

# ANEXO I

## INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD

Las solicitantes que quieran acogerse a esta convocatoria de ayudas deberán presentar el impreso de solicitud que se adjunta en el anexo I.A de esta Orden, debidamente cumplimentado. Una vez firmado se deberá presentar en plazo y modo establecido. Para ello, se deberá utilizar el modelo normalizado (Anexo I.A) que estará disponible en el portal “Euskara” de la página web euskadi.net.

Aviso: todos los anexos indicados en estas instrucciones están disponibles en el portal “Euskara” de la página web euskadi.net.

Las solicitantes de la ayuda deberán presentar junto al impreso de solicitud, necesariamente, los documentos siguientes:

### DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SOLICITANTE

#### 1.- Obligaciones para con la Seguridad Social.

La Dirección de Investigación y Coordinación Lingüística verificará, mediante los sistemas de interoperabilidad, que la solicitante se halla al corriente en el pago de las obligaciones para con la Seguridad Social.

#### 2.- Obligaciones tributarias.

La Dirección de Investigación y Coordinación Lingüística verificará, mediante los sistemas de interoperabilidad, que la solicitante se halla al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.

En cualquier caso, cuando la solicitante tenga el domicilio fiscal en la Comunidad Foral de Navarra o fuera del Estado Español, y teniendo en cuenta que los sistemas de interoperabilidad no se encuentran operativos en estos casos, deberá presentarse el certificado actualizado, con una antigüedad no superior a seis (6) meses y expedido por el órgano competente, que acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

**Además de los documentos citados:**

#### 3.- Cuando se trate de personas físicas:

3.1.- Fotocopia del DNI o pasaporte (cuando en el Anexo I.A no se haya dado permiso para validar ese documento).

3.2.- Fotocopia del documento de inscripción en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

3.3.- Fotocopia del documento que acredite el alta en el Régimen de Autónomos o, en su caso, mutualidad profesional correspondiente.

#### 4.- Cuando se trate de personas jurídicas privadas:

4.1.- Fotocopia del DNI o pasaporte del o de la representante legal de la entidad solicitante (cuando en el Anexo I.A no se haya dado permiso para validar ese documento).

4.2.- Fotocopia del certificado actualizado que acredite la capacidad legal de la persona representante de la entidad solicitante.

4.3.- Fotocopia del NIF de la entidad.

4.4.- Fotocopia de la escritura de constitución de la entidad solicitante, o el del acta de constitución en el caso de las asociaciones.

4.5.- Fotocopia de los estatutos de la entidad o del documento en el que consten las normas por las que se regula su actividad.

4.6.- Fotocopia del certificado de la inscripción en el Registro Público que corresponda, tanto de la escritura de constitución como de los estatutos de la entidad.

La entidad solicitante no tendrá obligación de presentar los documentos solicitados en los apartados 4.4, 4.5 y 4.6 en el caso de que se trate de alguna **fundación o asociación** que figure en el Registro de la Administración General de la Comunidad Autónoma Vasca. De hecho, en ese caso la Administración podrá comprobar de oficio que la entidad figura en dicho Registro. Para ello, será suficiente con que la entidad solicitante indique esta circunstancia en el Anexo I.A

Cuando con anterioridad se hayan presentado en esta Administración uno o más de los documentos mencionados en los apartados 3 y 4 del punto anterior, y dichos documentos se encuentren en vigor, no será necesario presentar dichos documentos. En este caso, la solicitante deberá especificar en el anexo I.A en qué Departamento o Dirección se presentaron dichos documentos.

En caso de que la entidad solicitante presente más de un impreso de solicitud, la documentación que se adjunte podrá ser única para todas las solicitudes.

En el caso de proyectos que se desarrollen conjuntamente por más de una persona física o jurídica privada, se designará a un único representante de las personas físicas o jurídicas privadas asociadas, otorgándosele para ello el poder suficiente para el cumplimiento de las obligaciones relativas a las subvenciones. Así mismo tendrá poder para presentar la solicitud en representación de todos los demás. A la hora de realizar la solicitud se deberá manifestar claramente la personalidad, responsabilidad y funciones de cada persona física o jurídica en el proyecto. Asimismo, se deberán presentar:

a.- Documento que acredite el poder del o la persona representante.

b.- La aportación de cada una de las personas físicas o jurídicas privadas que actúan conjuntamente en el apartado de presupuestario. Para ello, al cumplimentar el presupuesto declarado, se deberá especificar la aportación de cada una de ellas tanto en el apartado de gastos como en el de ingresos.

c.- Documentación de cada una de las personas físicas o jurídicas privadas que actúan conjuntamente (determinadas en los puntos 1, 2, 3 y 4 de este Anexo).

d.- Documento en el que consten los términos de dicha cooperación. El documento estará firmado por la persona que representa legalmente a cada una de las personas físicas o jurídicas privadas asociadas, y a efectos del cumplimiento de las obligaciones relativas a las subvenciones.

