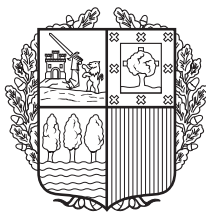


EUSKAL HERRIKO AGINTARITZAREN ALDIZKARIA



BOLETÍN OFICIAL DEL PAÍS VASCO

Itundutako posta-ordaina: 8/98

Internet

Franqueo concertado: 8/98

Administrazioa: Donostia kalea, 1
Legezko Gordailua: VI - 286 - 78 - VITORIA-GASTEIZ

www.euskadi.net

Administración: c/ Donostia-San Sebastián, 1
Depósito Legal: VI - 286 - 78 - VITORIA-GASTEIZ

Bestelako Xedapenak

KULTURA SAILA

2833

AGINDUA, 2005eko maiatzaren 25ekoa, Kultura sailburuarena, entitate pribatuetan eta zuzenbide publiko korporazioetan euskara-planak garatzeko edota koordinazio-jarduerak aurrera eramateko dirulaguntzak emateko modua arautzen duena.

Euskararen erabilpena arautzen duen azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legeak bere 5. artikuluan xedatzen duenez, euskal herritarren funtsezko hizkuntza eskubideetako bat lanbidean, lanean eta politika eta sindikaritzan euskaraz aritzea da; herri-aginteen zeregina da eskubide hori eraginkorra eta benetakoa izan dadin euskararen erabilera bermatzea Euskal Autonomia Erkidegoaren (EAEren) eremuan.

Lege beraren 26. artikuluan xedatu denez, Euskal Autonomia Erkidegoko agintariek euskara gizarte-bizitzaren alor guztietan erabil dadin sustatzeko neurri egokiak hartu eta beharrezko baliabideak jarriko dituzte, herritarrei merkataritza, kultura, bazkun, kirol, erlijio eta beste nolanhiko ekintzabideetan euskaraz ari daitezen bideak eskaintzeko.

Bestalde, 1999ko abenduaren 10ean Eusko Legebiltzarraren Osoko Bilkurak Euskara Biziberritzeko Plan Nagusia berretsi zuen. Planaren hurrengo hamar urte-

Otras Disposiciones

DEPARTAMENTO DE CULTURA

2833

ORDEN de 25 de mayo de 2005, de la Consejera de Cultura, por la que se regula la concesión de subvenciones para el desarrollo de planes de euskera y actividades de coordinación en entidades del sector privado y en corporaciones de derecho público.

Tal y como dispone la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera, en su artículo 5, uno de los derechos lingüísticos fundamentales que se reconocen a los ciudadanos/as del País Vasco es el de desarrollar actividades profesionales, laborales, políticas y sindicales en euskera, y corresponde a los poderes públicos garantizar el ejercicio de estos derechos en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, a fin de que sean efectivos y reales.

El artículo 26 de la misma Ley dispone que los poderes públicos vascos tomarán las medidas oportunas y aportarán los medios necesarios para fomentar el uso del euskera en todos los ámbitos de la vida social, a fin de posibilitar a los ciudadanos/as el desenvolvimiento en dicha lengua en las diversas actividades mercantiles, culturales, asociativas, deportivas, religiosas y cualesquiera otras.

Por otra parte, el Pleno del Parlamento Vasco, en sesión celebrada el 10 de diciembre de 1999, ratificó el Plan General de Promoción del Uso del Euskera. El re-

tako erronka nagusia belaunaldi berrietako euskaldunentzat euskara heldu-aroko eremu berezi eta garrantzizkoetarako atsegin eta gaztelania bezain baliozko egitean datza. Horretarako euskarazko zerbitzuen eskaintza eskolatik harantzago eraman eta beste erabilera-eremu berezi eta garrantzizkoetara zabaltzea behar da, besteak beste, enpresa mundura. Gauzak horrela, Euskara Biziberritzeko Plan Nagusiak enpresen esparrurako proposatu dituen neurriak dira, besteren artean, lantokietan euskararen aldeko proiektuak ezartzeko markoa definitzea, horretarako giza baliabideak nahiz ekonomikoak bideratzea eta lantokien tipologiaren arabera proiektuak diseinatzea eta gauzatzea.

Lantokien tipologia eta beharretara egokitu nahian Agindu honek entitateetako euskararen erabilera-planak hobetzea edota ugaltzea helburu duten koordinazio-jarduerak ere lagunduko ditu diruz.

Agindu honek arautzen duen deialdia pertsona juridiko pribatuei eta zuzenbide publikoko korporazioei zuzenduta dago. Azken hauei dagokienez, interesgarri irizten dira bai betebeharrak publikoak dituztelako eta baita muntazko lanbide zein ekonomi sektoretako pertsona eta entitateen topagune direlako ere.

Hori horrela, honako hau

EBATZI DUT:

1. artikulua.— Deialdiaren helburua.

1.— Diru-laguntza deialdi honen helburua sektore pribatuko entitateei eta zuzenbide publikoko korporazioei diru-laguntzak emateko modua arautzea da, entitateotan euskararen lehen erabilera-plana (aurrerantzean euskara-plana) egin, horren arabera 2005eko ekitaldirako begiz jotako kudeaketa-plana garatu edota euskararen erabilera entitateetan areagotzeko koordinazio-jarduerak aurrera eramateko.

2.— Euskal Autonomia Erkidegoko 2005eko Aurrekontu Orokorretan agindu honen helburu horretarako ezarritako atalean 1.118.522 euro aurreikusi dira. Kopuru hori xedapen gehigarriaren arabera gehitu egin daiteke. Diru-kopuru horretatik % 10 koordinazio-jardueretarako (5.3.h) erreserbatuko da. Diru-kopuru hori helburu horretarako osorik erabiliko ez balitz, koordinazio-jarduerak egiteko eskabide nahikorik ez dagoelako, erabili gabeko kopurua planen garapenerako erabili ahal izango da.

to principal del plan para los próximos diez años consiste en que los euskaldunes de las nuevas generaciones consideren el euskera tan útil y gratificante como el castellano en ámbitos específicos e importantes de su vida adulta. Para ello ha de ampliarse la oferta de los servicios en euskera y extender su uso a otros ámbitos además del escolar, y entre otros al ámbito empresarial. Siendo esto así, el Plan General de Promoción del Uso del Euskera propone varias medidas para el ámbito de las empresas, entre las que se encuentra la definición del marco apropiado para la implementación de proyectos a favor del euskera en los centros de trabajo, lo que hace necesario que se dispongan los recursos humanos precisos para ello y se diseñen y desarrollen los correspondientes proyectos de euskera en función de la tipología del centro de trabajo.

Con la intención de adecuarse a la tipología y las necesidades de los centros de trabajo la presente Orden subvencionará también las actividades de coordinación dirigidas a mejorar y/o acrecentar los planes de euskera de las entidades.

