

SUBVENCIONES AL ALUMNADO CONVOCATORIA 2018

INSTRUCCIONES PARA FORMALIZAR LA SOLICITUD

1. ELEGIR LA FORMA DE PRESENTAR LA SOLICITUD

- 1.1. La solicitud de subvención se ha de realizar a través de la sede electrónica del Gobierno Vasco, a la que puedes acceder a través de www.habe.euskadi.eus **SUBVENCIONES A ESTUDIANTES/ACCESO SEDE ELECTRÓNICA**.
- 1.2. Para cumplimentar la solicitud deberás utilizar un ordenador. Una vez has accedido a la sede electrónica, comprobarás que tienes dos opciones: “Tramitación electrónica” o “Tramitación presencial”.
- 1.3. Con la opción “**Tramitación electrónica**”, **tienes que identificarte de manera segura mediante certificado electrónico**. El Gobierno Vasco ofrece dos sistemas de identificación electrónica:
 - a) Usuario, contraseña y juego de barcos (coordenadas) o tarjeta b@kq: este sistema no requiere de la instalación en tu dispositivo electrónico de ningún software, ni de ningún hardware.
 - b) Certificados digitales (eDNI, certificado de ciudadano, tarjeta IZENPE etc.): **Este sistema requiere de la instalación de software y hardware en tu dispositivo electrónico**.

Una vez realizada la identificación electrónica, el siguiente paso es **rellenar la solicitud**. **Habiendo seleccionado la Tramitación electrónica, casi todos los datos del formulario se te presentarán ya cumplimentados**: datos personales, niveles de euskera acreditados y la subvención que te corresponde en base a la convocatoria. Únicamente tendrás que introducir los importes abonados en concepto de matrícula; en caso de haber recibido una subvención pública, la institución y la cantidad percibida; y, por último, la cuenta bancaria en la que quieres recibir la subvención. Además, si así lo deseas, puedes realizar la solicitud desde tu teléfono móvil o smartphone. **Al final, tendrás la solicitud presentada sin tener que ir a ninguna parte.**

Te recomendamos la opción a), es decir, la tarjeta b@kq con usuario, contraseña y juego de barcos, porque es fácil de utilizar y se obtiene al momento.

- 1.4. Con la opción “Tramitación presencial”, **el formulario a cumplimentar se te presentará vacío y tendrás que introducir todos los datos**: datos personales, niveles de euskera acreditados; los importes abonados en concepto de matrícula; en caso de haber recibido una subvención pública, la institución y la cantidad percibida; y, por último, la cuenta bancaria donde quieres recibir la subvención.

Además, una vez introducidos los datos, **tendrás que imprimir el formulario, firmarlo y entregarlo de forma presencial en cualquier sede del servicio ZUZENEAN (Bilbao, Gran Vía 85; Donostia, Andía 13; Gasteiz, Ramiro de Maeztu 10).**

POR LO TANTO, TE RECOMENDAMOS QUE REALICES LA SOLICITUD MEDIANTE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

HADE

¿DÓNDE Y CÓMO CONSEGUIR LA TARJETA DE JUEGO DE BARCOS (b@kq txartela)?

¿DÓNDE?: en cualquier [KZgune](#), oficinas atención [ZUZENEAN](#) o en cualquiera de los otros puntos de atención presencial (más de 600) indicados en la [web de IZENPE](#).

¿CÓMO?: presentando tu DNI. Te la concederán al momento.

¿CÓMO UTILIZAR LA TARJETA DE JUEGO DE BARCOS (b@kq txartela)??

Este medio de identificación electrónico se compone de:

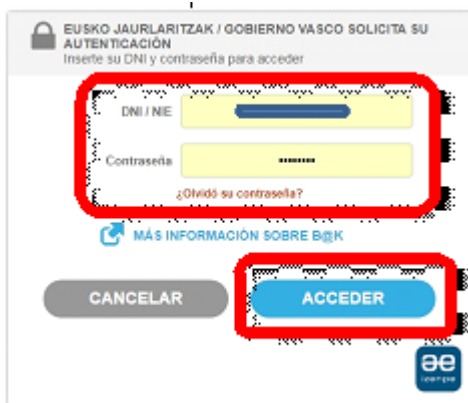
- **Usuario:** tu número de DNI, incluida la letra de control.
- **Contraseña:** un conjunto de 8 caracteres alfanuméricos que sólo tú conoces.
- **Juego de barcos:** un sistema de coordenadas con esta estructura:

ABDE	FGHI	JKLM	NOPR
2236	2053	8467	8538

Para la identificación electrónica tienes que introducir estos datos:

1. **DNI:** debes introducir los números del DNI, incluida la letra de control. (Ejemplo, 12345678B)
2. **Contraseña:** debes introducir los 8 caracteres de tu contraseña particular (Ejemplo, 123456Po)

NOTA: si no recuerdas tu contraseña, selecciona la opción “¿Olvidó su contraseña?”.



Selecciona el botón “**ACEDER**”.

En la pantalla siguiente se visualizan tres letras y un teclado de pantalla. Ejemplo: A K L



Introducir a través del teclado de la imagen, las tres coordenadas que nos solicitan.

(Ejemplo, seleccionaríamos las coordenadas 246, correspondientes a las letras AKL).

A	K	L
2	4	6

Selecciona el botón “**CONTINUAR**”.

Una vez te has identificado de forma electrónica, accedes al formulario de solicitud con la mayoría de los datos ya cumplimentados.

HABE

2. CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD (rellenar el formulario) MEDIANTE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Accede a la sede electrónica del Gobierno Vasco mediante este enlace:

<https://euskadi.eus/subvencion/2018/ikasleak/y22-izapide/es/> y tendrás disponible toda la información sobre la convocatoria de subvención. A continuación, selecciona la opción **“Tramitación. Solicitud y aportación de documentación”**:

sede electrónica euskadi.eus

Ayudas a los alumnos y alumnas que hayan superado durante el curso 2017-2018 las pruebas de acreditación de niveles de euskera de HABE o de otros equivalentes.

