



Arabako Foru
Aldundia
Diputación
Foral de Álava

www.araba.eus

Arabako Berrikuntza sustatzeko Laguntzen deialdia

Convocatoria de Ayudas para promover
la Innovación en Álava

Álava Innova 2019

Justifikazioa Eredua ■ Modelo de Justificación



**Ekonomia Garapenaren, Berrikuntzaren
eta Demografia Erroren Saila**

**Departamento de Desarrollo Económico,
Innovación y Reto Demográfico**

Erakundearen justifikatzaile

Entidad que justifica la ayuda

Erakundearen izena ■ Nombre de la entidad beneficiaria

IFZ ■ NIF

Espediente zenbakia ■ Número de expediente

Justifikazioaren arduraduna

Responsable de la justificación

Izena ■ Nombre

Lehen abizena ■

Primer apellido

Bigarren abizena ■

Segundo apellido

NAN ■ DNI

Posta elektronikoa ■ Correo electrónico

Telefonoa ■ Teléfono

Mugikorra ■ Móvil

Enpresaren Kargua ■ Cargo en la empresa

Dirulaguntzak ordainduko dira jarduerak egin direla agiri bidez frogatutakoan, dokumentazio hau aurkeztuta.

El abono de las subvenciones se producirá una vez se justifique documentalmente la realización de las actuaciones con la presentación de la siguiente documentación.

Agiriak Arabako Foru Aldundiaren Erregistro Orokorrean edota deialdiaren 12.11 artikuluan adierazitako lekuetan aurkeztuko dira, Ekonomia Garapenaren Zerbitzua (Ekonomia Garapenaren Zuzendaritza).

La presentación de esta documentación se hará en el Registro General de la Diputación Foral de Álava ó en los demás lugares establecidos en artículo 12.11 de la Convocatoria y estará dirigida al Servicio de Desarrollo Económico (Dirección de Desarrollo Económico).

Justifikazioa Foru Aldundiko Erregistro Nagusian paperean aurkeztu duten erakunde eskatzaileek justifikazioaren dokumentazio osoa alavainnova@araba.eus helbide elektronikora igorri beharko dute. Bidalketa hau paper formatuan egindako eskaera ofizialaren osagarri izango da; horrenbestez, aurkezpen ondorioetarako ez du inolako baliorik izango.

La entidad que entregue en formato papel en el registro general de la Diputación Foral de Álava su justificación, deberá enviar toda la documentación de la justificación al correo electrónico alavainnova@araba.eus. Este envío será complementario al oficial en formato papel no teniendo, por tanto, ninguna validez a efectos de presentación

Dirulaguntza onartzeko eta ordaintzeko entregatu beharreko dokumentazioa (markatu erantsitako dokumentazioa)

Documentación a entregar para proceder al reconocimiento y al pago de la subvención
(Señalar la documentación que se adjunta)

2019KO ABENDUAREN 13A 14:00AK ARTE. (1) Markatu erantsitako dokumentazioa: ■
HASTA EL 13 DE DICIEMBRE DE 2019 A LAS 14:00. (1) Señalar la documentación que se adjunta

<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Egindako jarduera guztien amaierako memoria, helburuak zenbatean bete diren, zenbateraino asebetea gauden jardueraren garapenarekin, kronologia eta diruz lagundu daitezkeen kontzeptuak desbideratzea zehazten. Memoria final de todas las actuaciones realizadas, especificando el nivel de consecución de los objetivos, el grado de satisfacción, la evolución cronológica y las desviaciones en los conceptos subvencionados.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Gastuen diruz lagundutako jardueren koadroa (ÁLAVA INNOVA - Justifikazioa inprimakiaren Excel eranskina) Cuadro de los gastos de las actuaciones subvencionadas (ÁLAVA INNOVA - Anexo Excel al formulario de justificación)
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Hala badagokio, deialdi honetan aurkeztutako jarduketak berberak egiteko eskatutako beste laguntza batzuk / beste laguntza batzuen ebazpenak, aldez aurretik aurkeztu ez badira. Solicitudes / Resoluciones de otras ayudas para la ejecución de las actuaciones, que no hayan sido entregadas previamente.
Kanpoko gastuak ■ Gastos externos	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Jatorrizko fakturak edo fotokopia konpultsatuak. Facturas originales o fotocopias compulsadas.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Hiru eskaintzak eta, eskaintzarik merkeena aukeratu ezean, zergatik aukeratu den justifikazio txostena (kasu honetan bakarrik: partidaren batek eskaera egiteko garaian hiru eskaintza aurkeztera behartzen ez bazuen eta geroago benetako gastuak 15.000 euro edo gehiagokoak izan badira) En el caso de que alguna de las partidas no exigía la presentación de la triple oferta en el momento de la solicitud y con posterioridad, el gasto real igualara o superara el límite establecido de 15.000 euros: Triple oferta e informe de justificación si la oferta elegida no es la más ventajosa.
Barruko gastuak ■ Gastos internos	
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Enplegu bulegoan erregistratutako lan kontratuaren kopia. Copia del contrato de trabajo registrado en la oficina de empleo.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> NANaren kopia. Copia DNI.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Gizarte Segurantzako alta agiriaren kopia. Copia del parte de alta en la Seguridad Social de la persona contratada.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Nomina, gutxienez lehen hilabete osokoa. Copia de, al menos, la nómina del primer mes completo.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Erakunde onuradunaren erantzukizunpeko adierazpena, 5. artikuluan kontratazio berrietarako xedatutako baldintzak bete izana adierazten duena Declaración responsable de la entidad beneficiaria del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5, para las nuevas contrataciones