## ANEXO I.B: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Para realizar la descripción del proyecto, es preciso cumplimentar al detalle TODOS los apartados del Anexo I.B (Descripción técnica del proyecto).

Aviso: la información recogida en ellos permitirá a la comisión de valoración llevar a cabo adecuadamente su cometido. Es decir, **el proyecto se valorará en base a la información facilitada en el presente Anexo, y el proyecto pasará a la fase de concurso con los puntos obtenidos en tal valoración.**

No adjunte, a no ser que sea del todo necesario, hoja alguna. Realice la descripción del proyecto siguiendo este modelo.

**Además, recuerde que los datos que debe recoger en este anexo deben ser los correspondientes a 2012, a los que corresponde esta subvención.**

En esta convocatoria hay dos grupos: grupo A (portales y sitios web en euskera y nuevos contenidos en euskera para Internet), y grupo B (localización y/o creación en euskera de software). Si el proyecto presentado a la convocatoria pertenece al **grupo A** se deberá cumplimentar el siguiente anexo: **Anexo I.B (Descripción técnica del proyecto\_Grupo A)**, y si el proyecto presentado a la convocatoria pertenece al **grupo B** se deberá cumplimentar el siguiente anexo: **Anexo I.B (Descripción técnica del proyecto\_Grupo B)**.

En el grupo A tienen cabida los proyectos siguientes:

- Creación de sitio web en euskera.
- Realizar innovaciones técnicas en un sitio web en euskera creado anteriormente.
- Introducir contenidos en euskera en un sitio web en euskera creado anteriormente.
- Localización al euskera de un sitio web creado anteriormente en otro idioma.
- Crear nuevos contenidos para Internet en euskera.
- Traducir al euskera contenidos para Internet.

En el grupo B tienen cabida los proyectos siguientes:

- Creación de software en euskera.
- Localización al euskera de software creado anteriormente en otro idioma.
- Renovación / actualización de software en euskera creado anteriormente.

## ANEXO I.C: PRESUPUESTO

Para realizar el presupuesto del proyecto, es preciso cumplimentar al detalle el Anexo I.C. Se deberá utilizar necesariamente ese modelo de impreso.

El presupuesto tiene principalmente dos partes:

1. Presupuesto de gastos declarado.
2. Presupuesto de ingresos declarado.

El presupuesto de gastos, en total, debe coincidir con el total del presupuesto de ingresos (presupuesto equilibrado). Esto es, se debe señalar la previsión de ingresos que cubrirán los gastos previstos.

### 1.- Presupuesto de gastos declarado.

El presupuesto de gastos se compone de los siguientes apartados:

- Gastos de personal
- Gastos de funcionamiento
- Otros gastos

Los **gastos de personal** son:

- los gastos correspondientes a las horas de trabajo que ha necesitado el personal dependiente de la persona física o persona jurídica privada para realizar el proyecto (en el caso de las personas jurídicas privadas, estos gastos se justifican mediante las nóminas y los documentos TC1 y TC2 de la Seguridad Social; en el caso de las personas físicas, estos gastos se justifican mediante las nóminas y los documentos TC1 y TC2 de la Seguridad Social o, cuando proceda, mediante una declaración responsable).
- los gastos correspondientes a los servicios externos contratados por la persona jurídica privada o persona física (se justifican mediante facturas)

En el apartado de gastos de personal se debe especificar lo siguiente: las actividades o tareas a realizar para la consecución del proyecto (hay que elegir necesariamente entre las tareas o actividades correspondientes en la lista facilitada en el Anexo I.C); el número de módulos, palabras o textos; el número de horas previsto para cada actividad o tarea durante el año; y para finalizar, la previsión de gastos para cada actividad o tarea. Es necesario facilitar todos los datos.