La convocatoria regulada por esta Orden está dirigida a personas jurídicas privadas y a corporaciones de derecho público. En lo que se refiere a estas últimas, el especial interés que presentan como destinatarias de la convocatoria viene determinado tanto por el hecho de que tengan encomendadas funciones públicas, como por constituir un cauce asociativo de personas y de entidades de sectores profesionales y económicos de relevancia.

En su virtud,

RESUELVO:

Artículo 1.— Objeto de la convocatoria.

1.— La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de subvenciones a entidades del sector privado y a corporaciones de derecho público con el fin de que creen un plan del uso del euskera (en adelante plan de euskera) para la entidad, desarrollen durante el año 2005 el plan de gestión que consideren preciso y/o desarrollen actividades de coordinación para incrementar el uso del euskera en las entidades.

2.— Los recursos económicos destinados a la finalidad prevista en la presente Orden ascienden a 1.118.522 euros, con cargo a las partidas presupuestarias establecidas al efecto en los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma del País Vasco de 2005. Esta cantidad podrá aumentarse de acuerdo con la disposición adicional. De dicha partida se reservará el 10% para actividades de coordinación (5.3.h). Si dicha cantidad de dinero no se utilizase en su totalidad para el objetivo señalado, debido a no haber suficientes solicitudes para realizar actividades de coordinación, la cantidad de dinero sin utilizar se podrá utilizar para el desarrollo de planes de euskera.

2. artikulua.— Onuradunak.

1.— Indarrean dagoen legeriaren arabera, legez eratu eta dagokion erroldan inskribaturiko pertsona juridiko pribatuak eta zuzenbide publikoko korporazioak agindu honetan ezarritako diru-laguntzen jasotzaile izan daitezke.

2.— Herri administrazio batek edo gehiagok jarritako kapitala denetara entitatearen kapital sozial osoaren erdia baino gehiago duten entitate merkantilok deialdi honetatik baztertu egingo dira.

3.— Eskatzaileari diru-laguntza esleitu edota ordaindu ahal izateko, onuradunak Euskal Autonomia Erki-degoko Administrazio Orokorrak eta bere entitate autonomiadunek emandako antzeko diru-laguntzaren bat dela eta hasi eta oraindik tramitean dagoen itzultze edo zigortze jardunbidea bukatua izatea ezinbesteko baldintza da.

4.— Halaber, eskatzaileari diru-laguntza esleitzeko edota ordaintzeko, onuradunak zerga-zorrik ez daukela eta Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak kitatuta dituela egiaztatzea ezinbesteko baldintza da.

5.— Deialdi honetara ezin izango dira aurkeztu, kasuan kasuko zigorrak ezarritako epean, sexuaren ziozko bereizkeria egiteagatik zigor administratibo edo penala jasotako pertsona juridikoak, ez eta Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea dela bide debeku horrekin zigortutakoak ere.

3. artikulua.— Diru-laguntzak jasotzeko baldintzak.

Agindu honetako diru-laguntzak jaso ahal izateko diru-laguntza onuradunek hurrengo baldintzok bete behar dituzte:

a) Entitateek euren jarduerak 7.3 artikuluan zehaztutakoaren arabera aurkeztu behar dituzte.

b) Euskara-plana eta bere inguruko ekintza guztiak ere euskaraz egin eta aurkeztu behar dira.

c) Diru-laguntzaren onuradunek Euskadin diharduten administrazio publikoekiko duten idatzizko ohiko harremanetan euskara erabiliko dute.

4. artikulua.— Kultura Sailaren aipamena.

Diru-laguntzaren jasotzaile direnek diruz lagundutako programa, proiektu edo jardueren ondorioz egingandako iragarki-txarteletan, argazkietan eta gainerako material idatzietan, entzunezkoetan edo elektronikoe-tan Kultura Sailak eskainitako babesa adierazi beharra dute.

5. artikulua.— Diruz lagun daitezkeen jarduerak.

Artículo 2.— Beneficiarios.

1.— Podrán ser beneficiarias de las subvenciones reguladas por la presente Orden personas jurídicas privadas que se hallen constituidas legalmente con arreglo a la legislación vigente e inscritas en el registro correspondiente y las corporaciones de derecho público.

2.— Quedan excluidas las entidades mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación de una o varias administraciones públicas.

3.— La concesión y, en su caso, el pago de la subvención a la entidad beneficiaria quedará condicionada a la terminación de cualquier procedimiento de reintegro o sancionador que, habiéndose iniciado en el marco de ayudas o subvenciones de la misma naturaleza concedidas por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus organismos autónomos, se halle todavía en tramitación.

4.— Será requisito para la concesión y, en su caso, el pago de la subvención, la acreditación por parte de los beneficiarios del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las obligaciones frente a la Seguridad Social.

5.— No podrán concurrir a la presente convocatoria de subvenciones las personas jurídicas sancionadas administrativa o penalmente por incurrir en discriminación por razón de sexo ni las sancionadas con esta prohibición en virtud de la ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Artículo 3.— Requisitos para acceder a las subvenciones.

Para poder tener acceso a las ayudas, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) La entidad solicitante deberá presentar las actividades tal y como se recoge en el artículo 7.3.

b) El plan de euskera, así como todas las actuaciones derivadas del mismo, han de estar realizadas íntegramente en euskera.

c) Las entidades beneficiarias de las ayudas, utilizarán el euskera en las relaciones escritas que mantengan con carácter habitual con las administraciones públicas cuyo ámbito de actuación sea Euskadi.

Artículo 4.— Mención del Departamento de Cultura.

Las entidades beneficiarias de subvención deberán incluir en todos los carteles anunciadores, fotografías y demás materiales gráficos, sonoros y electrónicos realizados como consecuencia del programa, proyecto o actividad subvencionados, la mención del patrocinio del Departamento de Cultura.

Artículo 5.— Actividades subvencionables.

1.– Agindu honetako diru-laguntzak ondorengo ekintzetarako erabiliko dira:

1) Entitateak lehen aldiz euskara-plana egiteko;

2) Euskara-planei begirako Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzaren iritziz bideragarri diren koordinazio-jarduerak aurrera eramateko;

3) Aurtengo kudeaketa-planean aukeratutako helburuak betetzeko beharrezkoak diren bitarteko edo ekin-tzetarako.

2.– Aipatutako jarduerok 2005eko urtarrilaren 1etik 2005eko abenduaren 31ra bitartean egindakoa izan behar dute.

