

I. ERANSKINA
DIRU-LAGUNTZARAKO ESKABIDEA

Jarduera, Foru Dekretu honen arabera:.....

PERTSONA JURIDIKOAREN DATUAK

Pertsona juridikoaren izena:

IFZ:

Helbidea:

Posta kodea: Herria:

Telefono zk.: Faxe: E-mail:

Legezko ordezkariaren izen-abizenak:

NAN:

PROIEKTUAREN IZENA:

IZAKUNDE ESKATZAILEAK AURKEZTU BEHARREKO AGIRIAK

1. Izakundeari buruzko agiriak edo ordezeko aitopena:

A)

- Estatutuen fotokopia eta sozietatearen egoitzaren ziurtagiria.
- Pertsona juridikoaren legezko ordezkariaren NANaren fotokopia, eta berak ordezkatzeko duen ahalordearen ziurtagiria.
- IFZren fotokopia.
- Bakoitzari dagokion Erregistroaren ziurtagiria, izena emanda duelakoa.

B)

- Banku-datuak aldatu dituzten izakundeek, eratu berriek eta aurreko ekitaldian euskararen erabilera sustatzeko deialdietako ezeini heldu ez diotenen aurkeztu behar dute hartzekodun-fitxa, behar bezala beteta, Euskara Zerbitzuak emandako diru-laguntzaren ordainketa tramitatu baino lehen; izan ere, fitxa hori da V. eranskinean ageri dena.

2. Jardueraren gaineko agiriak:

- Programatu den jardueraren proiektu xehekatua (II. eranskina).
- Proiektuaren sarrera eta gastuen aurrekontu xehekatua (III. eranskina).
- Euskaltzaindiaren edo Labayru Ikastegiaren txostena (1.3.e artikulua balizkoa).

Jakinarazten dizugu zure datuak fitxategi batean sartuko direla, Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak ezarritakoa betetzeko, betiere, horren helburua izango da diru-laguntzen deialdi hau eta horrekin zerikusia duen beste edozein administrazio espediente kudeatzea.

Fitxategi horren arduraduna Euskara Zuzendaritza Nagusia da, eta sartu, zuzendu, ezereztu eta aurka egiteko zure eskubideak horren aurrean egikaritu ahal izango dituzu, eta horretarako jo beharko duzu NANarekin Euskara Zuzendaritza Nagusiak dituen jendearentzako harrera bulegoetara (Bilbon, Rekalde zumarkalea, 30-6. solairua).

.....(e)n, 2012ko(a)ren(e)an.

Sinadura:

(Erakundearen legezko ordezkariak duen pertsonak sinatu behar du eskabidea)

Eskabide hau behar bezala beteta aurkezteak badakar administrazio honi baimena ematea, Foru Ogasunak edo Gizarte Segurantzako Diruzaintza Nagusiak luzatzen dituzten ziurtagiriak eskatzeko.

Aurkeztu beharreko agiriak direla eta, nahikoa izango da erakunde eskatzaile bakoitzak ale bat aurkeztea, berdin dio zenbat jardueratarako eskatzen den laguntza. Salbuespen gisa, proiektu eta aurrekontu xehekatuen ale bat aurkeztu beharko da jarduera bakoitzeko.

ANEXO I
SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

Actividad según el Decreto Foral número:

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA

Denominación de la persona jurídica:

N.I.F.:

Dirección:

Código postal: Localidad:

N.º de teléfono: Fax: E-mail:

Nombre y apellidos del representante legal:

D.N.I.:

NOMBRE DEL PROYECTO:

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA ENTIDAD SOLICITANTE

1. Documentación relativa a la entidad o declaración sustitutiva:

A)

- Fotocopia de los estatutos y acreditación del domicilio social.
- Fotocopia del D.N.I. del representante legal de la persona jurídica, así como acreditación del poder de representación que ejerza.
- Fotocopia del N.I.F.
- Certificado de estar inscritos en el Registro correspondiente.

B)

- Las entidades que hayan modificado sus datos bancarios, las recién constituidas y las que no se hayan acogido a ninguna de las convocatorias del ejercicio precedente para la promoción del uso del euskera, deberán presentar la ficha de acreedor debidamente cumplimentada, la cual se adjunta como anexo V, previo a la tramitación del pago de la subvención por el Servicio de Euskera.