[IKASLEAK]

Organismo: HABE - Instituto de Alfabetización y Reeskaladunización de Adultos.
Estado: Pendiente de apertura del plazo de presentación (12/09/2018-11/10/2018)

Información básica

- Descripción
- A quién va dirigido
- Normativa
- Organismos
- Información de contacto
- Tramitación**
- Resolución y recursos
- Otros trámites

Descripción

Objeto

Regulación del régimen y procedimiento para la concesión de ayudas a los alumnos y alumnas de euskaltegis públicos, privados homologados y centros homologados de autoaprendizaje de euskera, en desarrollo de lo establecido en el artículo 17 del Decreto 179/2003, de 22 de julio, de regulación de la actividad de los euskaltegis y demás centros homologados que imparten la enseñanza del euskera a personas adultas, y de su financiación por la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Dotación presupuestaria

1.800.000

Prestación económica

Plazo de presentación de solicitudes: 12/09/2018-11/10/2018

En la siguiente pantalla, tienes dos opciones: **“Tramitación electrónica”** y **“Tramitación presencial”**. Selecciona **“Tramitación electrónica”** y el botón **“Solicitud”**.

Información básica

- Descripción
- A quién va dirigido
- Normativa
- Organismos
- Información de contacto
- Tramitación**
- Resolución y recursos
- Otros trámites

Solicitud y aportación de documentación

Tramitación electrónica Tramitación presencial

Se mostrarán cuatro pasos:

- completar el formulario de la solicitud,
- adjuntar los documentos y formularios preparados,
- firmar la solicitud,
- enviar la solicitud y la documentación aportada.

Cuando se ha realizado el envío, se muestra una pantalla con el acuse de recibo.

➤ No es necesario cumplimentar, firmar y enviar el formulario en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarlo en el sistema informático de la Administración y continuar el proceso en sesiones sucesivas.

➤ La Administración conservará los datos cumplimentados durante el plazo de un mes. En todo caso, la presentación de la comunicación se deberá efectuar dentro de los plazos establecidos en la normativa.

Solicitud

+Documentación específica: Personas físicas

+Requisitos específicos: Personas físicas

+Más información

HADE

En la siguiente pantalla, selecciona la opción de identificación electrónica: **Usuario, contraseña y juego de barcos** (coordenadas) o **Certificados Digitales** (Izenpe, DNIE, ...).

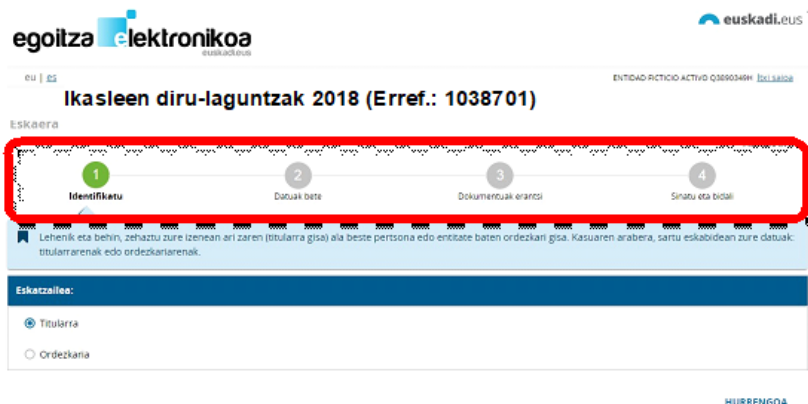
Te recomendamos utilizar la opción **Usuario, contraseña y juego de barcos** (coordenadas) o tarjeta b@qk, ya que la otra opción, certificados digitales, exige tener instalados en el ordenador un hardware (lector de tarjetas) y un software (programas específicos).



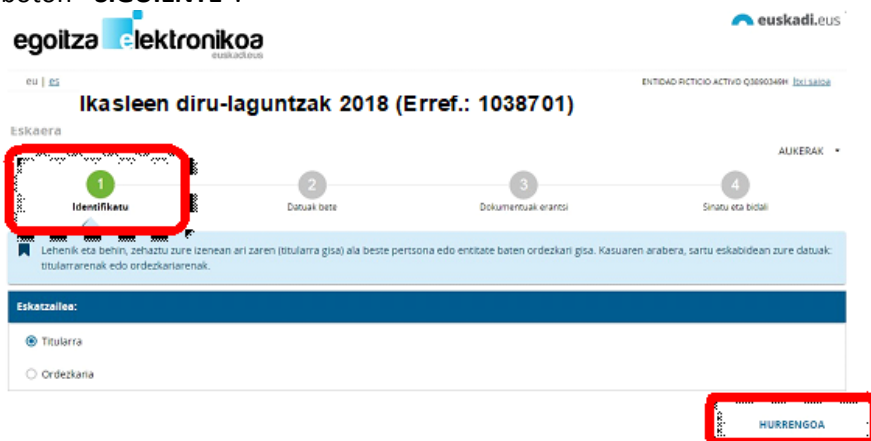
Una vez te has identificado mediante el juego de barcos (ver las instrucciones en la página segunda), puedes continuar con la tramitación electrónica de la subvención, siguiendo estos pasos:

- Paso 1: Identificarse
- Paso 2: Rellenar los datos
- Paso 3: Adjuntar documentos (si es necesario)
- Paso 4: Firmar y enviar

2.1. Identificarse

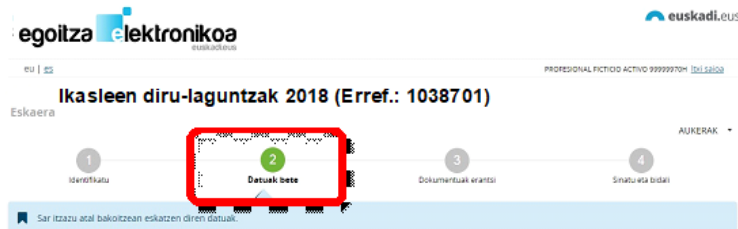


En primer lugar, debes especificar si actúas en tu nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). **Ejemplo:** indicas que actúas como Titular, y seleccionas el botón “SIGUIENTE”.



2.2. Rellenar los datos

Los datos a rellenar se encuentran organizados por pestañas (tiras de color azul que se ocultan y que se muestran). Los campos marcados con asterisco rojo (*), son campos obligatorios. Todos los formularios de solicitud disponen de una pestaña inicial denominada “DATOS GENERALES”, y de una pestaña final denominada “DECLARACIONES RESPONSABLES”. Entre estas dos pestañas se reseñarán tus datos personales, niveles acreditados, matrículas abonadas, otras subvenciones recibidas y los datos bancarios, organizados igualmente en pestañas.