3.– Diru-laguntzagai ondorengo eremuak izango dira:

a) Lehen euskara-plana: deialdi honetan lehenengoz parte hartzen duen entitateak hiru urterako plana egiteko diru-laguntza.

b) Itzulpenak: idatziz egindako testuak (web-orriak barne) euskaratu, euskarazkoak egokitu eta entitatearen jarduerarekin zerikusi zuzena duten terminologia lanak garatzea. Zuzenbide-ordenamenduaren arabera Euskadiko bi hizkuntza ofizialetan idatzi beharrekoak diren testuak ez dira diru-laguntzagai izango.

c) Batzarretako aldi bereko itzulpen-zerbitzua eta horretarako baliabideak erostea.

d) Trebakuntza: planaren helburuekin zerikusi zuzena duten langile euskaldunen banakako edo taldeakoko hizkuntza-trebakuntza. Entitateak diru-laguntza eskuratu ahal izateko saioetan landu beharreko edukirik edo curriculum-a aurkeztu behar da. Bestetik, saio bakoitzak gutxienez ordu bete eta, guztira, gutxienez 20 ordu irauten duten kasuak lehenetsiko dira. Era berean diruz lagunduko da entitatearen euskara-planaren koordinatzailearen euskararen normalkuntzaren inguruko trebakuntza.

e) Software-a: lana euskaraz egin ahal izateko aplikazio informatikoak erosi, garatu, edota erositako edota entitatean bertan garatutako euskaraz lan egiteko egokitzapen edo moldaketa.

Merkatuan zabalkunde handia duten produktuen lokalizazioa, hots, entitate batek baino gehiagok euskara hutsez erabili ahal izateko beste hizkuntzaren batean saltzen diren itzulpen eta egokitze lanak ez dira diru-laguntzagai izango.

f) Plangintzaren jarraipena: Euskara-batzordearen jarduna.

g) Plangintzaren ebaluazioa: Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak banatutako aplikazio informati-

1.– La entidad beneficiaria destinará las subvenciones previstas en esta convocatoria a financiar las siguientes actividades:

1) Creación del primer plan de euskera de la entidad;

2) Actividades de coordinación relativas a los planes de euskera que la Viceconsejería De Política Lingüística estime viable;

3) Los medios o actividades necesarios para el cumplimiento de los objetivos marcados en el plan de gestión de este año.

2.– Las actuaciones objeto de subvención deberán realizarse entre el 1 de enero de 2005 y el 31 de diciembre de 2005.

3.– Se podrán subvencionar las siguientes actividades:

a) Primer plan de euskera: subvención para que las entidades que se presentan a esta convocatoria por primera vez creen su primer plan trienal.

b) Traducciones: traducciones al euskera de textos escritos (incluidas páginas web), adaptaciones de textos en euskera y trabajos de terminología necesarios para la actividad de la entidad, exceptuando los textos que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, deben editarse en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

c) Servicio de traducción simultánea y la compra de recursos para dicho servicio.

d) Capacitación: capacitación individual o colectiva del personal vascohablante directamente relacionado con el plan de euskera. Para que la entidad pueda acceder a estas ayudas, deberá presentar los contenidos o curriculum que se emplearán en los programas. Tendrán prioridad los programas cuya duración supere las 20 horas y cuyas sesiones sean de, al menos, una hora. De igual modo se subvencionará la capacitación en materia de normalización lingüística del coordinador del plan de euskera de la entidad.

e) Software: la adquisición o desarrollo de aplicaciones informáticas necesarias para realizar el trabajo en euskera y la adaptación o adecuación para su uso en euskera de las aplicaciones adquiridas o desarrolladas por la entidad.

Las localizaciones de productos con amplia difusión en el mercado, es decir, la traducción o adaptación al euskera de aplicaciones en otras lenguas para el uso de más de una entidad no serán subvencionables.

f) Seguimiento del plan: el trabajo desempeñado por la Comisión de Euskera.

g) Evaluación del plan: la cumplimentación del apartado evaluación de la aplicación informática preparada

koan ebaluazioa atala osatzea edota plangintzaren ebaluazioa burutzeko txostenak egitea.

h) Koordinazio-jarduerak: entitate desberdinen arteko koordinazio-jardueren mamikuntza. Entitate desberdinetako euskara-koordinatzaileen, euskara-teknikarien edota gainerako lankideen arteko jarduerak eta bilerak antolatzea, beti ere ekintzon helburua entitateetako euskararen erabilera-planak hobetzea edo ugaltzea denean.

6. artikulua.— Ebazteko prozedura.

1.— Lehiaketa bidez erabakiko da deialdi hau, hau da, aurkeztutako eskabideen arteko konparaketa egingo da eta, 11., 12. eta 13. artikuluetan finkatutako balorazio-irizpideak kontuan harturik, lehentasunak ezarriko dira; ondorioz, puntu gehien lortzen duten eskabideek jasoko dute diru-laguntza.

2.— Aurkeztutako proiektuak nahikoa ez badira, ez da programa honetarako esleitutako dotazio ekonomikoa agortu beharrik izango.

7. artikulua.— Eskabideak non eta nola aurkeztu.

1.— Eskabideak, entitatearen legezko ordezkariak sinatuta, Agindu honen eranskinen arabera eta bertan zehaztutako agiriekin batera aurkeztu behar dira. Eskabideak aurkezteko epea Agindua argitaratu eta hurrengo egunean hasiko da eta azken eguna 2005eko uztailearen 7a da.

2.— Eskabidea eta gorago adierazitako dokumentu guztiak Kultura Saileko Euskara Planen Zuzendaritzari zuzenduko zaizkio, zuzenean Eusko Jaurlaritzako Kultura Sailean (Donostia kalea 1, 01010 Vitoria-Gasteiz) edo Bizkaiko (Bide nagusia, 85, 48011 Bilbao) edota Gipuzkoako (Andia 13, 20004 Donostia) lurralde-zerbitzuetan aurkeztuz edo Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38.4 artikuluan aurreikusitako beste edozein bidez.

Posta-bulegoetan aurkeztutako eskaerak kartazal irekian aurkeztu behar dira, posta-funtzionarioak, ziertapena egin baino lehen, data eta zigilua jar diezazkion.

3.— Jardueraren arabera aurkeztu beharreko agiriak:

a) Entitateek euskara-planaren aurtengo kudeaketa-plana garatzeko laguntza eskatzen dutenean, euskara-planaren egoeraren arabera honako hauek aurkeztu behar dituzte:

- Hiru urteko euskara-plana indarrean ez duten edota aurreko bi urteotan deialdira planik aurkeztu ez duten entitateek: hiru urteko euskara-plana eta 2005eko kudeaketa-plana;

por la Viceconsejería de Política Lingüística o la elaboración de informes para realizar la evaluación del plan.

h) Actividades de coordinación: la realización de actividades de coordinación entre distintas empresas o entidades. Organización de jornadas, reuniones u otro tipo de relaciones entre coordinadores, técnicos de euskera o el resto de compañeros de trabajo de distintas entidades, siempre que el objetivo de dichas actividades sea el mejorar o acrecentar los planes de euskera de las entidades.

Artículo 6.— Procedimiento de resolución.

