La presente convocatoria tiene como objetivo general establecer el régimen de concesión de subvención para fines culturales, deportivos y de juventud con la finalidad de apoyar las actividades que realicen en el ámbito cultural, deportivo y de juventud. En todos los casos, las actividades, programas o acciones que se ejecuten deberán contemplar la igualdad entre mujeres y hombres. Además, tales actividades o programaciones no podrán tener contenido sexista o discriminatorio para las mujeres.

### **2. ACTIVIDADES OBJETO DE SUBVENCIÓN.**

#### ***2.1 Actividades subvencionables.***

Son subvencionables las actividades programadas que se realicen durante el periodo correspondiente a cada convocatoria de subvenciones, en el ámbito territorial del municipio y referidas a las áreas de cultura, deportes y juventud y que tengan por objeto fomentar o promover actividades de utilidad pública o de interés social.

#### ***2.2 No serán subvencionables:***

- a) Las actividades que tengan lugar fuera del ámbito territorial del municipio.
- b) La adecuación de locales o cualquier otro tipo de intervención en edificios.
- c) La adquisición de bienes inmuebles.
- d) Gastos derivados del funcionamiento ordinario (alquileres, suministros, nóminas, dietas, impuestos, etc.).
- e) Actividades gastronómicas o similares salvo que se les aprecie un especial interés cultural.

### **3. CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Se consideran básicos para el otorgamiento de las subvenciones los siguientes criterios que se valorarán con un total de **50 puntos**:

- a) Interés general de la actividad para el municipio de Berrioplano. **(6 puntos)**

- b) Participación activa de la población en estos programas e impacto social de las actividades desarrolladas. **(6 puntos)**
- c) Favorecer los aspectos formativos o educativos que puedan comportar una mejora de la calidad de vida de la población. **(3 puntos)**
- d) Adecuación del proyecto a las condiciones sociales, culturales u otras del ámbito donde se vaya a desarrollar. **(5 puntos)**
- e) Grado de accesibilidad a las actividades por parte de los ciudadanos de Berrioplano y contribución a la sensibilización de la opinión pública. **(4 puntos)**
- f) Participación del voluntariado en el desarrollo del proyecto o actividad. **(4 puntos)**
- g) Antigüedad del empadronamiento en Berrioplano. **(4 puntos)**
- h) Déficit de actividades análogas. **(3 puntos)**
- i) Fomento del deporte y la cultura de base. **(3 puntos)**
- j) Ayuda a aquellas actividades que, siendo de interés general, resultarían de difícil ejecución, de no contar con la ayuda económica de la subvención. **(6 puntos)**
- k) Incorporación del enfoque medioambiental, social o de igualdad de género al proyecto. **(2 puntos)**
- l) Antigüedad y experiencia en proyectos similares. **(2 puntos)**
- m) Capacidad técnica, organizativa y de gestión del solicitante. **(2 puntos)**

#### **4. SOLICITANTES**

Podrán solicitar subvención:

- a) Entidades y asociaciones sin finalidad de lucro domiciliadas en el municipio.
- b) Personas físicas, en representación particular de un grupo para iniciativa de carácter específico, sin finalidad de lucro, con residencia en el municipio.

#### **5. PLAZO, LUGAR Y MODO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

El plazo para presentar las solicitudes será de 30 días naturales a contar desde la publicación en el BON y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y los Concejos de esta convocatoria.

Toda la documentación para la solicitud como la justificación será presentada en el registro del Ayuntamiento de Berrioplano (Plaza del Ayuntamiento 1, 31195 Berrioplano) de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00. También se podrá presentar dicha documentación a través de la sede electrónica ([www.berrioplano.es](http://www.berrioplano.es))

#### **6. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.**

Las personas peticionarias a que se refiere el apartado cuarto habrán de presentar la siguiente documentación:

- a) Impreso de solicitud específico.
- b) Anexo I: Memoria general detallada.
- c) Anexo II: Memoria explicativa detallada del proyecto para el que se solicita subvención.
- d) Anexo III: Datos de la entidad bancaria.