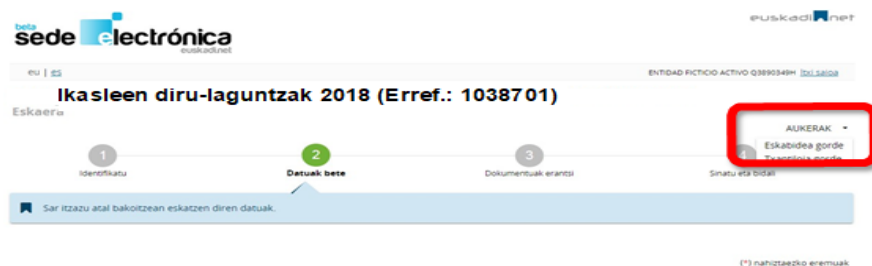


Si optas por la “Tramitación electrónica”, tus datos personales y los niveles acreditados serán cargados por el sistema.

Si optas por la “Tramitación presencial”, el formulario estará vacío y tendrás que introducir todos los datos que se solicitan.

En el proceso de la cumplimentación de la solicitud, es recomendable ir guardando los datos que vamos introduciendo (similar a la opción de “Guardar como...” de Word), a través de la opción “**Guardar solicitud**”. Esto nos asegurará no perder los datos introducidos en caso de producirse alguna incidencia (finalización de la sesión, caída de tensión, etc.).

NOTA: la opción “Guardar solicitud”, **NO significa** que la solicitud ha sido enviada y registrada en la Administración.



La pestaña de “DATOS GENERALES” contiene los apartados siguientes:

- Nombre del órgano instructor de la ayuda.
- Datos de identidad del Titular y en su caso también del Representante.
- Canal de notificación y comunicación (postal, electrónico).
- Datos para recibir avisos.
- Idioma de las notificaciones y comunicaciones.

NOTA: Todas las pestañas se pueden “Ocultar” o “Mostrar”.

HABE

The screenshot shows the 'DATU OROKORRAK' (General Data) section of the HABE application. The header bar is blue with 'DATU OROKORRAK' on the left and 'Eskuratu' (Submit) on the right, both highlighted with red boxes. The main content area is white and contains the following sections:

- Organo inbuktoreari zuzenduta:** HABE, HELDUEN ALFABETATZE BERREUSKALDUNTZERAKO ERAKUNDEA
- Nortasun-datuak:**
 - Titulerra:**
 - * Identifikazio-dokumentua: NAN
 - * Zenbakia: 99999970H
 - * Izena: PROFESIONAL
 - * Lehen abizena: FICTICIO
 - * Bigarren abizena: ACTIVO
 - Sexua: ☐ Gizona ☐ Emakumea
- Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala:**

Elektronikoa: [Nire kargora](#) guneke jakinarazpen eta komunikazioen atalera igorriko dira. Bertan sartzeko, [identifikazio elektronikorako bitarteko](#) bat beharrezkoa da.

10 egun naturalen jakinarazpen elektronikoa batera sartzen ez bazara, ulertuko dugu ez duzula onartu. Ondorioz, izapidea egintzat joko da, eta administrazioak prozedura tramitatzeko jarraituko du.
- Abisua jasotzeko datuak:**
 - * Posta elektronikoa edo SMS bidezko aurreziako abisu-sistema erabili nahi duzu?
 - ☐ Ez: Ez duzu jasoko abisunik jakinarazpen edo komunikazioen bat bidaltzen zaitzunean (elektronikoa zein posta bidezkoa)
 - ☒ Bai: Abisu bat jasoko duzu jakinarazpen edo komunikazio bat bidaltzen zaitzun bakoitzean (elektronikoa zein posta bidezkoa)

La pestaña de “DECLARACIONES RESPONSABLES” contiene el conjunto de declaraciones responsables que se mencionan en la convocatoria de las ayudas.

NOTA: Una vez completados **todos los datos obligatorios**, seleccionamos el botón “SIGUIENTE”.

The screenshot shows the 'ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENAK' (Declarations) section of the HABE application. The header bar is blue with 'ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENAK' on the left and 'Eskuratu' (Submit) on the right, both highlighted with red boxes. The main content area is white and contains the following sections:

- Erantzukizunpeko adierazpenak:**

Adierazten du erakunde eskatzaileak:
- Bateragarritasun-adierazpenak:**
 - ☐ Ez da laguntzarik jasotzen ari xede eta helburu berarekin administrazio publikoen edo erakunde pribatuaren eskutik.
 - ☐ Administrazio publiko edo erakunde pribatuaren bati laguntza eskatu dio eta eman egin dio (atal honetako datuak “Beste finantzazio-iturri batzuk” eranskinean zehaztu beharko dituzu).
 - ☐ Administrazio publiko edo erakunde pribatuaren bati laguntza eskatu dio, baina erantzunaren zain dago (atal honetako datuak “Beste finantzazio-iturri batzuk” eranskinean zehaztu beharko dituzu).
- Zehapen-deklarazioak:**
 - ☐ Ez du diru-laguntza edo laguntza publikoak eskuratzea galarazten duen administrazio-zehapen edota zehapen penarik.
 - ☐ Ez du diru-laguntza publikoak jasotzeko ez-gaitzen duen legezko debekurik, berariaz adierazita sexu-bereizkeriagatik debekua.
 - ☐ Itzulketak edo zehapen-prozedura guztiak amaituta dituzu.
 - ☐ Ez duela konkurtso-deklarazioa eskatu, ez dela edozein prozeduratan kaudimengabetzat jo, ez dagoela konkurtsoan deklaraturik, salbu eta honetan eraginikortasuna hartu badu hitzarmen batek, esku-hartze judizialaren pean edo ez dela izan desgaitua, Konkurtsoari buruzko uztailaren 9ko 22/2003 Legearen arabera, konkurtsoaren kalifikazio-epaian ezarritako desgaitze-aldia amaitu gabe.
 - ☐ Ez duela eragin, kausaren batean erandun deklaratuak izateagatik, administrazioarekin egindako edozein kontratuen amaiera irmoa.
 - ☐ Legezko ordekaritza duen pertsona ez dagoela sartuta administrazio publikoetako langileen bateraezintasunetako batean edo ez dela Hauteskuendean Araubide Orokorriari buruzko ekainaren 19ko 5/1985 Lege Organikoan araututako hautetsietako, araudi aplikagarrian ezarritako baldintzetan.
 - ☐ Betetzen ditu indarrean dagoen legediak ezarritako baldintzak.
 - ☐ Hemen jasotako datu guztiak egiazkoak direla eta osorik daudela, baita aurkezten duen dokumentazioa ere, eta nire gain hartzen dut dagokion erantzukizuna (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28.7 artikulua).