1.— Esta convocatoria se resolverá por el procedimiento de concurso, esto es, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas atendiendo a los criterios de valoración fijados en los artículos 11, 12 y 13 realizándose las adjudicaciones correspondientes entre aquellas que hayan obtenido mayor puntuación.

2.— Si las solicitudes no fueran suficientes, no será preciso agotar la dotación económica asignada a este programa.

Artículo 7.— Presentación de solicitudes.

1.— Las solicitudes, firmadas por el representante legal de la entidad, y el resto de documentación deberán presentarse de acuerdo a los anexos de esta Orden. El plazo para presentar las solicitudes comenzará el día siguiente a la publicación en el BOPV de esta Orden y el último día para presentar las solicitudes será el 7 de julio de 2005.

2.— Las solicitudes y la documentación señalada anteriormente, dirigidas a la Dirección de Planes de Euskera del Departamento de Cultura, deberán presentarse en el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco (c/ Donostia-San Sebastián, 1, 01010 Vitoria-Gasteiz) o en los servicios territoriales de Bizkaia (Gran Vía, 85, 48011 Bilbao) o Gipuzkoa (Andia, 13, 20004 Donostia-San Sebastián) bien directamente o bien por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes enviadas por correo deberán presentarse en la oficina de correos en sobre abierto, con el fin de que sean datadas y selladas por el funcionario antes de ser certificadas.

3.— Documentos a presentar según la actividad:

a) Si se solicita subvención para desarrollar el plan de gestión de este año ha de presentarse lo siguiente dependiendo de la situación en que se encuentre el plan de euskera:

- Las entidades que no tienen plan de euskera en vigor y que no se han presentado a esta convocatoria los dos años anteriores: el plan trienal y el plan de gestión de 2005.

- Hiru urteko euskara-plana indarrean eta aurreko deialdiren batean aurkeztua duten entitateek: 2005eko kudeaketa-plana.

Hiru urteko euskara-plan eta kudeaketa-plan horiek aurkezteko bi bide daude aukeran:

- Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak prestatutako ereduaren arabera aurkeztea (Planak eredu horren arabera aurkezteko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak aplikazio informatiko bat prestatu du; ikus II. eranskina);

- Entitateak berak aukeratzen duen ereduaren arabera aurkeztea, paperezko eta informatikazko euskarrian, 2004. urteko ebaluazio-txostenarekin batera (bide hau erabiliz gero, planok gutxienez II. eranskinean eskatutako xehetasunak jaso beharko dituzte eta horrekin batera II. eranskinean bertan azaltzen den aplikazioaren bertsio laburtua; ikus II. eranskina).

Entitateak enpresa-talde bereko enpresen arteko bilerak edota harremanak kudeatzen dituenen, bere urteko kudeaketa-planean jarduera horietan euskararen erabilera areagotzekoak ere jaso ditzake.

b) Entitateek lehen euskara-plana prestatzeko laguntza eskatzen dutenean (5.3.a) diru-laguntzagaia, alegia, bi aukera dituzte:

- Planaren kudeaketarekin zerikusirik duen beste kontzeptuetarako diru-laguntzarik ez eskatzea, lehenengo urte honetan hiru urteko plana bakarrik prestatuz; horretarako eskabidearekin batera Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak banatzen duen aplikazio informatikoa aurkeztu beharko da bertan entitatearen oinarritzko datuak jasoz, eta 2005eko abenduaren 30erako hiru urteko euskara-plana (2006an jarriko da plan hori indarrean eta bertan zerrendatutako ekintzak hurrengo hiru deialdietan diruz lagundu ahal izango dira). Ikus II. eranskinean entitatearen oinarritzko datuak jasotzeko eta hiru urteko plana aurkezteko dauden aukerak.

- Honezaz gain, plan hori aurreko mamitzeko kudeaketa-plana garatzeko kontzeptuetako bat edo gehiagorengatik ere laguntza eskatzea. Kasu honetan artikulua honen a) idatz-zatian jasotako baldintza ohiko epean bete beharko da.

c) Euskararen erabilera entitateetan areagotzeko koordinazio-jarduera(k) garatzeko, 5.3.h) laguntza-kontzeptuari begira hain zuzen ere, jarduer(ar)en azalpen-txostena aurkeztu beharko du eskatzaileak. Txostenak honakoak jaso behar ditu gutxienez: koordinazio-jardue(ra)ren gaineko azalpena helburuak zehaztuz, koordinazio-jarduer(et)an parte hartzen duten entitateen zerrenda eta jardue(ra)ren iraupena.

4.- I. eranskinean aipatzen den dokumentazioaz gain, Euskara Planen Zuzendaritzak entitate eskatzaile

- Las entidades que tienen el plan en vigor y que ya se han presentado a la convocatoria anteriormente: el plan de gestión de 2005.

Existen dos modos de presentar el plan trienal y el plan de gestión:

- Presentarlos según el modelo preparado por la Viceconsejería de Política Lingüística (para presentar los planes según ese modelo la Viceconsejería de Política Lingüística ha preparado una aplicación informática; véase el anexo II);

- presentarlos según el modelo que elija la entidad, presentado tanto en formato informático como en papel, junto con el informe de evaluación del plan de gestión de 2004 (las entidades que opten por esta vía deberán recoger en sus planes al menos lo solicitado en el anexo II y adjuntarán la aplicación informática reducida detallada en el anexo II).

Cuando la entidad gestiona relaciones o reuniones entre las empresas del mismo grupo, puede recoger en el plan de gestión las actividades para el fomento del uso del euskera que realice.

b) Cuando se solicita la subvención para crear el primer plan de euskera (el concepto 5.3.a), las entidades tienen dos opciones:

- No pedir subvención para el resto de conceptos que guardan relación con el plan de euskera, preparando por lo tanto únicamente el plan trienal; para ello se deberá presentar junto con la solicitud la aplicación informática que ha preparado la Viceconsejería de Política Lingüística en la cual se deberán recoger los datos básicos de la entidad; y para el 30 de diciembre de 2005 el plan trienal (ese plan se pondrá en marcha en 2006 y las actividades en él detalladas serán subvencionables en las tres siguientes convocatorias). Véase en el anexo II las opciones para presentar los datos básicos de la entidad y el plan trienal.

- Otra opción es solicitar también subvención por algún concepto para desarrollar este año el plan de gestión. En este caso la condición a) de este artículo debe cumplirse en el plazo habitual.

c) Las entidades que soliciten subvención para llevar a cabo actividades de coordinación con el fin de fomentar el uso del euskera en las entidades (concepto 5.3.h), deberán presentar un informe explicativo. Dicho informe recogerá, al menos, lo siguiente: una explicación acerca de la actividad de coordinación explicando sus objetivos, la lista de las entidades que participarán en las actividades de coordinación y la duración de las actividades.

4.- La Dirección de Planes de Euskera podrá pedir a la entidad solicitante documentación adicional a la re-

leei informazio eta dokumentazio gehiago eskatu ahal izango die, aurkeztutako jarduerak hobeto baloratzeko.