Aviso: para cumplimentar el apartado de gastos de personal se necesitarán varias instrucciones; de hecho, habrá que clasificar los módulos, palabras o textos según el grado de dificultad que representan. Para saber

cuáles y cómo son los parámetros de medida a tener en cuenta, hemos preparado una hoja explicativa que se incluye en el Anexo I.C, en la página 4.

Los **gastos de funcionamiento** son: teléfono, electricidad, gastos de viajes y estancia... todos ellos directamente imputables a la ejecución del proyecto. Además, hay que recordar que no se pueden incluir, los elementos de inmovilizado material patrimonial, y así, por ejemplo, los ordenadores, cámaras de fotos y demás compras no son subvencionables.

En el apartado correspondiente a **otros gastos** se deberá concretar a qué corresponde cada gasto, y el gasto total de este apartado no podrá superar el 5% del presupuesto.

## 2.- Presupuesto de ingresos declarado.

El presupuesto de ingresos declarado se compone de los siguientes apartados:

- Financiación propia.
- Financiación pública:
  - o Cantidad solicitada mediante esta convocatoria.
  - o Cantidad solicitada o recibida para este proyecto de otra institución pública/otro Departamento del Gobierno Vasco.

Todo proyecto deberá tener necesariamente un nivel mínimo de financiación propia del 40%.

La financiación propia está integrada por las aportaciones siguientes: las aportaciones económicas de la entidad solicitante; las obtenidas mediante la venta de servicios; las obtenidas mediante la venta de productos; las obtenidas mediante publicidad; las recibidas de entidades privadas. En el presupuesto de ingresos se deberá indicar la suma de todas esas aportaciones en el apartado correspondiente a la financiación propia.

Si para el desarrollo del proyecto se ha solicitado alguna otra financiación pública, se deberán concretar los datos concernientes a esa solicitud o solicitudes: en qué institución se ha solicitado, la cantidad solicitada, y la situación de la solicitud de subvención (solicitada y concedida; solicitada pero pendiente de concesión; sin solicitar, pero pendiente de cursar solicitud).

Hay que tener en cuenta que a la hora de la justificación de la ayuda se computará el total de las ayudas públicas recibidas, y si hubiera sobre financiación se reduciría el importe de la subvención mediante una resolución de liquidación.

Cuando se hayan concretado las cantidades correspondientes a la financiación propia y a otras financiaciones públicas, en el anexo aparecerá automáticamente la cantidad correspondiente al déficit del proyecto.

También se deberá especificar en el presupuesto de ingresos la cantidad solicitada a la Viceconsejería de Política Lingüística para la ejecución del proyecto. La cantidad solicitada no puede superar el déficit del proyecto.

## DOCUMENTACIÓN PARA EL LIBRAMIENTO DE PAGOS

Para que la Administración pueda realizar los pagos, en caso de resolución favorable, es necesario registrar en la base de datos de la Oficina de Control Económico aquéllos datos que resultan necesarios para el libramiento de los pagos, de acuerdo con lo regulado en el Artículo 20 del Decreto 211/1997, de 30 de septiembre, de la Tesorería General del País Vasco. Para ello, existen dos opciones:

a.- Cumplimentar el impreso denominado Anexo I.D (Datos de alta a terceros). En este impreso, no hay que olvidar que son necesarios: la conformidad del banco (sello y firma), y del o de la representante legal de la empresa/entidad (sello y firma).

b.- Copia de la libreta de ahorro o la de la cuenta corriente o bien documento similar certificado y expedido por la correspondiente entidad bancaria (banco o entidad de ahorro) en el que, mínimamente, figuren los siguientes datos:

b.1.- Denominación de la entidad bancaria.

b.2.- Dirección de la entidad bancaria.

b.3.- Número de cuenta (20 dígitos).

b.4.- Titular de la cuenta, que tiene que ser el mismo que el tercero interesado.

En todo caso, la DOCUMENTACIÓN PARA EL LIBRAMIENTO DE PAGOS tan sólo deberá aportarse en el supuesto de que la entidad titular de la solicitud no se halle dada de alta en el «Registro de terceros» gestionado por la Oficina de Control Económico del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno Vasco para la realización de pagos, o, aun estando dado de alta, no haya mantenido operación alguna con la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco durante los tres últimos años o desee modificar los datos bancarios o de domiciliación ya recogidos con anterioridad en el mencionado registro.