Erantzukizunpeko adierazpen batean edo komunikazio batean jasotzen den datu edo informazioaren bat zehaztasunik gabea edo faltsua bada edo aurkeztu ez bada, edo administrazio eskudunari ez bazala aurkezten erantzukizunpeko adierazpena, edo deklarazten dena betetzen dela egiaztatze eskatzen den dokumentazioa, edo komunikazioa, ezinezkoa izango da dena delako eskubidea baliatzen edo jardueran aritzen jarraitzea, egitate horren berri izaten den unetik bertatik aurrera, hargatik eragozti gabe izan litezkeen erantzukizun penal, zibil edo administrazioak (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 69.4 artikulua).

At the bottom, there are two buttons: 'ATZERA' (Back) and 'UTZI' (Cancel), and a red box containing the word 'HURRENGOA' (Next).

HABE

2.3. Adjuntar documentos (si es necesario)

Si has optado por la “**Tramitación electrónica**”, ya estarán cargados **los niveles que tienes acreditados y no tendrás que adjuntar nada más**. Sin embargo, si además de los niveles ya reseñados, has acreditado algún otro nivel, deberás escanear el certificado y adjuntarlo en formato PDF.

Para añadir otro documento, pulsa “**AÑADIR DOCUMENTO**”

The screenshot shows the 'HABE, HELDUEN ALFABETATZE BERREUSKALDUNTZERAKO ERAKUNDEA' page. The progress bar indicates step 3, 'Dokumentuak erantsi'. Below the progress bar, there is a table with three columns: 'Eskatutako dokumentak', 'Igotako dokumentuak', and 'Ekintzak'. The 'Ekintzak' column contains two rows, each with a '+ Gehitu' button and a 'Batu' button. A red box highlights the '+ Gehitu' button in the first row. Below the table, there is a button labeled 'DOKUMENTUA GEHITU'.

HABE comprobará de oficio los datos reseñados en este apartado.

NOTA: En el caso de oponerte a esta comprobación, deberás aportar los documentos requeridos.

Selecciona el botón “**SIGUIENTE**”.

The screenshot shows the same 'HABE, HELDUEN ALFABETATZE BERREUSKALDUNTZERAKO ERAKUNDEA' page. The progress bar indicates step 3, 'Dokumentuak erantsi'. Below the progress bar, there is a table with three columns: 'Eskatutako dokumentak', 'Igotako dokumentuak', and 'Ekintzak'. The 'Ekintzak' column contains two rows, each with a '+ Gehitu' button and a 'Batu' button. A red box highlights the '+ Gehitu' button in the first row. Below the table, there is a button labeled 'DOKUMENTUA GEHITU'. At the bottom of the page, there is a button labeled 'HURRENGOA'.

HABE

2.4. Firmar y enviar

En este paso, se muestra la solicitud cumplimentada en su totalidad, para su repaso y validación. Si es de tu conformidad, selecciona el botón **"FIRMAR Y ENVIAR"**.

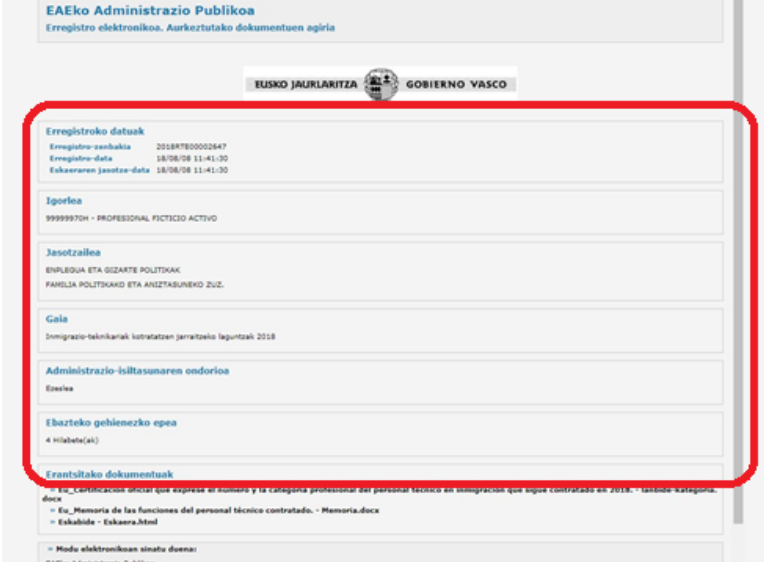
Al utilizar la **"Tramitación electrónica"**, tendrás que utilizar la txartela b@kq del juego de barcos para firmar, de la misma forma que lo hiciste al inicio (el sistema te pedirá los números que corresponden a las letras que aparezcan). Una vez firmes y envíes la solicitud, aparecerán las siguientes pantallas:



Tu solicitud ha sido firmada y enviada con éxito.

Puedes descargar y guardar el justificante de registro, a través del enlace **obtener justificante de registro**.

Pasados unos minutos, puedes consultar el expediente en **Mi Carpeta**.



El justificante de registro muestra:

- Número de registro
- Fecha de registro
- Fecha de recepción de la solicitud
- Efecto del silencio administrativo
- Plazo máximo de resolución

HADE

EAEko Administrazio Publikoa
Erregistro elektronikoa. Aurkeztutako dokumentuen agiria

EUSKO JAURLARITZA **GOBIERNO VASCO**

Erregistroko datuak

Erregistro-zenbakia	2018XTE0002647
Erregistro-data	18/08/18 11:41:20
Ekarpenen jasoer-data	18/08/18 11:41:00

Igorlea

999999704 - PROFESIONAL FICTICIO ACTIVO

Jasotzailea

EMPLEOJA ETA DIZANTE POLITIKAK
FAMELIA POLITIKAKO ETA ANIZTAGUNEKO ZUZ.