8. artikulua.– Aurkeztutako eskabidean egindako akatsen zuzenketa.

Euskara Planen Zuzendaritzak aurkeztutako dokumentazioan akatsik dagoela edota agiriren bat falta dela ikusten badu, hamar eguneko epean akatsa zuzen dezala edota falta diren agiriak bidal ditzala eskatuko dio idatziz entitate interesdunari.

Epe hori igaro eta akatsa zuzendu edota agiriak osatu ez badira, interesdunak eskaeran atzera egin duela ulertuko da eta Hizkuntza Politikarako sailburuordeak hori jasotzen duen ebazpena emango du, interesatuari jakinaraziko zaiona.

9. artikulua.– Diru-laguntzak kudeatuko dituen organoa.

Euskara Planen Zuzendaritzak kudeatuko ditu deialdi honetako diru-laguntzak.

10. artikulua.– Balorazio-batzordea.

1.– Aurkeztutako eskabideak aztertu eta baloratzeko, hurrengo kideek osatutako Balorazio-batzordea eratu da:

– Kultura Saileko Euskara Planen zuzendaria, Balorazio-batzordearen burua;

– Eusko Jaurlaritzako Lan eta Prestakuntza zuzendaria edo berak izendatutako ordezkaria;

– Eusko Jaurlaritzako Industria, Merkataritza eta Turismo Saileko ordezkaria, Industria, Merkataritza eta Turismo sailburuak izendatutakoa;

– HABEko zuzendari nagusia;

– Kultura Saileko Euskara Sustatzeko zuzendaria;

– Hobetuz Fundazioko zuzendaria edo berak izendatutako ordezkaria;

– Euskararen Aholku Batzordeko kide bat, Hizkuntza Politikarako sailburuordeak izendatua;

– Euskara Planen Zuzendaritzako erabilera-planak sustatzeko arduraduna;

– Euskara Planen Zuzendaritzako teknikari bat. Idazkari lanak egingo ditu eta hitza izango du baina botoa ematerik ez.

2.– Balorazio-batzordeko kideen izenak Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian jakinaraziko dira.

3.– Balorazio-batzordeak, agindu honen 11., 12. eta 13. artikuluetan ezarritako diru-laguntzak emateko eta zenbatekoa finkatzeko irizpideak kontuan izanik, Hizkuntza Politikarako sailburuordeari ebazpen-proposamena aurkeztuko dio.

cogida el anexo I para una mejor valoración de las actividades presentadas.

Artículo 8.– Subsanación de defectos en la solicitud presentada.

Si la Dirección de Planes de Euskera advirtiera en la solicitud o demás documentación presentada por la entidad solicitante la existencia de algún defecto o que la misma está incompleta, concederá un plazo de 10 días para que el solicitante proceda a su subsanación y presente correctamente los documentos.

Transcurrido dicho plazo sin haber procedido a la subsanación, el Viceconsejero de Política Lingüística dictará resolución de desistimiento en el procedimiento, que se notificará al interesado.

Artículo 9.– Órgano gestor de las ayudas.

Corresponderá a la Dirección de Planes de Euskera la realización de las tareas de gestión de las ayudas previstas en la presente convocatoria.

Artículo 10.– Comisión de Valoración.

1.– Para el análisis y valoración de las solicitudes presentadas se constituirá una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros:

– El Director de Planes de Euskera del Departamento de Cultura, presidente de la Comisión de Valoración.

– El Director de Empleo y Formación del Gobierno Vasco o persona en quien delegue.

– Un/a representante del Departamento de Industria, Comercio y Turismo, designado por el Consejero de Industria, Comercio y Turismo.

– El Director general de HABE.

– La Directora de Promoción del Euskera del Departamento de Cultura.

– El Director de la Fundación Hobetuz o persona en quien delegue.

– Un/a miembro del Consejo Asesor del Euskera designado por el Viceconsejero de Política Lingüística.

– El responsable de fomento de planes de uso de la Dirección de Planes de euskera.

– Un/a técnico/a de la Dirección de Planes de Euskera, con voz y sin voto, que actuará en calidad de secretario/a.

2.– Los nombres de los miembros de la Comisión de Valoración se publicarán en el Boletín Oficial del País Vasco.

3.– Dicha comisión, atendiendo a los criterios de adjudicación y cuantificación de las subvenciones establecidos en los artículos 11, 12 y 13 de esta Orden, elevará la oportuna propuesta de resolución al Viceconsejero de Política Lingüística.

11. artikulua.– 2005eko kudeaketa-plana garatze-ko diru-laguntzak esleitzeko eta zenbatekoak finkatzeko irizpideak.

Diru-laguntzei buruzko ebazpen-proposamena egi-terakoan, Balorazio-batzordeak erabiliko dituen irizpideok hurrengoak izango dira:

1.– Euskaldunen ehunekoa entitatearen langileen artean: zenbat eta euskaldunago, hainbat eta puntu gehiago: 40 puntura arte.

Euskalduntzat hartuko dira gutxienez ondo ulertu eta hitz egiten dutenak. Horretarako, 86/1997 Dekretuak (EHAA: 1997/4/17) bere 13. artikuluan definitzen duen bigarren hizkuntza eskakizunaren ahozko trebetasuna hartuko da gidari.

2.– Planaren balioespena: 30 puntura arte.

Plana balioesteko Euskara Planen Zuzendaritzak idatzizko txostena prestatuko du. Txosten horrek ondo-koak hartuko ditu kontuan:

- Entitatearen egungo hizkuntza-errealitatetik abiatuta proposatzen diren helburuen lorgarritasuna;
- Helburu horiek betetzeko 2005eko kudeaketa-planean jasotzen diren neurrien eraginkortasuna;
- Neurrioren deskribapenaren zehaztasuna;
- Neurri horiek betetzeko jarritako diru- eta gizabaliabideen egokitasuna;
- Euskara-planak entitatearen duen errotze-maila (euskara-planen helburu nagusiak entitatearen plan estrategikoan edota entitateko kudeaketa-planean sartuta dauden; entitateak hizkuntza irizpideak zehaztuta edota euskararen kudeaketa-prozedurak definituta dituen eta horiek aplikatzen dituen);
- Aurreko urteko kudeaketa-planari buruzko ebaluazio-txostenetik eratorritako betetze-maila eta lortutako erabilera-maila.

Urteko kudeaketa-planaren eraginkortasun- nahiz zehaztasun-falta izanez gero, Balorazio-batzordeak bere esku izango du eskariak bazter uztea.

3.– Entitateko aurtengo kudeaketa-planaren ekin-tzetan zuzenean parte hartzen duen langile-kopurua: 20 puntura arte.

Zenbat eta langile gehiago izan eragindakoak eta entitatearen zenbat eta eragin handiagoa duten, orduan eta puntu gehiago emango da.

