

**EKONOMIA GARAPENAREN ETA BERRIKUNTZAREN ZERBITZUAREN
DIRULAGUNTZAK JUSTIFIKATZEKO GIDA
ARABA INNOVA-DIGITALIZA 2023**

Gida honen xedea da Araba Innova-Digitaliza 2023 laguntzaren onuradunei justifikazio dokumentazioa behar bezala betetzen laguntzea.

1- Aurkeztu behar diren agiriak:

- a. Egindako jarduketa guztien amaierako memoria, helburuen lorpen maila, gogobetetze maila, jarduketak egiteko egutegiaren betetze maila eta diruz lagun daitezkeen kontzeptuen desbideraketak zehaztuz.
- b. Kanpoko gastuen, ibilgetuko inbertsioen eta barneko gastuen koadroa, bai eta, hala badagokio, diruz lagundutako jardueren diru sarrerena eta/edo finantzaketarena ere.
- c. Ordainagiriak eta gainerako frogagiri baliokideak. Beste herrialde batzuetako erakundeek egindako fakturak itzulita egongo dira, ingelesez egindakoak izan ezik. Factura-e eta Ef4ktur-en estandarretara egokitu beharko da haien formatua.
- d. Eskaintza hirukoitza eta arrazoitzeko txostena hautatutako eskaintza ekonomikoki onena ez bada (izandako benetako kanpoko gastua 15.000,00 euroko mugaraino iritsi edo hura gainditzen badu eta eskabidean aurkeztu ez bada).
- e. Hala badagokio, deialdi honetan aurkeztutako jarduketa berberak egiteko eskatutako beste laguntza batzuk / beste laguntza batzuen ebazpenak, aldeztatik aurkeztu ez badira.
- f. Egindako gastuen ordainketaren justifikazioa, tipologiaren arabera.
 - a) Kanpoko gastuaren kasuan, fakturen ordainketa justifikatzeko, dagokion banku transferentzia edo merkataritzako trafiko juridikoan pareko froga balioa duen beste agiriren bat erabiliko da, baldin eta ordaintzailea eta onuraduna, zenbatekoa, ordaintzeko data eta kontzeptua zehazten badira.
 - b) Diruz lagundu berrikuntza jarduketei lotutako barneko gastuaren kasuan, nominak eta Gizarte Segurantzarako kotizazioak ordaindu izana eta ordutegi kostua justifikatu beharko dira, hauek erabiliz:
 - Kasuan kasuko pertsonak eta jarduketaren arduradunak sinatutako ordutegi parteak, egotzitako orduak egiaztatzen dituztenak.
 - Urteko lanaldia, erakundearen aplikagarri den hitzarmenaren arabera.
 - Dagozkion nominak eta bankuko laburpenak edo transferentzia telematikoen aginduak. Ordainketa bidalketa bidez egiten bada eta banku laburpenean ez badu kasuan kasuko langilearen izena zehazten, erakundearen kudeatzailetzaren idazki bat erantsiko da, non adieraziko den langile horren nominaren ordainketa kasuan kasuko bidalketan egin dela.
 - Kotizazioen likidazioaren zerrenda (RLC) (lehen TC1), gizarte segurantzaren aplikazioaren bitartez sortua, eta ordainketaren banku laburpena.

- Langileen izenen zerrenda (RNT) (lehenago TC2), gizarte segurantzaren aplikazioaren bitartez sortua.
- g. Erantzukizunpeko adierazpena, Arabako Foru Aldundiaren webgunean eskuragarri dagoen ereduaren arabera (https://e-s.araba.eus) eta bertan adierazi beharko da erantsitako fitxategiak jatorrizkoen irudi fidela direla, erakunde eskatzailearen esku daudela eta Arabako Foru Aldundiaren esku jarriko direla, hala eskatzen zaionean.