#### **7. FINANCIACIÓN.**

La financiación de estas subvenciones se hará con cargo al presupuesto municipal en vigor en 2022 aplicación presupuestaria 1-3340-48201, con un presupuesto de 8.000 euros. La subvención concedida, salvo excepciones, no sobrepasará el 70% del coste de la actividad a la que se aplique. La cantidad presupuestada se otorgará en la cuantía y porcentaje que se estime subvencionable, una vez valoradas las circunstancias concurrentes.

Dicho presupuesto no será objeto de ampliación.

## **8. RESOLUCIÓN.**

Con carácter general, el procedimiento para la concesión de las subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Una vez analizadas las solicitudes formuladas por parte de la Comisión Informativa de Cultura y de la Comisión Informativa de Deportes y Juventud, y con el informe favorable de dichas Comisiones, el Pleno de la Corporación resolverá motivadamente a partir de la publicación de la convocatoria como plazo máximo en el pleno ordinario correspondiente al mes de diciembre. Transcurrido este plazo sin resolver expresamente, se considerará desestimada la subvención.

## **9. DESTINO.**

Las ayudas concedidas deberán ser destinadas a la actividad propuesta o programa que motivase su concesión.

No se autoriza el cambio de destino de las subvenciones concedidas.

## **10. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.**

La mera presentación de una solicitud de subvención para una actividad implica el conocimiento y aceptación de las bases que regulan su concesión. Las personas beneficiarias de la subvención tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Destinar la subvención a la financiación de actividades y programas para los cuales fue concedida.
- b) Justificar en los términos que le exija el Ayuntamiento el cumplimiento del destino de la subvención.
- c) Las actividades subvencionadas habrán de estar realizadas entre el 1 de octubre del año anterior a la convocatoria y el 30 de septiembre del año de concesión.
- d) Toda subvención concedida queda sometida a la condición de hacer constar en la documentación y publicidad impresa que la actividad ha sido subvencionada por el Ayuntamiento de Berrioplano.
- e) El Ayuntamiento se reserva la capacidad de publicitar aquellas actividades que subvencione indicando su carácter de colaborador en la actividad.
- f) Será requisito para la percepción de subvenciones con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento el cumplimiento por los beneficiarios de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en su caso.
- g) Devolver las subvenciones abonadas en caso de comprobación de la falta de destino de las mismas a las actividades o proyectos para los que fueron reconocidas, o en el caso de incumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas. El incumplimiento podrá dar lugar a la revocación de la subvención y a la pérdida del derecho a participar en las próximas convocatorias.
- h) Comunicar al Ayuntamiento los cambios relevantes surgidos en el desarrollo de los programas subvencionados.
- i) El texto de la propaganda de las actividades figurará en castellano y en euskera. Para cumplir con este requisito se pone a disposición de los colectivos la ayuda del Servicio de Euskera.

## **11. JUSTIFICACIÓN.**

Para percibir las subvenciones concedidas de acuerdo a las prescripciones de esta convocatoria, es preciso haber realizado la actividad subvencionada y presentar en el Ayuntamiento, entre los días 1 y 15 de noviembre, la siguiente documentación:

- a) Memoria justificativa detallada de las actividades realizadas (Anexo IV)

- b) Instancia suscrita por el/la Presidente/a de la Entidad dirigida al Alcalde solicitando el pago de la subvención e impreso indicando los datos de la entidad bancaria a la que se debe transferir el importe de la subvención (Anexo III).
- c) Facturas derivadas de la ejecución de la actividad o programa por el que se reconoció la subvención. No son válidos los tickets de compra. Únicamente se admiten facturas.
- d) Justificante bancario de haber abonado dichas facturas.
- e) Relación de gastos y documentación impresa generados por la actividad.
- f) Relación de subvenciones recibidas de otras entidades públicas o privadas.
- g) Copias de los folletos, carteles y otro tipo de soportes publicitarios utilizados para la difusión entre la población de cada una de las actividades.

