

## IV. ERANSKINA JUSTIFIKAZIOA

### ELKARTEGINTZA SUSTATZEKO ETA BERDINTASUNERAKO OHIKO JARDUERAK GARATZEKO ETA BERDINTASUNERAKO PROIEKTU ESTRATEGIKOETARAKO DIRULAGUNTZA

Justifikazioa egiteko jarraitu beharreko atalak

#### A. MEMORIA TEKNIKOA

##### 1. DATU OROKORRAK

<b>a. Entitatearen izena</b>	
<b>b. Proiektuaren izena</b>	
<b>c. Dirulaguntzan jasotako zenbatekoa</b>	
<b>d. Harremanetarako pertsona</b>	
<b>Izena</b>	
<b>Telefonoa</b>	
<b>Helbide elektronikoa</b>	

##### 2. GARATUTAKO JARDUERAK

###### Jardueraren, kronogramaren eta lekuen araberako deskribapena

Jardueraren izena	
<i>Jardueraren</i> formatua eta edukiak	
Nori zuzentzen <b>zaion</b> (hartzaileak)	
Jardueraren iraupena	

Jardueraren dinamizatailea	
Non egingo den jarduera (herria eta espazioa)	
Datak eta ordutegiak	
Hizkuntza	

### 3. EGINDAKO ALDAKETAK

Eskabidean aurkeztutako proiektua kontuan hartuta, azaldu hemen aldaketarik egon den eta zergatik. Ikusi ebazpena justifikatzeko irizpideak, baita zer **aldaketa**-mota jakinarazi behar zaizkion Emakunderi ere, aldaketa horiek egin aurretik.

### 4. HARTZAILEAK

a. Hartzaileen ezaugarrien deskribapena; jarduera bakoitzeko zehaztu data eta parte-hartzaile kopurua (datuak sexuaren arabera bereizita).

b. Beste kolektibo batzuen partaidetza.

### 5. METODOLOGIA ETA LAN- PROZESUA

a. Kalitatezko parte-hartzea bermatze aldera baliaitutako ikuspegia, tresnak eta baliabideak.

b. Proiektua zer fasetan garatu den.

--

## 6. HELBURUAK

a. Proposamenean deskribatutako helburu orokorraren eta espezifikoen balorazioa (eskabide-proiektua).

--

b. Inpaktu-maila, erakundean bertan eta haren ingurunean.

--

## 7. JARRAIPIEN- ETA EBALUAZIO-SISTEMA

Proposamenean adierazitako adierazleen ebaluazioa, baita proiektuaren balorazio orokorra, alderdi positiboak eta negatiboak ere. Ahal den kasu guztietan, emaitza kuantitatiboak zehaztu beharko dira justifikazio-fasean.

--

## 8. ERABILITAKO HIZKUNTZA(K)

Zelan tratatu diren hizkuntzak publizitatean, jarduera gauzatzean... (eskaeran adierazitakoarekin bat datorrela gainbegiratu da):

--

## 9. BATERAGARRITASUN-NEURRIAK ETA DIBERTSITATEA ETA/EDO DISKRIMINAZIO ANIZKOITZA KUDEATZEKO NEURRIAK

Proposamenean adierazitako neurriak gauzatu diren ala ez, eta horretarako zer egin den.

--

**Kontutan izan beharrekoa:**

Memoria teknikoa gehienez 6 orrialdekoa izango da.  
 Proiektuaren amaierako euskarri guztiak bidali beharko dira (fisikoa, ikus-entzunezkoa...)  
 Irakur bedi arretaz betetzen direla entitateen betebeharrak (ebazpenaren 11. artikulua) eta esleipen-irizpideak (21. eta 26. artikulua).

## A. MEMORIA EKONOMIKOA

### 1. Gastuak

Proiektuak eragindako gastu guztiak jaso behar dira, ez bakarrik dirulaguntzan emandakoa.  
 Honako datu hauek agertu behar dira:

<b>GASTUAK</b>	
<b>Gauzatzeari lotutako gastu arruntak</b> (zalantzarik gabe proiektuaren garapenarekin zerikusia dutenak eta diruz lagun daitekeen gehieneko aurrekontuaren % 10ekin.)	
Funtzionamenduko gastu arruntak	
Material suntsikorra eta bulegokoa	
Fotokopiak	
Material didaktikoak (liburuak, ikus-entzunezkoak)	
Beste gastu batzuk (zehaztu zeintzuk diren)	
<b>BEZ kengarriaren gastuak</b>	
<b>Prestakuntzako eta laguntza teknikoko gastuak</b>	
Gai orokorren prestakuntza-gastuak/aurretik emandakoak (90 euro orduko gehienez)	
Eduki espezifikoen/teknikoen prestakuntza-gastuak (150 euro orduko gehienez)	
Laguntza teknikoko gastuak	
<b>Langile boluntarioen gastuak</b> (Diruz lagun daitekeen gehieneko aurrekontuaren % 10)	
Proiektuari eskainitako euro orduko	
Langile boluntarioen aseguruak	
<b>Entitateko langileak kontratatzeako gastuak</b> (II. kapituluaren kasuan, diruz lagundutako proiektua garatzen soilik diharduten langileak; gehienez, % 10)	

Soldatak	
Gizarte Segurantzza	
<b>Komunikazio-gastuak</b>	
<b>Dieten gastuak</b> (hezitzaile eta/edo dinamizatzaileenak soilik; diruz lagundu daitezkeen gehieneko aurrekontuaren % 10ekin.)	
Joan-etorrietarako gastuak	
Ostatua	
Otorduak	
<b>Lokalak alokatzeko gastuak</b>	
<b>BESTE GASTU BATZUK (definitu zer gastu-mota den)</b>	
<b>GASTUAK, GUZTIRA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egon daitezkeen gastu-motak: hizlariak/irakasleak, langile lan-kontratudunak, materiala, publizitatea, garraioa, gastu arruntak, boluntarioak, eta abar.</li> <li>• Eon daitezkeen egiaztagiri-motak: faktura, hartu-agiria, nomina, TC1, TC2, boluntarioaren aseguruua, boluntariotza-egiaztagiria.</li> <li>• Zenbatekoa: aurkeztutako fakturen PFEZaren zenbatekoa kontuan hartzeko, benetan aitortu dela justifikatu behar da (190 eredu edo ordainagiria). Eta BEZaren gastua kontuan hartzeko, erakundeak BEZa aitortzetik salbuetsita egon behar du, eta hori frogatzen duen ziurtagiriaren bidez justifikatu behar du.</li> </ul>	

## 2. Diru-sarrerak.

Beste administrazio publiko batzuetatik, erakunde pribatuetatik, elkartearen ekarpenetatik, bazkideen ekarpenetatik... datozen diru-sarrerak.

Honako datu hauek agertu behar dira:

	Entitatea	Data (deialdiaren urtea)	Kontzeptua	Zenbatekoa
1				
2				
3				

	...					
--	-----	--	--	--	--	--

## B. BALANTZE EKONOMIKOA

Proiektuaren gastu guztien diru-sarreraren eta gastuen laburpena jaso behar du, eskabidearen aurrekontuan egin zen bezala banakatuta:

GASTUAK			DIRU-SARRERAK	
	<b>GUZTIRA</b>		<b>GUZTIRA</b>	