4.– Entitatea (edota, hala legokiokeenean, entitate horren lantoki jakina) kokatuta dagoen udalerriko elebidunen ehunekoa: horretarako Eustatek argitaratutako azken Biztanleria eta Etxebizitza Estatistika edo Erroldako datuak erabiliko dira. Zenbat eta euskaldunago, hainbat eta puntu gehiago: 10 puntura arte.

Artículo 11.– Criterios para la adjudicación y cuantificación de las subvenciones para desarrollar el plan de gestión de 2005.

Al objeto de elaborar la propuesta de resolución de las subvenciones concedidas, la Comisión de Valoración tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1.– Porcentaje de vascohablantes entre los trabajadores y trabajadoras de la entidad: se obtendrán más puntos cuanto más vascohablantes haya: hasta 40 puntos.

Será considerado vascohablante el personal que, al menos, comprenda y hable bien la lengua. A estos efectos, se tendrá en cuenta la definición de destrezas orales correspondientes al segundo perfil lingüístico realizada en el artículo 13 del Decreto 86/1997 (BOPV: 17-04-1997).

2.– Valoración del plan: hasta 30 puntos.

Con el fin de valorar el plan la Dirección de Planes de Euskera preparará un informe. Dicho informe tomará en cuenta lo siguiente:

- Asequibilidad de los objetivos que, partiendo de la realidad lingüística actual de la entidad, se proponen;
- Eficacia de las medidas que se proponen en el plan de gestión de 2005 para lograr dichos objetivos;
- Precisión en la descripción de dichas medidas;
- Idoneidad de los recursos humanos y económicos para llevar a cabo dichas medidas;
- Grado de afianzamiento del plan de euskera en la entidad; (objetivos generales del plan de euskera integrados en el plan estratégico o en el plan de gestión de la entidad; criterios lingüísticos de la entidad o bien procedimientos de gestión del euskera definidos y aplicados);
- Grado de cumplimiento o grado de uso alcanzado derivado del informe de evaluación del plan de gestión del año anterior.

La falta de eficacia o concreción en el plan anual de gestión podrá originar que la Comisión de Valoración rechace la solicitud.

3.– El número de trabajadores y trabajadoras que participan directamente en las acciones recogidas en el plan de gestión de la entidad de este año: hasta 20 puntos.

Se obtendrán más puntos cuanto mayor sea el número de trabajadores y trabajadoras afectados y cuanto más influencia ejerzan en la entidad.

4.– Porcentaje de personas bilingües en el municipio en el que está ubicada la entidad o, en su caso, la factoría de esa entidad. Para ello se utilizarán los datos recogidos en el último Censo de Población y Vivienda publicado por Eustat. Se obtendrán más puntos cuanto más personas bilingües haya. Hasta 10 puntos.

12. artikulua.– Lehen euskara-planetarako diru-laguntzak esleitzeko eta zenbatekoak finkatzeko irizpideak (2005. urtean plana garatuko ez dutenentzat soilik).

Balorazio-batzordeak 11. artikuluko 1) eta 4) irizpideak erabiliko ditu. 1) irizpidea 80 puntura arte eta 4) irizpidea 20 puntura arte.

Era honetako diru-laguntza eskerak aurreko artikuluan deskribatutako eskaerekin batera multzo bakarrean erabakiko dira.

13. artikulua.– Koordinazio-jardueretarako diru-laguntzak esleitzeko eta zenbatekoak finkatzeko irizpideak.

5.3.h paragrafoan aipatzen diren diru-laguntzei buruzko ebazpen-proposamena egiterakoan, Balorazio-batzordeak erabiliko dituen irizpideok hurrengoak izango dira:

- Jardueraren izaera
- Koordinazio-jardueran parte hartzen duten entitateen kopurua;
- Jardueraren iraupena;
- Jardueraren eraginkortasuna;
- Aurkeztutako txostenaren kalitatea.

Koordinazio-jarduerak balioesteko Euskara Planen Zuzendaritzak Balorazio-batzorderako idatzizko txostena prestatuko du. Txosten horrek irizpide horien arabera koordinazio-jarduerak 0 puntutik 50era balioetsiko ditu.

14. artikulua.– Diru-laguntza kopuruak eta mugak.

1.– 1.118.522 euroko guztizko zenbatekoa ondoren adierazten den eran banatuko da, entitate bakoitzari honako esleipen-mugak ezarritz:

a) Lehen euskara-plana: gehienez, 6.000 euro, entitateak Euskal Herriko lantokietan dituen langile kopuruaren arabera, honela:

– 100 langile arteko entitateen kasuan, gehienez 2.000 euro;

– 101 langiletik 500 langilera bitarteko entitateen kasuan, gehienez 4.000 euro;

– 500 langiletik gorako entitateen kasuan, gehienez 6.000 euro.

b) Itzulpenak: gehienez, 6.000 euro.

c) Batzarretako aldi bereko itzulpen-zerbitzua eta horretarako baliabideak erostea: gehienez, 3.000 euro.

d) Euskal hiztun diren langileen trebakuntza: gehienez 13.000 euro, guztira, matrikulak ordaintzeko.

e) Software-a: gehienez, 13.000 euro.

f) Plangintzaren jarraipena: gehienez, 13.000 euro, bileren eta batzordekideen arabera.

Artículo 12.– Criterios para la adjudicación y cuantificación del primer plan de euskera (exclusivamente para entidades que no van a desarrollar el plan en 2005).

La Comisión de Valoración utilizará los criterios 1) y 4) del artículo 11. Criterio 1) hasta 80 puntos; criterio 4) hasta 20 puntos.

Las solicitudes de este carácter se resolverán junto con las solicitudes del anterior artículo en un solo grupo.

Artículo 13.– Criterios para la adjudicación y cuantificación de las actividades de coordinación.

Al realizar la proposición de adjudicación del concepto recogido en el párrafo 5.3.h, la Comisión de Valoración utilizará los siguientes criterios:

- Carácter de las actividades.
- Número de entidades que han participado en las actividades de coordinación.
- Duración de las actividades.
- Eficacia de las actividades.
- Calidad del informe presentado.

Para la valoración de las actividades de coordinación, la Dirección de Planes de Euskera redactará un informe para la Comisión de Valoración. Dicho informe, aplicando los criterios arriba señalados, valorará las actividades de 0 a 50 puntos.

Artículo 14.– Cuantía y límite de las subvenciones.

1.– La cuantía global de 1.118.522 euros se repartirá, aplicando a cada entidad los límites que se determinan, de la siguiente manera:

a) Primer plan de euskera: máximo 6.000 euros, dependiendo del número de trabajadores que la entidad tenga en el País Vasco:

– Entidades de hasta 100 trabajadores, máximo 2.000 euros.

– Entidades de 101 a 500 trabajadores, máximo 4.000 euros.

