

DIRU LAGUNTZA POLITIKA**1. Politikaren laburpena**

Prozedura honen helburua Aretxabaletako (Gipuzkoa) "Mondragon Assembly, Koop. E."-n (hemendik aurrera, MA) onuradunaren betebeharrak betetzen direla bermatuta diru laguntzak eskatzeko, kudeatzeko eta haien jarraipena egiteko erabilitako urratsak ezartzea da: diruz lagundutako jarduera egitea eta hori justifikatzea.

2. Irismena

MAk eskatutako laguntza publiko guztietarako izango da aplikagarria.

3. Diru laguntzaren definizioa

Administrazio publikoek pertsona publikoen edo pribatuen alde egindako diruzko edozein sarrera, baldintza hauek betetzen baditu:

- Onuradunen zuzeneko kontraprestaziorik gabe entregatzea.
- Helburu jakin bat betetzearen, proiektua egitearen, jardueraren bat egitearen, portaera bereziren bat hartzearen (egindakoa edo oraindik garatu gabea) edo egoera bat gertatzearen mende egongo da entrega. Onuradunak ezarritako betebeharrak materialak eta formalak bete beharko ditu.
- Finantzatutako proiektuaren, ekintzaren, jarreraren edo egoeraren helburuak erabilgarritasun publikoko edo interes sozialeko jarduera bultzatzea edo helburu publiko bat sustatzea izan behar du.

4. Portaerako arau orokorrak**Diru laguntzak eskatzea**

Sail ugarietako zuzendarien erantzukizuna izango da zer deialdi publikotan parte hartu nahi duten aukeratzea. Horretarako, eta deialdia eta araudiko oinarriak erreferentzia gisa hartuta, honako hauek hartu beharko dira kontuan:

- MAren lehentasun estrategikoak eta, zehatzago esanda, hobetzeko beharrak.
- Laguntzaren ezaugarriak, intentsitatea (laguntzaren ehunekoa eskatutako aurrekontu osoarekin alderatuta) eta formatua (funts galdurako diru laguntza edo itzul daitekeen mailegua).
- Partaidetzaren baldintzak (batez ere banakako proiektua edo kontsorzioan egindakoa den). Azken kasu horretan, arreta berezia jarriko da proiektuan sartuta dauden beste bazkide batzuekin gerta daitezkeen interes gatazka posibleetan eta erantzukizun erregimenean.

Zuzendariak proiektuaren berri emango dio Zuzendaritza Nagusiari.

Jakinazpen helburuetarako, eskaerak proiektuko arduraduna zein den jasoko du harremanetarako. Legearekin lotutako helburuetarako, eskaera egin duen saileko zuzendaria edo zuzendari nagusia zehaztuko da.

Laguntzak onartzea

Laguntzaren deialdia egin duen administrazioak behin-behineko emakidaren berri emango balu, proiektuko arduradunak eta/edo dagokion saileko zuzendariak aztertuko du azkenean laguntza onartuko duten ala ez adosteko. Saileko zuzendaria izango da emandako laguntza onartzen edo

DIRU LAGUNTZA POLITIKA

hari uko egiten diona. Horretarako, deialdia egin duen administrazioari sinatutako idatzia bidaliko dio.

Onartuz gero, Negozio saileko zuzendariak finantza zuzendariari laguntza horren eta egin beharreko proiektuaren ezaugarrien berri emango dio. Batez ere hari lotutako zenbatekoak eta epeak zein diren jakinaraziko dio.

Administrazio arloko arduradunak kontularitzan proiektu analitikoa sortuko du. Haren kontularitzako kodearen berri emango dio dagokion saileko zuzendariari eta proiektua aurrera eramatearekin lotutako sarrera eta gastu guztiak jaso ahal izango ditu bertan.

Saileko zuzendariak eskatutako diru laguntzen erregistroa eramango dute. Honako hauek biltzen ditu horrek: oinarri arautzaileak, deialdia, behin-behineko ebazpena eta, argitaratuta badago, laguntzaren behin betiko ebazpena eta haren eskaera. Izan ere, horiek guztiek osatzen dute proiektua gauzatzeko eta ondoren justifikatzeko erreferentziako dokumentazioa.

Proiektua gauzatzea

Gerora laguntzak justifikatu ahal izateko, beharrezkoa da proiektuko jarduera guztiak xehetasunez erregistratzea. Erreferentzia gisa kontuan izango dira deialdian eta/edo oinarri arautzaileetan argitaratutako justifikazio baldintzak.

Eskaera egin duen saileko zuzendariak kontrolatuko du egindako lan teknikoen kalitatea eta aurrerapena laguntzaren eskaeraren arabera dela eta arreta berezia jarriko du denbora eta ahaleginei dagokienez egon daitezkeen desbideratzeetan. Era berean, zuzendariak kudeatu beharko du laguntza eman duten administrazioekin emandako laguntza galtzea eragin dezakeen eskaeraren inguruko edozein desbideratze.

Justifikazioa

Proiektua gauzatu ondoren, MAk emandako laguntza ordaintzeko eskatuko du. Horretarako, haren xede den proiektuko jarduerak burututa daudela eta funtsak aplikatu direla justifikatu beharko du. Ezarritako baldintzak bete direla eta diru laguntza emateko ekitaldian aurrez ikusitako helburuak erdietsi direla araudiak xedatutako moduan justifikatu eta dokumentatu beharko da.

Oro har, justifikazio kontuak diru laguntzarekin finantzatu diren jardueren adierazpena eta haien kostua jaso beharko ditu. Horrekin lotuta, eragindako gastu bakoitzaren banakapena jaso beharko du. Gastuak fakturen eta merkataritzako trafiko juridikoan baliodunak diren eta administrazio mailako eragingarritasuna duten gainerako dokumentu frogagarri baliokideen bidez egiaztatu beharko dira araudiak ezarritako moduan.

Kobratzea

Administrazio arduradunak eskaera egin duen saileko zuzendariari jakinaraziko dio kobrantza noiz gertatu den eta haren amaierako zenbatekoa zein izan den prozedura itxiztat emateko.

Politika ez betetzea

Politika horrekin lotutako edozein gorabeheraren edo kontsultaren berri zuzenean eman beharko zaio "Jokabide, erantzukizun sozialeko eta complianceko batzordeko" edozein kideri edo posta helbide honen bidez: gestionetica@mondragon-assembly.com