2020KO MARTXOAREN 16A 14:00AK ARTE. (1) Markatu erantsitako dokumentazioa. ■
HASTA LAS 14:00 DEL 16 DE MARZO DE 2019. (1) Señalar la documentación que se adjunta

Kanpoko gastuak ■ Gastos externos

- **Jatorrizko fakturen ordainagiriak edo fotokopia konpulsatuak.**
 • Justificantes de pago de facturas originales o fotocopias compulsadas.

Barruko gastuak ■ Gastos internos

- **Kasuan kasuko pertsonak eta proiektuko arduradunak sinatutako ordutegi parteak, emandako orduen ziurtagiriak.**
 • Partes horarios firmados por la persona en cuestión y por la persona responsable del proyecto, justificativos de las horas imputadas.

- **Enpresak ezarritako hitzarmenarekin edo hitzarmen kolektiboarekin bat etorritz, urteko lanaldia.**
 • Jornada anual de acuerdo al convenio colectivo o el establecido por la empresa.

- **Nominen eta bankuko kontu laburpenen edo transferentzia telematikoak egiteko aginduen kopia, bankuaren zigilua jarrita. Ordainketa bidalketa bidez egiten bada eta banku laburpenean ez badu kasuan kasuko langilearen izena zehazten, erakundearen gerentziaren idazki bat erantsiko da, non adieraziko den langile horren nominaren ordainketa kasuan kasuko bidalketan egin dela.**

- Copia de las nóminas correspondientes y extractos bancarios u órdenes de transferencias telemáticas con sello estampado del banco. En el caso de que el pago de nóminas se realice por remesa y en el extracto bancario no se especifique el nombre del trabajador afectado, se deberá adjuntar un escrito de la gerencia de la organización que indique que el pago de la nómina del citado trabajador se ha realizado dentro de la remesa que corresponda.

- **Gizarte Segurantzaren aplikazioaren bitartez sortutako Kotizazioen likidazioaren zerrenda (RLC) (lehenago TC1) agiria, jatorrizkoa zein kopia (baita konpulsatu gabe ere), eta ordaindu dela frogatzen duen banku laburpena.**

- Relación de liquidación de cotizaciones, RLC, (anteriormente TC1) generado a través de la aplicación de la seguridad social o copia del mismo aún sin compulsada, y extracto bancario de abono.

- **Gizarte Segurantzaren aplikazioaren bidez sortutako Langileen izenen zerrenda (RNT) (lehenago TC2) agiria edo haren kopia, konpulsatu gabe bada ere**

- Relación Nominal de trabajadores, RNT (anteriormente TC2) generado a través de la aplicación de la seguridad social o copia del mismo aún sin compulsada

(1) Ordainketak arintzeko, unean unerako jarritako epe mugak baino lehenago aurkeztu ahal izango dira agiriak.

(1) Al objeto de agilizar los abonos, toda documentación podrá ser presentada con anterioridad a las fechas límite establecidas en cada caso.

(Tokia eta data ■ Lugar y fecha)

Justifikatzailearen sinadura eta zigilua ■ Firma de la persona responsable de la justificación y sello

**ERANSKINA. ERANTZUKIZUNPEKO
ADIERAZPENA, KOPIAK ETA JATORRIZKOAK
BAT ETORTZEARI BURUZKOA**

**ANEXO. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA
COINCIDENCIA DE LAS COPIAS CON LOS
ORIGINALES**

Izena ■ Nombre	Lehen abizena ■ Primer apellido	Bigarren abizena ■ Segundo apellido	NAN ■ DNI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entitate onuradunaren izena ■ Nombre de la entidad beneficiaria			IFZ ■ NIF
<input type="text"/>			<input type="text"/>

Arabako Foru Aldundiak emaniko dirulaguntzaren justifikazioari dagokionez,

en relación con la justificación de subvención concedida por la Diputación Foral de Álava,

ADIERAZTEN DU

DECLARA

1) Egindako jardueren justifikazio gisa aurkeztutako dokumentazioa bat dator fidelki jatorrizkoarekin, zeina interesdunak baitauka, eta Arabako Foru Aldundiko Ekonomia Garapenaren Zerbitzuaren eskura jartzen du, hala egitea eskatzen zaionean.

1) Que la documentación aportada como justificación de las actuaciones realizadas coincide fielmente con el original, que obra en poder del interesado, y que pone a disposición del Servicio de Desarrollo Económico de la Diputación Foral de Álava cuando así sea requerido.

Eta, jasota gera dadin eta ondorio egokiak izan ditzan, honako agiri hau sinatzen du

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración

.....
(**Tokia eta data** ■ Lugar y fecha)

Nahi baldin baduzu, erantzukizunpeko adierazpena egin dezakezu honekin batera aurkeztutako kopiak zenbatuta eta zerrendatuta.

Si usted lo desea, puede realizar la declaración responsable numerando y relacionando las copias que adjunta.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	