Gala

Immigratio-teknikariak kontratatzen jarraitzea laguntza 2018

Administrazio-isiltasunaren ondorioa

Bestea

Ebazteko gehieneko epea

4 hilabete(ak)

Erantsitako dokumentuak

- E1_Certificación oficial que exprese el número y la categoría profesional del personal técnico en inmigración que sigue contratado en 2018. - lastide-kategoria.docx
- E1_Memoria de las funciones del personal técnico contratado. - Memoria.docx
- Eskubidea - Etsakera.html

Hatu elektronikoan sinatu duenak

DArio Administrazio Publikoa

Selecciona el botón **“DESCARGAR SOLICITUD”** para descargar a tu dispositivo electrónico o imprimir la solicitud.

ITXI **ESKABIDEA DESKARGATU**

EUSKO JAURLARITZA **GOBIERNO VASCO**

Solicitud
Ayudas para la continuidad de la contratación de personal técnico en inmigración 2018

Dirigido al órgano instructor:

DIR. DE POLÍTICA FAMILIAR Y DIVERSIDAD

Datos de identidad

1) Titular

Documento de identificación

CP

Número

Q99999991

Nombre de la entidad

ENTIDAD FICTICIO ACTIVO

(El nombre de la entidad debe coincidir exactamente con la denominación que aparece en la leyja. CP)

2) Canal de notificación y comunicación

Electrónico. Se enviará a la entidad de notificaciones y comunicaciones de [EL JAEKO](#). Para recibir, se hará cargo al [SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRONICAS](#).

Si en 10 días hábiles usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado, el título se dará por rechazado y se administrará según lo establecido en el procedimiento.

3) Datos para recibir avisos

* ¿Se usa el sistema de avisos previos por correo electrónico a 9957?

☒ No. No recibirá ningún aviso cuando se le envíe una notificación o comunicación (electrónica o postal).

Ya has terminado el proceso. Tu solicitud de subvención ya está presentada.

3. CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD (rellenar el formulario) MEDIANTE LA TRAMITACIÓN PRESENCIAL

Accede a la sede electrónica del Gobierno Vasco mediante este enlace:

<https://euskadi.eus/subvencion/2018/ikasleak/y22-izapide/es/>, y tendrás disponible toda la información sobre la convocatoria de subvención. A continuación, selecciona la opción “**Tramitación. Solicitud y aportación de documentación**”:

sede electrónica euskadi.eus

Ayudas a los alumnos y alumnas que hayan superado durante el curso 2017-2018 las pruebas de acreditación de niveles de euskera de HABE o de otros equivalentes.

[IKASLEAK]

Organismo: HABE - Instituto de Alfabetización y Reeskaladización de Adultos.
Estado: Pendiente de apertura del plazo de presentación (12/09/2018-11/10/2018)

Información básica

- Descripción
- A quién va dirigido
- Normativa
- Organismos
- Información de contacto
- Tramitación**
- Resolución y recursos
- Otros trámites

Descripción

Objeto

Regulación del régimen y procedimiento para la concesión de ayudas a los alumnos y alumnas de euskaltegis públicos, privados homologados y centros homologados de autoaprendizaje de euskera, en desarrollo de lo establecido en el artículo 17 del Decreto 179/2003, de 22 de julio, de regulación de la actividad de los euskaltegis y demás centros homologados que imparten la enseñanza del euskera a personas adultas, y de su financiación por la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Dotación presupuestaria

1.800.000

Prestación económica

Póliza y cantidad en distribución de la subvención.

En la siguiente pantalla, tienes dos opciones: “**Tramitación electrónica**” y “**Tramitación presencial**”. Selecciona “**Tramitación presencial**” y el botón “**Solicitud**”.

Información básica

- Descripción
- A quién va dirigido
- Normativa
- Organismos
- Información de contacto
- Tramitación**
- Resolución y recursos
- Otros trámites

Solicitud y aportación de documentación

Tramitación electrónica **Tramitación presencial**

Se mostrarán cinco pasos:

- Cumplimentar el formulario en el ordenador,
- guardar los datos y la documentación en el sistema informático de la Administración,
- imprimir el formulario,
- firmarlo de forma manuscrita
- y entregarlo en los lugares de presentación establecidos en el procedimiento.

> Si utiliza esta opción, cuando su solicitud y, en su caso, los documentos adjuntos lleguen a la unidad tramitadora, ésta ya dispondrá de sus datos facilitando así la tramitación del expediente.

> Tenga en cuenta que la Administración guardará el formulario durante el plazo de un mes, de forma que en ese plazo deberá presentar el formulario firmado en los lugares de presentación establecidos.

Solicitud

HABE

En la siguiente pantalla, puedes continuar con la tramitación presencial de la solicitud de subvención, siguiendo estos pasos:

- Paso 1: Rellenar datos
- Paso 2: Adjuntar documentos
- Paso 3: Guardar
- Paso 4: Imprimir y entregar en la Administración

3.1. Rellenar datos

Los datos a rellenar se encuentran organizados por pestañas (tiras de color azul que se ocultan y que se muestran). Los campos marcados con asterisco rojo (*), son campos obligatorios. Todos los formularios de solicitud disponen de una pestaña inicial denominada “DATOS GENERALES”, y de una pestaña final denominada “DECLARACIONES RESPONSABLES”. Entre estas dos pestañas se reseñarán tus datos personales, niveles acreditados, matrículas abonadas, otras subvenciones recibidas y los datos bancarios, organizados igualmente en pestañas.

En el proceso de la cumplimentación de la solicitud, es recomendable ir guardando los que vamos introduciendo (similar a la opción de “Guardar como...” de Word), a través de la opción “**Guardar solicitud**”. Esto nos asegurará no perder los datos introducidos en caso de producirse alguna incidencia (finalización de la sesión, caída de tensión, etc.).

NOTA: la opción “Guardar solicitud”, **NO significa** que la solicitud ha sido enviada y registrada en la Administración.