2. Documentación relativa a la actividad:

- Proyecto detallado de la actividad programada (anexo II).
- Presupuesto detallado de ingresos y gastos del proyecto (anexo III).
- Informe de Euskaltzaindia o del Instituto Labayru (supuesto del artículo 1.3.e).

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que sus datos van ser incluidos en un fichero con la finalidad de gestionar la presente convocatoria de subvenciones y cualquier otro expediente relacionado con la misma.

El responsable de este fichero es la Dirección General de Euskera, ante quien usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose para ello a las oficinas de atención al público de la Dirección General de Euskera (Bilbao, Alameda Rekalde, 30-6.ª planta) donde deberá presentar su D.N.I.

En, a dede 2012.

Firma:

(El firmante de la solicitud habrá de coincidir con quien ostente la representación legal de la entidad)

La presentación de esta solicitud debidamente cumplimentada conllevará la autorización a esta administración para recabar los certificados a emitir por la Hacienda Foral o por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Respecto de los documentos a entregar bastará con presentar un ejemplar de cada uno de ellos por cada entidad solicitante, independientemente del número de actividades para las que se solicite ayuda, a excepción del proyecto y presupuesto detallado que deberán entregarse uno por cada actividad.

1. PUNTUAN ESKATUTAKO DOKUMENTAZIOAREN ORDEZKO AITORPENA

Herri Administrazioen Araubide Juridiko eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 35.f) artikulua arabera, erakunde eskatzaileari buruz 1. atalean eskatutako dokumentazioa administrazio honetan baldin badago, ez da berriz aurkeztu behar.

Hortaz, AITORTZEN DUT jarraian zehaztutako dokumentazioa indarrean dagoela, eta gainera Bizkaiko Foru Aldundiaren aipatutako organotan edo bulegotan aurkeztu zela adierazitako datan.

- Estatutuen fotokopia / Fotocopia de los estatutos
Non aurkeztu zen / Dónde se presentó: Data / Fecha:
- Sozietatearen egoitzaren ziurtagiria / Acreditación del domicilio social
Non aurkeztu zen / Dónde se presentó: Data / Fecha:
- Pertsona juridikoaren legezko ordezkariaren NANaren fotokopia
Fotocopia del D.N.I. del representante legal de la persona jurídica
Non aurkeztu zen / Dónde se presentó: Data / Fecha:
- Legezko ordezkariaren ahalordearen ziurtagiria
Acreditación del poder del representante
Non aurkeztu zen / Dónde se presentó: Data / Fecha:
- IFZren fotokopia / Fotocopia del N.I.F.
Non aurkeztu zen / Dónde se presentó: Data / Fecha:
- Dagokion Erregistroan inskribatuta egotearen ziurtagiria
Certificado de estar inscrito en el Registro correspondiente
Non aurkeztu zen / Dónde se presentó: Data / Fecha:

.....(e)n, 2012ko(a)ren(e)an.

En, a dede 2012.

Sin. / Fdo.:
(Izen-abizenak eta sinadura / Nombre y apellidos y firma)

II. ERANSKINA / ANEXO II

IZAKUNDE ESKATZAILEAREN IZENA / NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:

PROIEKTUAREN IZENA / NOMBRE DEL PROYECTO:

JARDUERAREN EGITARAUAREN AZALPENA / DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD

Egitarau mota: / Tipo de programa:

Artículo 1.3 / 1.3. artikulua

 A B C D E F

(Adierazi zein egitarau den) / (Márquese el programa que proceda).

Proiektuaren azalpen laburra: / Breve descripción del proyecto:

Non eta noiz egingo diren jarduerak zehaztu: / Especificar lugares y fechas de realización:

III. ERANSKINA / ANEXO III
AURREKONTUA / PRESUPUESTO

IZAKUNDE ESKATZAILEAREN IZENA / NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:

PROIEKTUAREN IZENA / NOMBRE DEL PROYECTO:

GASTUAK / GASTOS

1. LANGILEEN GASTUAK / GASTOS DE PERSONAL
(Langileen kopurua eta beraien eginkizunak / N.º de personas trabajadoras y funciones de cada una)
2. JARDUNBIDE-GASTUAK / GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
3. BESTE GASTU BATZUK / OTROS GASTOS