Las facturas a que hace referencia el artículo anterior habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser originales o fotocopias compulsadas.
- b) Estar datadas durante el año en que se haya concedido la subvención o en el cuarto trimestre del año anterior. Si se trata de una actividad puntual, en la fecha correspondiente a la mencionada actividad.
- c) Contener los datos especificados en el Anexo III.
- d) En el caso de pago al contado, la factura debe contener el sello de la casa suministradora y la firma. En caso de pago por cuenta bancaria, además de la factura, aportar justificante de cargo en cuenta o justificante de la transferencia realizada.
- e) Ajustarse al presupuesto presentado al formular la solicitud.

El Ayuntamiento estudiará el expediente, y el Ayuntamiento o la Alcaldía aprobará y pagará, en su caso, teniendo facultad para proponer la reducción de la subvención hasta llegar al porcentaje correspondiente a los gastos realmente producidos.

## **12. MODO DE PAGO**

El importe de la subvención se abonará en un único pago, mediante abono por transferencia y una vez se haya presentado la documentación necesaria para la justificación y una vez se realice la correspondiente comprobación.

## **13. NORMATIVA REGULADORA**

La presente convocatoria se regirá por las bases recogidas en este documento, y en lo no previsto en él, por lo establecido en la siguiente normativa:

Bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Berrioplano del ejercicio 2022.

Ordenanza reguladora de las subvenciones para finalidades culturales, deportivas y de juventud del Ayuntamiento de Berrioplano.

Ley Foral 11/2005 de Subvenciones.

Ley 38/2003 General de Subvenciones y RD 887/2006 (Reglamento).

Ley Foral 6/1990 de Administración Local de Navarra.

Ley Foral 2/1995 de Haciendas Locales de Navarra.

Ley Foral 13/2007 de la Hacienda Pública de Navarra y, de forma supletoria, la Ley General Presupuestaria.

## **14. INCUMPLIMIENTOS**

El incumplimiento de las obligaciones y determinaciones establecidas en la Ordenanza de subvenciones y en la presente convocatoria dará lugar al reintegro de la subvención, que será adoptado por el órgano concedente, previa instrucción de expediente en el que junto a la propuesta razonada del centro gestor se acompañarán los informes y pruebas procedentes, y

en su caso las alegaciones de la entidad beneficiaria. El expediente deberá resolverse en el plazo de tres meses.

## **15. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

La entidad, en cuanto al tratamiento de los datos de carácter personal relativos a los usuarios del servicio, deberá respetar en todo caso las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

Igualmente, la asociación está obligada a la adopción de las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos y eviten su alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado.

La asociación deberá facilitar cuantos datos e informaciones de control sean solicitados por el Ayuntamiento.

En caso de duda sobre el contenido de las presentes bases, la interpretación de éstas corresponderá al Ayuntamiento de Berrioplano, oyendo previamente a la otra parte interesada.



Ayuntamiento de BERRIOPLANO  
BERRIOBEITiko Udala  
(Navarra – Nafarroa)

**Solicitud de subvención para actividades culturales, deportivas y de juventud  
Kultur-, kirol- eta gazte-jarduerak antolatzeke dirulaguntza-eskabidea**

**Quien solicita es persona física / Eskatzailea pertsona fisikoa bada**

D./D<sup>a</sup> ..... J./And.ak /  
con DNI nº ..... NAN zk. duenak / con domicilio en  
C/..... kalean / nº ..... zk.an / piso ..... solairuan /  
municipio ..... herrian bizi eta / teléfono ..... tel. zk. duenak /  
correo-e..... posta-e duenak / en representación del grupo (con residencia en el  
municipio): .....  
..... udalerrian dagoen taldearen ordeza ari naizela.