Logo: sede electrónica euskadi.eus

Language: eu | es

Ikasleen diru-laguntzak 2018 (Erref.: 1038701)

Eskabidea

AUKERAK

- 1 Datuak bete
- 2 Dokumentuak erantsi
- 3 Gorde
- Eskabidea gorde**

Ingurumen eta Kontsumo Zuzeneko Departamentua

Sar itzazu atal bakoitzean eskatzen diren datuak.

La pestaña de “DATOS GENERALES” contiene los apartados siguientes:

- Nombre del órgano instructor de la ayuda.
- Datos de identidad del Titular y en su caso también del Representante.
- Canal de notificación y comunicación (postal, electrónico).
- Datos para recibir avisos.
- Idioma de las notificaciones y comunicaciones.

NOTA: Todas las pestañas se pueden “Ocultar” o “Mostrar”.

DATU OROKORRAK

Eskabidea gorde

Organo Instruktorerari zuzenduta:

HABE, HELDUEN ALFABETATZE BERREUSKALDUNTZERAKO ERAKUNDEA

Nortasun-datuak

Titularra

* Identifikazio-dokumentua: NAN

* Zentakia: 99999970H

* Izena: PROFESIONAL

* Lehen abizena: FICTICIO

* Bigarren abizena: ACTIVO

Sexua: ☐ Gizona ☐ Emakumea

Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala

Elektronikoa: [Hire karrota](#) guneko jakinarazpen eta komunikazioen atalera igorriko dira. Bertan sartzeko, [identifikazio elektronikorako bitarteko](#) bat beharrezkoa da.

10 egun naturalen jakinarazpen elektronikoa batera sartzen ez bazara, ulertuko dugu ez duzula onartu. Ondorioz, izapidea egintzat joko da, eta administrazioak prozedura tramitatzeko jarraituko du.

Abisuek jasotzeko datuak

* Posta elektronikoa edo SMS bidezko aurretiazko abisu-sistema erabili nahi duzu?

☐ Ez: Ez duzu jasoko abisurik jakinarazpen edo komunikazioen bat bidaltzen zaizunean (elektronikoa zein posta bidezkoa)

☒ Bai: Abisu bat jasoko duzu jakinarazpen edo komunikazio bat bidaltzen zaizun bakoitzean (elektronikoa zein posta bidezkoa)

Si optas por la “Tramitación presencial”, el formulario estará vacío y tendrás que introducir todos los datos que se solicitan.

NOTA: los datos que se solicitan están disponibles en la página de www.habe.euskadi.eus y puedes copiarlos desde esa dirección. Para ello, abre una nueva pestaña en el navegador de tu dispositivo electrónico con ese enlace www.habe.euskadi.eus y utilizando el usuario y contraseña que tienes asignado para el acceso a la aplicación informática de HABE, selecciona el apartado **Diru-laguntzak/Subvenciones** y tendrás visible la propuesta de HABE (niveles de euskera que tienes acreditados y la subvención que te correspondería en base a la convocatoria). Selecciona los datos y cópialos en el formulario de solicitud de subvención en la sede electrónica. Por otra parte, si has acreditado un nivel equivalente a los de HABE, deberás introducir los datos correspondientes en el formulario de la sede electrónica.

La pestaña de “DECLARACIONES RESPONSABLES” contiene el conjunto de declaraciones responsables que se mencionan en la convocatoria de las ayudas.

NOTA: Una vez completados **todos los datos obligatorios** seleccionamos el botón “SIGUIENTE”.

ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENAK

Adierazten du erakunde eskatzaileak:

Bateragarritasun-adierazpenak

- ☐ * Ez da laguntzarik jasotzen ari xede eta helburu berarekin administrazio publikoan edo erakunde pribatuaren eskutik.
- ☐ * Administrazio publiko edo erakunde pribatuaren bati laguntza eskatu dio eta eman egin dio (atal honetako datuak "Beste finantzazio-iturri batzuk" eranskinean zehaztu beharko dituzu).
- ☐ * Administrazio publiko edo erakunde pribatuaren bati laguntza eskatu dio, baina erantzunaren zain dago (atal honetako datuak "Beste finantzazio-iturri batzuk" eranskinean zehaztu beharko dituzu).

Zehapen-deklarazioak

- ☐ * Ez du diru-laguntza edo laguntza publikoak eskuratzea galarazten duen administrazio-zehapen edota zehapen penarik.
- ☐ * Ez du diru-laguntza publikoak jasotzeko ez-gaitzen duen legezko debekurik, berariaz adierazita sexu-bereizkeriagatiko debekurik.
- ☐ * Itzulketak edo zehapen-prozedura guztiak amaituta dituzu.
- ☐ * Ez duela konkurtso-deklarazioa eskatu, ez dela edozein prozeduratan kaudimengabetzat jo, ez dagoela konkurtsoan deklaraturik, salbu eta honetan eraginkortasuna hartu badu hitzarmen batek, esku-hartze judizialaren pean edo ez dela izan desgaitua, Konkurtsoan buruzko uztailaren 9ko 22/2003 Legearen arabera, konkurtsoaren kalifikazio-epaian ezarritako desgaitze-aldia amaitu gabe.
- ☐ * Ez duela eragin, kausaren batean errudun deklaratuak izateagatik, administrazioarekin egindako edozein kontratuen amaiera irmoa.
- ☐ * Legezko ordekaritza duen pertsona ez dagoela sartuta administrazio publikoetako langileen bateraezintasunetako batean edo ez dela Hautetxekundearen Araubide Orokorren buruzko ekainaren 19ko 5/1985 Lege Organikoan araututako hautetsietakoa, araudi aplikagarrian ezarritako baldintzetan.
- ☐ * Betetzen ditu indarrean dagoen legediak ezarritako baldintzak.
- ☐ * Hemen jasotako datu guztiak egiazoak direla eta osorik daudela, baita aurkezten duen dokumentazioa ere, eta nire gain hartzen dut dagokion erantzukizuna (Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28.7 artikulua).