– Entidades de mas de 500 trabajadores, máximo 6.000 euros.

b) Traducciones: máximo 6.000 euros.

c) Servicio de traducción simultanea y la compra de recursos para dicho servicio: máximo 3.000 euros.

d) Capacitación del personal vascohablante: máximo 13.000 euros en total para el abono de las matrículas.

e) Software: máximo 13.000 euros.

f) Seguimiento del plan: máximo 13.000 euros, en función del número de reuniones y miembros.

g) Plangintzaren ebaluazioa; gehienez, 2.000 euro, aurkeztutako txostenen arabera.

h) Koordinazio-jarduerak: gehienez, 13.000 euro.

2.– Artikulu honen 1d) eta 1f) pasarteetan jarritako mugak Euskal Herriko lantokietan bostehun langile edo gehiago duten entitateetan bi mila euroz igotzen dira; era berean, mila langile edo gehiago duten entitateetan lau mila euroz igotzen dira.

3.– Balorazio-batzordeak, esleipen-proposamena prestatu ondoren, entitate jakin bati esleitu behar zaion kopurua guztira 300 euro baino gutxiagokoa dela ikusiko balu, entitate horretarako proposamena bertan behera utziko da. Esleitu gabeko diru hori beste entitatei esleitzen zaiena gehitzeko erabili ahal izango da.

4.– Edozein modutan ere, Kultura Sailak deialdi honetara aurkeztu diren gastuak gehienez ere %70ean lagunduko ditu diruz.

15. artikulua.– Beste diru-laguntza batzuekiko bateragarritasuna.

Agindu honetan aurreikusitako diru-laguntzak bateragarriak dira beste edozein erakunde publikok nahiz pribatuk helburu bertsurako eman ditzakeenkin, baldin eta agindu honetako diru-laguntzagaietan gain-finantzaketarik gertatzen ez bada. Gain-finantzaketarik gertatuz gero, diru-laguntza kopurua murriztu egingo da, diruz lagundutako egitasmoaren koste osoari gehienez dagokion diru-laguntzara arte.

16. artikulua.– Ebazpena.

1.– Balorazio-batzordearen ebazpen-proposamena ikusi ondoren, aurkeztutako eskaerei buruzko ebazpena emango du Hizkuntza Politikarako sailburuordeak. Horretarako, bost hilabeteko epea izango du eskabideak aurkezteko epea hasten denetik kontatzen hasita.

2.– Horretarako epea igaro ondoren ebazpenik jakinarazi ez bada, Herri-administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 44.1 artikuluan begietatik ondorioetarako, interesatuek eskaerak ezetsi egin direla ulertu ahal izango dute, aipatutako legeak Administrazioari beren-beregi ebazteko ezartzen dion obligazioari kalterik egin gabe.

3.– Hizkuntza Politikarako sailburuordeak emandako ebazpena agindu honetan araututako diru-laguntzak jasotzeko eskabidea egin duen entitate bakoitzari jakinaraziko zaio. Horrez gain, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian ere argitaratuko da emandako diru-laguntzen zerrenda, zabalkunde osoa izan dezan.

17. artikulua.– Onuradunak bete beharrekoa.

g) Evaluación del plan: máximo 2.000 euros, en función de los informes.

h) Actividades de coordinación: máximo 13.000 euros.

2.– Los máximos establecidos en los párrafos 1.d y 1.f de este artículo se incrementan en dos mil euros en el caso de entidades que tengan 500 trabajadores o mas en el País Vasco; en el caso de entidades de 1000 trabajadores o mas en el País Vasco dichos máximos se incrementan en 4.000 euros.

3.– Una vez preparado la proposición de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, si la cantidad a adjudicar a una entidad en total fuera inferior a 300 euros, la proposición de adjudicación para esa entidad se anulará. Esa cantidad sin adjudicar podrá ser utilizada para incrementar lo adjudicado al resto de entidades.

4.– El Departamento de Cultura no subvencionará más del 70% de los gastos correspondientes a las actividades presentadas a la convocatoria.

Artículo 15.– Compatibilidad con otras subvenciones o ayudas.

Las subvenciones previstas en la presente Orden son compatibles con aquellas otras que, teniendo el mismo fin, pudieran ser otorgadas por cualquier otra institución pública o privada, siempre que de ello no derive la sobrefinanciación en el objeto de las ayudas previstas en la presente Orden. En caso de sobrefinanciación, se reducirá el importe de la subvención hasta el límite máximo que corresponda al coste total del programa subvencionado.

Artículo 16.– Resolución.

1.– La Resolución de concesión de las subvenciones previstas en esta convocatoria será dictada, a la vista de la propuesta elevada por la Comisión de Valoración, por el Viceconsejero de Política Lingüística en el plazo de cinco meses a contar desde el comienzo del plazo de presentación de solicitudes.

2.– Transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución alguna, los interesados podrán entender desestimadas las solicitudes a los efectos de lo establecido en el artículo 44.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de la obligación que la citada Ley impone a la Administración de resolver expresamente.

3.– Sin perjuicio de la notificación individualizada de la Resolución del Viceconsejero de Política Lingüística a los solicitantes de las subvenciones reguladas en la presente Orden, a los efectos de general conocimiento será publicada en el Boletín Oficial del País Vasco la relación de las subvenciones concedidas bajo su amparo.

Artículo 17.– Obligaciones del beneficiario.

Agindu honetan araututako diru-laguntzen onuradunek honako betebeharrak hauek dituzte:

– Diru-laguntza onartzea. Diru-laguntza esleitzen duen ebazpena jakinarazten den egunean hasi eta ondorengo hamar egunetako epean diru-laguntzaren eskatzaileak berariaz eta idatziz uko egin ezean, diru-laguntza onartutzat emango da.

– Ebazpenean jaso den legez diru-laguntza izan duen jarduera burutu beharko dute bete-betean.

– Diru-laguntza zertarako eman den, hartarako erabili beharko da.

– Diru-laguntzadun jarduera edo egitarauak izandako gorabehera guztien berri ematea Euskara Planen Zuzendaritzari, indarreko legeriari jarraituz dagozkion doikuntzak egin ditzan, hala balegokio.

– Ekonomi Kontrolerako Bulegoari eta Herri Kontuen Euskal Epaitegiari, nor bere eginkizunen alorrean, agindu honetako diru-laguntzei buruz eskatzen dioten informazio guztia ematea.

– Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren diru-laguntzen jasotzaile orori jarritako betebeharrak guzti-guztiak.

18. artikulua.– Planaren jarraipena.

Planaren jarraipena egiteko Jarraipen-batzordea osatu ahal izango da. Batzorde hau diru-laguntza jasotzen duen entitatearen Zuzendaritzako ordezkarien eta Kultura Saileko Euskara Planen Zuzendaritzaren artean osatuko da. Jarraipen-batzorderako bilera-deia egitea Euskara Planen Zuzendaritzari dagokio, bilera urte bukarrera inguruan izanez. Aldez aurretik diru-laguntza jasotako entitatearen Zuzendaritzak Euskara Planen Zuzendaritzari jarraipen-txostena aurkeztuko dio aipatu bileran horren balorazioa egin dadin.