2- Aurkezteko modua:

- Justifikazio dokumentazioa bildutakoan, espedienteari erantsi behar zaio, dirulaguntzaren justifikazioa modu eraginkorragoan izapidetu ahal izateko. Espedientean jarduketa bat baino gehiago egonez gero, guztien justifikazioa batera aurkeztu behar da.
- Gastuen koadroa osorik beteta aurkeztu behar da, Excel formatuan. Formatua Araba Innova-Digitaliza dirulaguntzaren eskaeraren onespenean jasotakoa izan behar da.
 - Kanpoko gastua eta ibilgetu inbertsioa: Fakturen guztizko zenbatekoa ordainagiriekin bat datorrela egiaztatu behar da. Ordainketa bat faktura bati baino gehiagori badagokio, faktura horiek aurkeztu behar dira, nahiz eta diruz lagungarriak ez izan. Hobe da eskaeran aurkeztutako faktura bakoitzak ordainketa bakarra izatea, horrela fakturen eta horien ordainagiriaren guztizkoak koadratzea errazteko. Horrez gain, beste laguntza batzuen onuradun izanez gero, jarduketa horretan diruz lagundutako zenbatekoa jarri behar da dirulaguntzen zutabeetan.
 - Faktura edo ordainagiri bat baino gehiago aurkeztuz gero, dokumentu berean aurkeztu behar dira (bata bestearen atzetik kateatuta), edo karpeta batean, Excel formatuko gastuen koadroan agertzen diren ordena berean.
 - Barneko gastua: Eskaeran onetsitako pertsonen nominak (eta aparteko ordainsariak) eta horien ordainagiriak aurkeztu behar dira. Ordainagiri gisa onartuko dira nominen bidalketak, baldin eta zinpeko adierazpen bat aurkezten bada nominak bidalketa horietan ordaindu direla adierazteko. RLC eta RNT ereduak dagokienez, proiektua egin den hilabetei dagozkien dokumentuak aurkeztu behar dira, baita nominak ere.
 - Faktura edo ordainagiri bat baino gehiago aurkeztuz gero, dokumentu berean aurkeztu behar dira (bata bestearen atzetik kateatuta), edo karpeta batean, Excel formatuko gastuen koadroan agertzen diren ordena berean.
 - Diruz lagundutako pertsona bakoitzaren orduko kostuaren gainean enpresak egindako kalkulua azaldu behar da.
- Bestelako laguntzak. Eskaera(k) eta horien ebazpena(k) aurkeztu behar d(ir)a. Horrez gain, Excel formatuko gastuen koadroko dirulaguntzen zutabeetan aurkeztutako zenbatekoak argitzeko dokumentu bat aurkeztu behar da.

- Amaierako memoria. Gehigarri gisa, aurkeztutako eskaera aldatzen duten desbideratze guztiak azaldu behar dira (aurrekontua, hornitzaileak, datak, laguntza osagarriak...).
- Eskaintza hirukoitza eta hautatutako eskaintza ekonomikoki onena ez bada, hori arrazoitzeko txostena (izandako benetako kanpoko gastua 15.000,00 euro edo gehiago bada eta eskabidean aurkeztu ez bada). Justifikazio txostena egiteko, enpresak hiru eskaintzen koadroa erabili behar du.
- Aurkeztutako fakturek informazio hau izan behar dute:
 - a. Jaulkitzailearen datu guztiak (izena, helbidea, IFZ).
 - b. Hartzailearen datu guztiak (izena, helbidea, IFZ, zerga oinarria, BEZa, atxikipena).
 - c. *Faktura* terminoa; *faktura* hitza agertu behar da.
 - d. Faktura zenbakia.
 - e. Data.
 - f. Kontzeptua.
 - g. Zerga oinarria, BEZa, atxikipena, guztizkoa.
 - h. Autonomoen fakturretan, PFEZaren atxikipena agertu behar da, edo atxikipenik ez izateko arrazoiaren azalpena erantsi behar da.
- Justifikazioan aurkeztutako fakturak jarduketak gauzatzeko epearen barrukoak izan behar dira, hau da, laguntza eskaera aurkezten den egunetik 2024ko irailaren 13ra artekoak, egun hori barne.

Fakturak 2024ko urriaren 25era arte, egun hori barne, ordaindu ahal izango dira.

3- Arabako Foru Aldundiaren egoitza elektronikora igo behar dira dokumentuak:

- Arlo pertsonalera joan
- Nire espedienteak
- Erantsi dokumentazioa Araba Innova - Digitaliza 2023 espedientearen (justifikazio epea 2024ko urriaren 25era arte).