Erantzukizunpeko adierazpen batean edo komunikazio batean jasotzen den datu edo informazioaren bat zehaztasunik gabea edo faltsua bada edo aurkeztu ez bada, edo administrazio eskudunari ez bazala aurkezten erantzukizunpeko adierazpena, edo deklarazten dena betetzen dela egiaztatzeak eskatzen den dokumentazioa, edo komunikazioa, ezinezkoa izango da dena delako eskubidea baliatzen edo jardueran aritzen jarraitzea, egitate horren berri izaten den unetik bertatik aurrera, hargatik eragozti gabe izan litezkeen erantzukizun penal, zibil edo administratiboak (Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 69.4 artikulua).

ATZERA UTZI

HURRENGOA

3.2. Adjuntar documentos (si es necesario)

Si has optado por la “Tramitación presencial”, tienes que escanear y adjuntar en formato PDF todos los certificados de los niveles de euskara acreditados.

Para añadir un documento, pulsa “AÑADIR DOCUMENTO”

eu | es

Ikasleen diru-laguntzak 2018 (Erref.: 1038701)

Eskatzailea

ESKABIDEA GORDE

1 Datuak bete 2 Dokumentuak erantsi 3 Gorde 4 Inprimatu eta Administrazioan entregatu

Prozeduran eskatzen diren dokumentu motak ikus ditzakezu jarraian. Dokumenturen bat igotzeko, sakatu Erantsi. Mota bereko dokumentu gehiago eransteko, sakatu Gehitu. Beste mota bateko dokumentuak gehitzeko, sakatu Dokumentuak gehitu.

Eskatutako dokumentak	Igotako dokumentuak	Ekintzak
		Gehitu Ezabatu
		Gehitu Ezabatu

DOKUMENTUA GEHITU

HABE

HABE comprobará de oficio los datos reseñados en este apartado.

NOTA: En el caso de oponerte a esta comprobación, deberás aportar los documentos requeridos.

Selecciona el botón “SIGUIENTE”.

eu | es

Ikasleen diru-laguntzak 2018 (Erref.: 1038701)

Eskaera

ESKABIDEA GORDE

1 Datuak bete 2 Dokumentuak erantsi 3 Gorde 4 Inprimatu eta Administrazioan entregatu

Prozeduran eskatzen diren dokumentu motak ikus ditzakezu jarraian. Dokumenturen bat igotzeko, sakatu **Erantsi**. Mota bereko dokumentu gehiago eransteko, sakatu **Gehitu**. Beste mota bateko dokumentuak gehitzeko, sakatu **Dokumentua gehitu**.

Eskatutako dokumentak	Igotako dokumentuak	Ekintzak
		Gehitu Ezabatu
		Gehitu Ezabatu

DOKUMENTUA GEHITU

Organo instrukzio-egileak ofizioz konprobatzea

Aplikatu beharreko araudiaren arabera, prozedura honetako organo instrukzio-egileak datu hauek konprobatuko ditu eskumena duen administrazioan:

- Zerga-behebeharen ordaintza egunean izatearen datuak (EAEko Foru-aldundiak eta Zerga Administrazioako Estatu Agentzia)
- Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak egunean izatearen datuak (Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusia (GSDN))

☐ Espresuki aurka egiten diot prozedura honetako organo instrukzio-egileak ofizioz konprobatzeari (39/2015 Legearen 28. artikulua)

Kontrakotasun espresua agertu baduzu, prozeduran eskatzen diren dokumentuak aurkeztu beharko dituzu.

ATZERA UTZI **HURRENGOA**

3.3. Guardar

El sistema muestra el formulario de solicitud cumplimentado. Por favor, comprueba que los datos introducidos y los documentos aportados son los correctos.

beta **sede electrónica** euskadinet

eu | es

Ikasleen diru-laguntzak 2018 (Erref.: 1038701)

Eskaera

1 Datuak bete 2 Dokumentuak erantsi 3 **Gorde** 4 Inprimatu eta Administrazioan entregatu

Egiztatu sartu dituzun datuak eta erantsitako dokumentuak zuzenak direla. Hala bada, inprimatu eskaera eta dokumentuak eta aurkeztu itzazu denaldian zehaztutako tokietan.

Organo Instruktoareari zuzenduta:
HABE, HELDUEN ALFABETATZE BERREUSKALDUNTZERAKO ERAKUNDEA

Nortasun-datuak

Titularra

Identifikazio-dokumentua NAN Zenbakia **123456789**

Izena hk

Lehen abizena kjhk Bigarren abizena kjhk

Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanala

Elektronikoa: **Nire karpeta** guneak jakinarazpen eta komunikazioen atalera igorriko dira. Bertan sartzeko, **identifikazio elektronikorako bitarteko** bat beharrezkoa da.

10 egun naturafetan jakinarazpen elektronikoa batera sartzen ez bazara, uferetako dugu ez duzula onartu. Ondorioz, izapidetza egintzat joko da, eta administrazioak prozedura tramitatzen jarraituko du.

Abisua jasotzeko datuak

HABE

Comprueba que los datos introducidos y los documentos aportados son los correctos. En caso afirmativo, seleccione el botón **“FINALIZAR”**.

Organo instrukzio-egileak ofizioz konprobatzen

Aplikatu beharreko araudia ren arabera, prozedura honetako organo instrukzio-egileak datu hauek konprobatuko ditu eskumena duen administrazioan:

- Zerga-betebeharren ordainketa egunean izatearen datuak (EAEko Foru-aldundiak eta Zerga Administrazioako Estatu Agentzia)
- Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak egunean izatearen datuak (Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusia (GSDNI))

☐ Espresuki aurka eginen dion prozedura honetako organo instrukzio-egileak ofizioz konprobatzeari (39/2015 Legearen 28. artikulua)

Kontratotasun espresua agertu baduzu, prozeduran eskatzen diren dokumentuak aurkeztu beharko dituzu.

¡¡IMPORTANTE!!

Eskabideak	Eskabidearen data	Eskabidearen deskribapena	Eskabidearen statusa	Eskabidearen erantzuna
1. Inprimakia inprimatu	2019/09/03	Ezabatu	Onartuta	
2. Eskuz bete eta sinatu	2019/09/03	Ezabatu	Onartuta	
3. Eta aplikazioaren inprimakia inprimatu	2019/09/03	Ezabatu	Onartuta	

Para continuar con el procedimiento, deberás seleccionar el botón **“GUARDAR”**.

