



Arabako Foru
Aldundia
Diputación
Foral de Álava

www.araba.eus

Digitalizazio COVID-19 laguntza programa Programa de ayudas COVID-19 para la digitalización

Álava Digitaliza 2020

Justifikazio eredia ■ Modelo de Justificación



**Ekonomia Garapenaren, Berrikuntzaren
eta Demografia Erronkaren 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 eta abizenak ■ Nombre y apellidos

Posta elektronikoa ■ Correo electrónico

Telefonoa ■ Teléfono

Arabako Foru Aldundiak emaniko dirulaguntzaren justifikazioari dagokionez,

ADIERAZTEN DU

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

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

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

DECLARA

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 e Innovación de la Diputación Foral de Álava cuando así sea requerido.

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

Entregatu beharreko dokumentazioa (markatu erantsitako dokumentazioa)

Documentación a entregar (Señalar la documentación que se adjunta)

<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Egindako jarduketa guztien memoria, helburuen lorpen maila, gogobetetze maila, jarduketak egiteko egutegiaren betetze maila eta diruz lagun daitezkeen kontzeptuen desbideraketak zehaztuz. Memoria de todas las actuaciones realizadas, especificando el nivel de consecución de los objetivos, el grado de satisfacción, el cumplimiento del calendario de realización de las actuaciones y las desviaciones en los conceptos subvencionables.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Kanpoko gastuen eta sarrerren eta/edo diruz lagundutako jardueren finantzaketaren koadroa. Cuadro de los gastos externos e ingresos y/o financiación de las actuaciones subvencionadas.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Eskaintza hirukoitza eta arrazoitzeko txostena hautatutako eskaintza ekonomikoki onena ez bada (izandako benetako kanpoko gastua 15.000,00 euroko mugaraino iritsi edo hura gainditzen bada eta eskabidean aurkeztu ez bada). Triple oferta e informe de justificación si la oferta elegida no es la más ventajosa económicamente (en el caso de que el gasto real externo incurrido iguale o supere el límite de 15.000,00 euros y no se haya presentado en la solicitud).
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Ordainagiriak eta gainerako frogagiri baliokideak. Beste herrialde batzuetako erakundeek egindako fakturak itzulita egongo dira, ingelesez egindakoak izan ezik. Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente. Las facturas emitidas por entidades de otros países deberán estar traducidas, excepto las emitidas en inglés.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Fakturen ordainketa justifikatzeko, dagokion banku transferentzia edo merkataritzako trafiko juridikoan pareko froga balioa duen beste agiriren bat erabiliko da, baldin eta pertsona ordaintzailea eta onuraduna, zenbatekoa, ordaintzeko data eta kontzeptua zehazten badira. Deberá justificarse el pago de facturas mediante la correspondiente transferencia bancaria u otro documento de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, siempre que se especifiquen la persona pagadora, la beneficiaria, el importe, la fecha de pago y el concepto.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Halakorik izanez gero, jarduerak egiteko beste laguntza batzuen eskaerak/ebazpenak, aldez aurretik aurkeztu ez direnak. En su caso, solicitudes/resoluciones de otras ayudas para la ejecución de las actuaciones, que no hayan sido entregadas previamente.

Barruko gastuak ■ Gastos internos

<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Diruz lagundutako digitalizazio jarduerari lotutako eta egindako barneko gastuen taula, honako hauek zehaztuta: izena, sexua, NANA, dedikazio orduak, kostua orduko eta kostua guztira, eta, hala badagokio, kontratazio horien diru sarrerak eta finantzaketa. Cuadro de los gastos internos incurridos ligados a las actuaciones de digitalización subvencionadas y realizadas en el que se especifique: nombre, género, DNI, horas de dedicación, coste hora y coste total, así como, en su caso, los ingresos y/o financiación de dichas contrataciones.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Erakunde onuradunaren erantzukizunpeko adierazpena, 6. artikuluan barruko gastuetarako xedatutako baldintzak bete izana adierazten duena. Declaración responsable de la entidad beneficiaria del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 6, para los gastos internos.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Kasuan kasuko pertsonak eta jarduketaren arduradunak sinatutako ordutegi parteak, egotzitako orduak egiaztatzen dituztenak. Partes horarios firmados por la persona en cuestión y por la persona responsable de la actuación, justificativos de las horas imputadas.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Urteko lanaldia, aplikatuko den lan hitzarmen kolektiboarekin bat etorriz. Jornada anual de acuerdo al convenio colectivo aplicable.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Dagozkion nominak eta bankuko laburpenak edo transferentzia telematikoen aginduak. Nominak sortaka ordaintzen badira eta banku laburpenean langilearen izena zehazten ez bada, erakundeko gerentziaren idazki bat erantsi beharko da, langile horren nominaren ordainketa dagokion sortaren barruan egin dela adierazteko. Nóminas correspondientes y extractos bancarios u órdenes de transferencias telemáticas. En el caso de que el pago de nóminas se realice por remesa y en el extracto bancario no se especifique el nombre de la persona trabajadora, se deberá adjuntar un escrito de la gerencia de la entidad que indique que el pago de la nómina de la citada persona trabajadora se ha realizado dentro de la remesa que corresponda.

<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">• Kotizazioen likidazioaren zerrenda (RLC) (lehen TC1), gizarte segurantzaren aplikazioaren bitartez sortua, eta ordainketaren banku laburpena.• Relación de liquidación de cotizaciones (RLC) (anteriormente TC1) generado a través de la aplicación de la Seguridad Social, y extracto bancario de abono.
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">• Langileen izenen zerrenda (RNT) (lehenago TC2), gizarte segurantzaren aplikazioaren bitartez sortua.• Relación Nominal de Trabajadores/as RNT (anteriormente TC2) generado a través de la aplicación de la Seguridad Social.

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

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

Justifikazio agiriak bide elektronikoen bitartez aurkeztuko dira Arabako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoan <https://e-s.araba.eus>. Frogagiria egoitza elektronikoaren bitartez eranstea, egoitzan identifikatu eta "Nire espedienteak" atalera sartzea beharrezkoa da.

La documentación justificativa deberá presentarse por medios electrónicos en la Sede Electrónica de la Diputación Foral de Álava <https://e-s.araba.eus>. Para anexar la documentación justificativa a través de la sede electrónica se debe identificar en la sede y acceder al apartado "Mis expedientes".

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

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