OSOKOA / TOTAL:

SARRERAK / INGRESOS

1. IZAKUNDE ESKATZAILEAREN EKARPENA / APORTACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE.....
2. SALMENTAK / VENTAS.....
3. PUBLIZITATEA / PUBLICIDAD
4. BESTE ERAKUNDE PUBLIKO BATZUEN EKARPENAK / APORTACIONES DE OTROS ENTES PÚBLICOS
- Eusko Jaurlaritz / Gobierno Vasco.....
- Udala / Ayuntamiento.....
- Besterik / Otros
5. BESTE SARRERA BATZUK / OTROS INGRESOS

OSOKOA / TOTAL:

DEFIZITA / DÉFICIT:

Eskatutako diru-laguntza / Subvención solicitada:

Bilbon, 2012koren(e)an / En Bilbao, a de de 2012.

Sin. / Fdo.:

IV. ERANSKINA / ANEXO IV

**5/2005 FORU ARAUAREN 12. ARTIKULUAREN
BALDINTZAK BETETZEARI
BURUZKO AITORPENA**

**DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO
DE LAS CONDICIONES DEL ARTÍCULO 12
DE LA NORMA FORAL 5/2005**

..... erakundeak / eskatzaileak

La persona / entidad

ADIERAZTEN DU:

DECLARA:

Onuraduna izateko debekuetan ez dagoela sartuta.
Debekuak maiatzaren 31ko 5/2005 Foru Arauko 12.
artikuluaren 2. eta 3. paragrafoetan daude zehaztuta.

No estar incurso en las prohibiciones para obtener la
condición de beneficiaria señaladas en los apartados 2 y 3
del artículo 12 de la Norma Foral 5/2005, de 31 de mayo.

Bilbon, 2012koren(e) (a)n.

En Bilbao, a de de 2012.

Sinadura:

Firmado:



V. ERANSKINA / ANEXO V

Hartzekodunak bete beharreko datuak / Datos a cumplimentar por el acreedor

Izena eta deitura bi edo Sozietatearen izena / Nombre y dos apellidos o Razón Social

Helbidea / Domicilio

Herria / Población

Probintzia / Provincia

PK / CP

NAN - IFK / DNI - CIF

Telefonoa / Teléfono

Faxa / Fax

e-mail

(lugar)

(año)

(mes)

(día)

n, 20

(e)ko

k

Hartzekodun edo ahaldunaren sinadura, / Firma del acreedor o apoderado,

Banka helbideratzeak / Domiciliaciones bancarias

1

Jarraian aipatuko den kontua badagoela **ziurtatzen dugu**, eta titularra goian adierazitakoa dela.**Certificamos** la existencia de la cuenta a continuación referenciada, cuyo titular es el arriba indicado.

Bankua / Banco

Sukurtsala / Sucursal

KD / DC

Kontu zenbakia / N.º de cuenta

Herria / Población

Probintzia / Provincia

PK / CP

(lugar)

(año)

(mes)

(día)

n, 20

(e)ko

k

Sinadura eta banketxearen zigilua, / Firma y sello de la entidad bancaria,

2

Jarraian aipatuko den kontua badagoela **ziurtatzen dugu**, eta titularra goian adierazitakoa dela.**Certificamos** la existencia de la cuenta a continuación referenciada, cuyo titular es el arriba indicado.

Bankua / Banco

Sukurtsala / Sucursal

KD / DC

Kontu zenbakia / N.º de cuenta

Herria / Población

Probintzia / Provincia

PK / CP

(lugar)

(año)

(mes)

(día)

n, 20

(e)ko

k

Sinadura eta banketxearen zigilua, / Firma y sello de la entidad bancaria,

Agiri hau alta edo aldarazpenik dagoenetan bakarrik erabiliko da. / Este documento se utilizará únicamente en los casos de alta o modificación.

NANren edo IFKaren fotokopia erantsi behar da. / Debe adjuntarse fotocopia del DNI o en su caso del CIF.

Bi kontu baino gehiago duen hartzekoduna izatekotan, erantsi beste inprimaki bat. / Caso de acreedor con más de dos cuentas añadir otro impreso.