3.4. Imprimir y entregar en la Administración

Para que esta solicitud sea válida, recuerda que deberás:

1. imprimir el formulario,
2. firmarlo de forma manuscrita,
3. y entregarlo en el plazo y en los lugares de presentación establecidos en el procedimiento.

HABE

Ikasleen diru-laguntzak 2018 (Erref.: 1038701)

Eskaera

1 Datos bide 2 Dokumentuak erantsi 3 Gorde 4 Inprimatu eta Administrazioan entregatu

Eskabidea inprimatu nahi baduzu, sakatu beheko menuko botoia.

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

QR 10530402-32615

32615

Eskaera
Immigrazio-teknikariak kontratatzen jarraitzeko laguntzak 2018

Organo Instrukzioari zuzenduta:

HABE, HELDUEN ALFABETATZE BERREUSKALDUNTZERAKO ERAKUNDEA

Nortasun-datuak

Titularra
Identifikazio-dokumentua
NAN

HASIERA ITXI **ESKABIDEA INPRIMATU**

Tu solicitud lleva incorporado un **Código QR**.

Selecciona el botón **“IMPRIMIR SOLICITUD”**.

PDF: Immigrazio-teknikariak kontratatzen jarraitzeko laguntzak 2018 1 / 4

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

QR 10530402-32615

32615

Eskaera
Ikasleen diru-laguntzak 2018 (Erref.: 1038701)

Organo Instrukzioari zuzenduta:

HABE, HELDUEN ALFABETATZE BERREUSKALDUNTZERAKO ERAKUNDEA

Nortasun-datuak

Titularra
Identifikazio-dokumentua
NAN
Zenbakia
72434950S
hk



Selecciona el icono de la impresora



para imprimir tu solicitud.

Corral de notificación y participación

Elaboración de un informe a la Junta de notificación y participación de la Junta. Para acceder al informe de identificación, el usuario debe estar registrado en el sistema de notificación y participación.

Si se ha dado de alta en el sistema de notificación y participación, se presentará que se ha notificado el trámite en línea por correo electrónico y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

El usuario puede recibir avisos.

¿Quiero utilizar el sistema de avisos previo por correo electrónico a SMS?

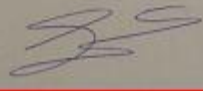
Tipo de jornada:

La Administración Pública podrá ceder los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias.

Urtzema-Garbiz 10/10/2018

(Lugar) (Fecha)

(Firma de la persona titular o representante)



Firma la solicitud de forma manuscrita.

Entrega la solicitud (junto con los documentos que **NO** has aportado), en el plazo y en los lugares de presentación establecidos en el procedimiento.

HABE

EAEko Administrazio Publikoa Erregistro elektronikoa. Aurrezkatutako dokumentuen agiria	
EUSKO JAURLARITZA  GOBIERNO VASCO	
Erregistroko datuak Erregistroko zenbakia: 2018RT800002647 Erregistroko data: 18/08/18 11:41:30 Eskasaren jasotze data: 18/08/18 11:41:30	
Igorlea 999999704 - PROFESIONAL FICTICIO ACTIVO	
Jasotzailea HABE, HELDUEN ALFABETATZE BERREU SKALDUNTZERAKO ERAKUNDEA	
Gala Ikasleen diru-laguntzak 2018 (Erref.: 1038701)	
Administrazio-izatasunaren ondorioa Ez da	
Ebartzeko beharrezko epoa 4 irribate(a)	
Erantutako dokumentuak	
» Modu elektronikoa sinatu duena: EAEko Administrazio Publikoa	

Los lugares de presentación establecidos en el procedimiento disponen de los correspondientes escáneres que permitirán la digitalización de tus documentos en papel.

Estos lugares de presentación leerán el Código QR de tu solicitud y te emitirán el correspondiente **“Justificante de Registro”**.

Recuerda que al seleccionar la opción de presentar la solicitud por la **“TRAMITACIÓN PRESENCIAL”**, para finalizar el proceso tienes que imprimir, firmar de forma manuscrita y entregar la solicitud en cualquier sede del servicio de atención ciudadana **ZUZENEAN**:

- BILBAO, Gran Vía 85
- DONOSTIA, Andía 13
- GASTEIZ, Ramiro de Maeztu 10

HADE

NOTA FINAL

Una vez entregada la solicitud por “Tramitación electrónica” o “Tramitación presencial”, todas las gestiones posteriores se realizarán mediante el área personalizada de la carpeta ciudadana “Mi Carpeta”.

“Mi carpeta” es accesible a través de la sede electrónica del Gobierno Vasco:

www.euskadi.eus/micarpeta

Para acceder a “Mi carpeta”, es necesario identificarse de manera segura mediante un medio de identificación electrónico admitido: certificado digital o juego de barcos (b@qk txartela).

sede electrónica euskadi.eus

Contacto | Ayuda | Mapa web | Accesibilidad | Mi carpeta

¿Qué es? | Registro | Trámites | Utilidades | Tablón | BOPV | Contratación | Empleo público

Sede Electrónica del Gobierno Vasco

En la Sede Electrónica podrá realizar sus trámites con el Gobierno Vasco **en un entorno seguro y con todas las garantías legales**. El Gobierno Vasco garantiza la veracidad y autenticidad de toda la información y trámites ofrecidos en esta sede. [Más información](#)

Destacados

- Medios de identificación electrónica admitidos
- Registro electrónico de representantes
- Multas y sanciones de tráfico
- Mi pago online

Buscar en el catálogo de trámites

Introduzca aquí su búsqueda (por ejemplo: "Ayudas vivienda", "Conciliación laboral" ...)

Seleccionar Tipo de trámite | Seleccionar Destinatarios | Seleccionar Organismo

Mi carpeta

(versión renovada de Mis Gestiones)

Permite consultar expedientes, recibir notificaciones, realizar pagos y consultar certificaciones.

Nota: Es necesario identificarse de manera segura mediante un medio de identificación electrónica admitido.

Contacto del Gobierno Vasco

- › Teléfono 012 (Zuzenean)
- › Sedes y horarios de Zuzenean
- › Buzón de quejas y sugerencias
- › Guía de la comunicación abierta

Utilidades

- › Registro electrónico de representantes
- › Mi pago online
- › Factura electrónica
- › Registro telemático de terceros