¿Qué necesita hacer?

	Tramitación electrónica	En plazo	
Solicitur Álava Innova - Digitaliza 2024	✓	✓	Iniciar
Justificación Álava Innova-Digitaliza 2022	✓	✗	Iniciar
Justificación Álava Innova-Digitaliza 2023	✓	✓	Iniciar

Identifikatu erantsi beharreko dokumentu bakoitza egoitzan agertzen diren dokumentu moten arabera: justifikazio eredu, justifikazioaren Excel eranskina, fakturak, ordainagiriak, etab.

- Informazio guztia erantsi ondoren, egoitzan sinatu behar da, eta egoitzaren bidez entregatutako dokumentazioaren hartu agiria jasotzen da.

4- Adibideak.

Oharra: Lehen aipatu den bezala, hobe da faktura bakoitzak ordainagiria bakarra izatea, hau da, ordainagiri bat faktura bakar baten guztizkoa izatea; horrela, ez da faktura gehigarriak aurkeztu beharko eta ez da zenbait ordainketatan banatu beharko. Hala egin ezean, formatuak honelakoak izan behar dira:

- Fakturen eta haien ordainagirien zenbatekoek bat etorri behar dira: hautatutako bi balioek (zirkulu urdinak) zenbateko bera izan behar dute.

JUSTIFICACIÓN										
(AFAK beteko du - rellenar por DFA)										
Fakturaren data Fecha factura	Zenbatekoa (Bezik Gabe) Importe sin IVA	Zenbatekoa (BEZa eta atxikipena Barne) Importe con IVA y retención	Atxikipena Retención	Dirulaguntza Konkurrentea Subvención concurrente	Fakturako AFA-ri dokumentazio aurkeztuta edo erreferentzia edo orrialde zenbakia Referencia/nº de página de la factura en la documentación aportada a la DFA	Ordainketaren data Fecha pago	Ordaindutakoa Importe pagado	Ordainketako AFA-ri dokumentazio aurkeztuta edo erreferentzia edo orrialde zenbakia Referencia/nº de página del justificante de pago en la documentación aportada a la DFA	Diru laguntzaren oinarria(AFAK beteko du) Gasto subvencionable (rellenar por DFA)	Oharrak (AFAK beteko du) Observaciones (a rellenar por la DFA)
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €		0,00 €	

- Zenbait ordainketa dituen faktura: zenbateko osoa lau ordainketatan banatzen da; zenbatekoen guztizko batura berdina izan behar da.

JUSTIFICACIÓN												
(AFAK beteko du)												
IFZ NIF	Fakturaren Kontzeptua Concepto Factura	Fakturaren data Fecha factura	Zenbatekoa (Bezik Gabe) Importe sin IVA	Zenbatekoa (BEZa eta atxikipena Barne) Importe con IVA y retención	Atxikipena Retención	Dirulaguntza Konkurrentea Subvención concurrente	Fakturako AFA-ri dokumentazio aurkeztuta edo erreferentzia edo orrialde zenbakia Referencia/nº de página de la factura en la documentación aportada a la DFA	Ordainketaren data Fecha pago	Ordaindutakoa Importe pagado	Ordainketako AFA-ri dokumentazio aurkeztuta edo erreferentzia edo orrialde zenbakia Referencia/nº de página del justificante de pago en la documentación aportada a la DFA	Diru laguntzaren oinarria(AFAK beteko du) Gasto subvencionable (rellenar por DFA)	O Observ
	FACTURA 1		10.000,00 €	12.100,00 €	0,00 €	0,00 €			3.025,00 €	Pago 1		
									3.025,00 €	Pago 2		
									3.025,00 €	Pago 3		
									3.025,00 €	Pago 4		
			10.000,00 €	12.100,00 €	0,00 €	0,00 €			12.100,00 €		0,00 €	

- Ordainagiri bat faktura bat baino gehiagori dagokio: ordaindutako zenbatekoa bi fakturari dagokie; zenbatekoen guztizko batura berdina izan behar da.