**Quien solicita es entidad/asociación / Eskatzailea erakunde/elkartea bada**

D./D<sup>a</sup> ..... J./And.ak /  
con DNI nº ..... NAN zk. duenak / en calidad de ..... gisa / de la  
entidad/asociación ..... erakunde/elkartekoa con CIF  
..... IFK zk. duena / domiciliada en .....  
..... -(e)n dagoena / inscrita en el registro de asociaciones con fecha: ..... elkarteen  
erregistroan izena emanda eta / y número del registro de asociaciones / elkarteen udal erregistroan  
..... zk.duna eta jakinarazpenetarako helbidea / con domicilio para notificaciones  
..... kalean / nº ..... zk.an / piso ..... solairuan eta / teléfono  
..... tel. zk. y correo-e..... posta-e duena

**SOLICITA / ZERA ESKATZEN DUT:**

Le sea concedida una subvención de ..... euros / euroko dirulaguntza jasotzea /  
para el proyecto ..... proiekturako / cuyo coste total  
asciende a ..... euros / euroko kostu osoa duena.

Berrioplano, a ..... de ..... de ..... / Berriobeitin, .....(e)ko .....aren ....(e)an

**Firma / Sinadura:**

Documentos adjuntos / Erantsitako dokumentazioa:

- Memoria general según Anexo I / I. Eranskina. Memoria orokorra
- Memoria explicativa según Anexo II / II. Eranskina. Proiektuaren memoria
- Datos de la entidad bancaria según Anexo III / III. Eranskina. Banku-erakundearen datuak
- Otros / Besterik:  
- .....



Ayuntamiento de BERRIOPLANO  
BERRIOBEITiko Udala  
(Navarra – Nafarroa)

## ANEXO I. Memoria general I.ERANSKINA. Memoria orokorra

### Quien solicita es PERSONA FÍSICA *Eskatzailea pertsona fisikoa bada*

---

Curriculum vitae de quien solicita y/o memoria explicativa de las características y actividad del grupo al que representa / *Eskatzailearen curriculum vitae eta ordezkatzten duen taldearen ezaugarriak eta jarduera azaltzen dituen memoria.*

#### Memoria / Memoria:

- Número de componentes / *Taldekide kopurua*: .....

- Fines / *Helburuak*:

- 1.- .....

- 2.- .....

- 3.- .....

- Relación de programas y actividades desarrollados durante el año anterior / *Aurreko urtean egindako programa eta jardueren zerrenda*:

- 1.- .....

- 2.- .....

- 3.- .....

- 4.- .....

- 5.- .....



Ayuntamiento de BERRIOPLANO  
BERRIOBEITIKo Udala  
(Navarra – Nafarroa)

**Quien solicita es ENTIDAD/ASOCIACIÓN SIN FINALIDAD DE LUCRO**  
***Eskatzailea irabazi asmorik gabeko erakunde/elkartea bada:***

---

**Memoria general / Memoria orokorra:**

- Año de constitución / *Eraketa-urtea:* .....
- Año de elección de la Junta Directiva / *Zuzendaritza-Batzordearen aukeraketa-urtea:*.....
- *Ámbito de actuación / Jarduera-eremua:*.....  
.....  
.....  
.....
- Número de socios/as / *Bazkide kopurua:*.....
- Número personas contratadas / *Kontratatu kopurua:*.....
- Número voluntarios/as / *Boluntario kopurua:*.....

Fines / *Helburuak:*.....  
.....  
.....

- Relación de programas y actividades desarrollados durante el año anterior / *Aurreko urtean egindako programa eta jardueren zerrenda:*
  - 1.- .....
  - 2.- .....
  - 3.- .....
  - 4.- .....
  - 5.- .....





Ayuntamiento de BERRIOPLANO  
BERRIOBEITiko Udala  
(Navarra – Nafarroa)

**Presupuesto de ingresos anuales / Urteko sarreren aurrekontua:**

Cuotas de socios/as / Bazkideen kuotak:.....

Generales / Orokorrak:.....

Financieros / Finantza arlokoak:.....

Subvenciones recibidas o solicitadas a Administraciones Públicas / *Administrazio Publikoek emandako dirulaguntzak, baita eskatuak ere:*.....

.....  
.....  
.....  
.....