VI. ERANSKINA / ANEXO VI
JARDUERAREN EGIAZTAPENA / JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD¹

IZAKUNDE ESKATZAILEAREN IZENA / NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:

.....

PROIEKTUAREN IZENA / NOMBRE DEL PROYECTO:

.....

AURKEZTU DEN DOKUMENTAZIOA / DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA
 (Foru Dekretuaren 10. artikulua / Artículo 10 del Decreto Foral)

Oroitidazkia, bertan azalduko dira jardueraren garapena eta burutzapen maila. Memoria explicativa del desarrollo de la actividad y del grado de ejecución.

Sarrera eta gastuen azken zerrenda zehaztua. Relación final detallada de ingresos y gastos.

Gastuen frogagiriak. Justificantes de los gastos.

Sortu den materiala:

- Paperean.

Material creado:

- Formato papel.

- Euskarri elektronikoan.

- Soporte electrónico.

- Ez da sortu.

- No se ha creado.

Beste sarrera publikoen berri emateko agiria:

Comunicación de otros ingresos públicos:

- Zenbatekoa:.....

- Importe:.....

- Ez da izan beste laguntzarik.

- No ha habido otras ayudas.

Erabili diren katalogoen, kartelen edo gainontzeko agiri grafikoaren aleak, edota jarduerak garatzeko egindako aleak:

Ejemplares de catálogos, carteles u otra documentación de carácter gráfico elaborado en o para el desarrollo de las actividades:

- Ez da izan.

- No ha habido.

Beste agiri batzuk:

Otros documentos:

.....

.....

.....

.....

¹ Izakunde onuradunak burutu baditu Foru Aldundiak diruz lagundu dituen proiektu batzuk, proiektu bakoitzeko egiaztapen bat aurkeztuko beharko du.

Si una entidad beneficiaria ha desarrollado varios proyectos subvencionados por la Diputación Foral, deberá presentar una justificación por cada uno de los proyectos.

GASTUEN FROGAGIRIAK / JUSTIFICANTES DE GASTOS

* **Gastuen frogagiriak taulan agertzen diren moduan sailkatuta ekarri behar dira.**

* **Los justificantes de gastos deberán acompañarse clasificados tal y como aparecen en la siguiente tabla.**

GASTU MOTA	KOPURUA CANTIDAD	TIPO DE GASTO
1. MULTZOA: LANGIILEEN GASTUAK		1. GRUPO: GASTOS DE PERSONAL
• Soldatak (1)		• Sueldos (1)
• Gizarte Segurantzako gastuak (2)		• Gastos de Seguridad Social (2)
• Dietak eta kalte-ordainak		• Dietas e indemnizaciones
• Beste batzuk (.....)		• Otros (.....)
• Beste batzuk (.....)		• Otros (.....)
• Beste batzuk (.....)		• Otros (.....)
GUZTIRA		TOTAL
2. MULTZOA: JARDUNBIDE GASTUAK		2. GRUPO: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
• Argindarra, ura, telefonoa...		• Luz, agua, teléfono...
• Inprimaketa, argitalpenak, bulegoko materiala...		• Imprenta, publicaciones, material de oficina...
• Inbertsioak (ordenagailuak, bulegoko ekipoa...)		• Inversiones (ordenadores, equipos de oficina...)
• Beste batzuk (.....)		• Otros (.....)
• Beste batzuk (.....)		• Otros (.....)
• Beste batzuk (.....)		• Otros (.....)
• Beste batzuk (.....)		• Otros (.....)
GUZTIRA		TOTAL
3. MULTZOA: BESTELAKOAK		3. GRUPO: OTROS GASTOS
•		•
•		•
•		•
GUZTIRA		TOTAL
EGIAZTATUTAKOA GUZTIRA		TOTAL JUSTIFICADO

(1) Soldatak: sartu kontratatutako langileen soldata gordina. / Sueldos: incluir el sueldo bruto del personal contratado.

(2) Gizarte Segurantzako gastuak: jarduerari atxikitako langileen gastuak baino ez sartu.

Gastos de Seguridad Social: incluir únicamente los gastos del personal adscrito a la actividad.

Bilbon, 2013koren(e)an / En Bilbao, a de de 2013.

Sin. / Fdo.:
(Izen-abizenak eta sinadura / Nombre y apellidos y firma)