Otros ingresos / *Bestelako diru-sarrerak:*.....

.....  
.....  
.....

**Total presupuesto de ingresos / Sarrerak guztira:.....**



Ayuntamiento de BERRIOPLANO  
BERRIOBEITiko Udala  
(Navarra – Nafarroa)

## ANEXO II. Memoria del proyecto II.ERANSKINA. *Proiektuaren memoria*

- Título del proyecto / *Proiektuaren izenburua*:.....
- Área (cultura, deportes, juventud) / *Arloa (kultura, kirolak, gazteria)*:.....
- Antecedentes y fundamentación / *Aurrekariak eta oinarria*:.....
- Objetivos / *Helburuak*:.....  
.....  
.....
- Descripción de la población destinataria (especificar número y edades) / *Populazio-hartzailearen deskribapena (kopurua eta adina zehaztu)*:.....  
.....  
.....  
.....
- Descripción de actividades / *Jardueren deskribapena*:.....  
.....  
.....  
.....
- Cronograma / *Kronograma*: .....  
.....  
.....  
.....
- Recursos humanos y materiales / *Giza-baliabideak eta baliabide materialak*:.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
- Resultados y forma de evaluación / *Emaitzak eta ebaluatzeko moduak*: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Presupuesto / *Aurrekontua*:

▪ **Previsión de ingresos / *Aurreikusitako sarrerak*:**

- Recursos propios / *Baliabide propioak*:

▪ Propios (aportación socios, etc.) / *Propioak (bazkideen kuotak, etab.)*:.....

.....  
.....  
.....

▪ Aportación usuarios (entradas, cuotas de participación, etc.) /  
*Erabiltzaileen kuotak (sarrerak, partehartze-kuotak, etab.)*:.....

.....  
.....  
.....

▪ Otros / *Besterik*:.....

.....  
.....  
.....

- Recursos privativos (si es ayuda material, precisar e indicar valor) / *Baliabide pribatiboak (laguntza materiala bada, zehaztu eta balioa eman)*:.....

.....  
.....  
.....  
.....

- Fondos públicos (nombre completo del organismo) / *Funtsa publikoak (erakundearen izen osoa)*: .....

.....  
.....  
.....

- Otros / *Besterik*:.....

.....  
.....

.....  
.....

– **Total de ingresos / Sarrerak guztira:**

.....  
.....  
.....

▪ **Previsión de gastos / Aurreikusitako gastuak:**

– **Compra de materiales, suministros / Materialak eta hornikuntzak erostea:**

.....  
.....  
.....

– **Alquiler de locales / Lokalak alokatzea:**.....

.....  
.....  
.....

– **Alquiler de material (tipo de material) / Materiala alokatzea (material mota):**.....

.....  
.....  
.....

– **Seguros / Aseguruak:**.....

.....  
.....  
.....

– **Gastos de transporte / Garraio-gastuak:**.....

.....  
.....  
.....

– **Derechos de autor / Egile-eskubideak:**.....

.....  
.....  
.....

– **Servicios profesionales (honorarios, cachets artísticos, etc.) / Zerbitzu profesionalak (ordainsariak, artisten katxetak, etab.):**.....

.....  
.....  
.....

– **Publicidad (impresión, edición, etc.) / Publizitatea (inpresioa, edizioa, etab.):**.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- Otros / *Besterik*:.....  
.....  
.....  
.....

- **Total de gastos / *Gastuak guztira***:.....

▪ **Cuantía de la subvención solicitada / *Eskatutako dirulaguntzaren zenbatekoa***:  
.....  
.....  
.....

▪ **Subvenciones solicitadas o percibidas de otras instituciones / *Beste erakundeek emandako dirulaguntzak, baita eskatutakoak ere***: .....  
.....  
.....  
.....



Ayuntamiento de BERRIOPLANO  
BERRIOBEITiko Udala  
(Navarra – Nafarroa)

### ANEXO III. Datos de la entidad bancaria III.ERANSKINA. **Banku-erakundearen datuak**

Entidad titular / *Erakunde-titularra* (\*): .....

Entidad bancaria / *Banku-erakundea*: .....

Domicilio / *Helbidea*: ..... CP / PK: .....

Localidad / *Herria*: .....

Nº completo de cuenta (20 dígitos) / *Kontu-zk osoa (20 digitu)*:

– Código del banco (4 dígitos) / *Banketxearen kodea (4 digitu)*:    \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_

– Código de la sucursal (4 dígitos) / *Sukurtsalaren kodea (4 digitu)*:    \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_

– Dígito de control (2 dígitos) / *Kontrol-digitua (2 digitu)*:    \_\_\_ \_\_\_

– Nº cuenta (10 dígitos) / *Kontu zk (10 digitu)*:    \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_

(\* ) Debe coincidir con la Entidad solicitante / *Dirulaguntza eskatzen duen erakunde bera izan behar da.*

Berrioplano, a ..... de ..... de ..... / *Berriobeitin, .....(e)ko .....aren ....(e)an*

**Firma / Sinadura:**

NOTA: Para que tengan validez, las facturas deberán recoger estos datos. **OHARRA: Fakturak balioa izateko, honako datuak jaso beharko dira.**

---

– Nº factura, entidad emisora, CIF/DNI, dirección, lugar y fecha / *Faktura zk, erakunde jaulkitzailea, IFK/NAN, helbidea, lekua eta data*

– Entidad pagadora, CIF/DNI, dirección / *Erakunde ordaintzailea, IFK/NAN, helbidea*

– Concepto / *Kontzeptua*

– Cuantía del gasto, IVA (porcentaje que corresponda), total / *Gastuaren zenbatekoa, BEZ (dagokion ehunekoa), guztizkoa*

• Facturas emitidas por profesionales / *Profesionalek emandako fakturak:*

Cuantía del gasto, 15% del IRPF, IVA (porcentaje que corresponda), líquido a percibir, total / *Gastuaren zenbatekoa, PFEZren %15, BEZ (dagokion ehunekoa), guztizkoa.*



Ayuntamiento de BERRIOPLANO  
BERRIOBEITiko Udala  
(Navarra – Nafarroa)

**ANEXO IV. JUSTIFICACIÓN. Memoria detallada de actividades realizadas  
IV.ERANSKINA. JUSTIFIKAZIOA. Egindako jardueren memoria zehatza**

**FICHA ACTIVIDAD / JARDUERA-FITXA**  
(Cumplimentar una por cada actividad realizada)  
(*bete bat egindako jarduera bakoitzeko*)

**ACTIVIDAD / JARDUERA:**

**Descripción / Deskribapena:**

---

---

---

**Objetivos de la Actividad / Jardueraren helburuak:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

<b>Fecha / Data</b>	
<b>Horario / Ordutegia</b>	
<b>Lugar / Lekua</b>	
<b>Público / Publikoa</b>	
<b>Nº de asistentes / Bertaratutakoen kopurua</b>	
<b>Logros / Lorpenak</b>	- - -
<b>Dificultades Zailtasunak</b>	- - -
<b>Propuestas de mejora Hobetzeko proposamenak</b>	

**GASTOS / GASTUAK:**

Concepto / Kontzeptua	Proveedor	Importe
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
Total		

**INGRESOS / DIRU SARRERAK:**

Concepto / Kontzeptua	Importe
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
Total	

<b>Balance económico:</b>	
---------------------------	--

**NOTA IMPORTANTE / OHARRA:** Debe completarse la información mediante copia de las facturas y justificantes de pago correspondientes / *Informazioa osatzeko, fakturen kopia eta ordainagiriak aurkeztu behar dira.*

Es obligatorio adjuntar modelo, cartel, captura de pantalla de redes sociales, etc. de las acciones de difusión y publicidad de las actividades realizadas / *Nahitaezkoa da egindako jardueren zabalkunde- eta publizitate-ekintzen ereduak, kartela, sare sozialen pantaila-kapturak eta abar eranstea.*