19. artikulua.– Diru-laguntzaren ordainketa.

1.– Diru-laguntzen ordainketa 20. artikuluan ezarritako agiriak jaso eta egiaztatu ondoren egingo da.

2.– Ordainketa egin ahal izateko, onuradunak zerga-zorrrak kitatuta dituela egiaztatzen duen ziurtagiri eguneratua aurkeztu beharko du. Honekin batera, Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak kitatuta dituela adierazten duen ziurtagiri eguneratua ere aurkeztu beharko du.

20. artikulua.– Diru-laguntzaren justifikazioa.

1.– Diru-laguntzaren justifikaziorako agiriak diru lagundutako ekintzak burutu ondoren aurkeztu behar-

Los beneficiarios de las subvenciones reguladas en la presente Orden deberán cumplir las siguientes obligaciones:

– Aceptar la subvención concedida. En este sentido, si en el plazo de diez días a partir del siguiente a la recepción de la comunicación por la que se notifica la concesión de la subvención a las entidades beneficiarias, éstas no renuncian expresamente por escrito a la misma, se entenderá que la subvención queda aceptada.

– Desarrollo íntegro de la actividad para la que se ha reconocido la subvención, en los términos fijados en la resolución de concesión.

– Utilizar la subvención para el concreto destino para el que ha sido concedida.

– Comunicar a la Dirección de Planes de Euskera cualquier incidencia en el desarrollo de la actividad o programa subvencionado, a fin de, en su caso, proceder a los ajustes oportunos conforme a la normativa vigente.

– Facilitar a la Oficina de Control Económico y al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas la información que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones respecto de las subvenciones recibidas con cargo a esta convocatoria.

– Cuantas obligaciones estén establecidas con carácter general para todos los receptores de ayudas o subvenciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Artículo 18.– Seguimiento del plan

Se podrá constituir una Comisión de Seguimiento integrada por representantes de la Dirección de la entidad beneficiaria y de la Dirección de Planes de Euskera del Departamento de Cultura para realizar el seguimiento del plan de euskera. Dicha comisión se reunirá al final del año y será convocada por el Director de Planes de Euskera. Previamente, la Dirección de la entidad beneficiaria presentará a la Dirección de Planes de Euskera un informe de seguimiento para su valoración en la referida reunión.

Artículo 19.– Pago de la subvención.

1.– El abono de la subvención se realizará una vez recibidos y verificados los documentos exigidos en el artículo 20.

2.– Para la materialización del pago, la entidad beneficiaria deberá presentar certificado actualizado que acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y certificado actualizado que acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

Artículo 20.– Justificación de la subvención.

1.– Para la justificación de la ayuda concedida, las entidades beneficiarias deberán presentar la siguiente

ko dira edo, nolahi ere, 2006ko otsailaren 28a baino lehenago.

2.– Kasu guztietan gastuen jatorrizko fakturak eta bestelako justifikazio-agiriak edo Kultura Sailean egingandako horien kopia konpultsatuak aurkeztu beharko dira. Eskatzaileak esleitutako diru-laguntza osorik jaso ahal izateko diru-laguntzagai bakoitzean justifikatutako kopuruak bat etorri beharko du gutxienez esleitutako kopuruarekin. Entitateak aurkezten dituen faktura eta justifikazio-agiriok diru-laguntzako kontzeptuak espresuki jasoko dituzte.

3.– Diruz lagundutako kontzeptu bakoitzarengatik aurkeztu beharreko agiriak honako hauek dira:

a) Lehen euskara-plana: gastuen jatorrizko fakturak.

b) Itzulpenak: gastuen jatorrizko fakturak edota bestelako justifikazio-agiriez gain, itzuli edo egokitutako ale bana aurkeztu beharko da euskarri magnetikoan.

c) Batzarretako aldi bereko itzulpen-zerbitzua eta horretarako baliabideak erostea: gastuen jatorrizko fakturak.

d) Trebakuntza: 2005. urteko gastuen jatorrizko fakturak eta diruz lagundutako trebakuntza ikastaroetan parte hartu duten ikasleen ebaluazio-txostenak, errendimendua adierazten dutenak, aurkeztu behar dira. Koordinatzaileen prestakuntza-gastuen kasuan jatorrizko fakturak aurkeztuko dira.

e) Softwarea: 2005. urteko gastuen jatorrizko fakturak aurkeztu behar dira eta euskaratutako edota euskaraz sortutako aplikazio informatiko bakoitzeko 5 pantaila inprimaturik.

f) Plangintzaren jarraipena: bileren akten kopia aurkeztu behar da.

g) Plangintzaren ebaluazioa: gastuen jatorrizko fakturak eta aplikazio informatikoa ebaluazioa atala bete ta duela edota kasuan kasuko ebaluazio-txostena aurkeztu behar dira.

h) Koordinazio-jarduerak: gastuen jatorrizko fakturak eta burututako jarduer(ar)en oroitidazkia aurkeztu behar dira. Oroitidazki horrek gutxienez honako hauek adieraziko ditu:

- Jarduera(k) zertan eta noiz gauzatu z(ir)en;
- Zein izan zen partaide.

4.– Diruz lagundutako ekintzaren behin betiko balantzea, sarrerak eta irteerak zehatzuz eta erakunde publiko nahiz pribatuetatik jasotako beste diru-laguntzen aipamena eginez, Kultura Sailak emandakoa ere adierazita. Kultura Sailak emandakoaz gain beste diru-laguntzarik jaso ez bada, horren adierazpena egingo da (III. eranskinaren ereduaren arabera).

documentación en todo caso, antes del día 28 de febrero de 2006.

2.– En todos los casos se deberán presentar facturas y demás documentación original acreditativa del gasto o fotocopias compulsadas por el Departamento de Cultura. Para que el beneficiario reciba íntegramente la subvención concedida, la suma justificada para cada una de las actividades subvencionadas deberá coincidir como mínimo con la cantidad adjudicada. Todas las facturas y certificados presentados por la entidad deberán mencionar expresamente los conceptos subvencionados.

3.– A continuación se detalla la documentación a presentar por conceptos:

a) Primer plan de euskera: las facturas originales.

b) Traducciones: además de las facturas originales y/o el resto de documentación, deberá presentarse un ejemplar en soporte magnético del texto adaptado o traducido.

c) Servicio de traducción simultánea y la compra de recursos para dicho servicio: las facturas originales.

d) Capacitación: las facturas originales de los gastos realizados en el año 2005 y los informes de evaluación de los alumnos que han tomado parte en los cursos subvencionados, detallando el rendimiento de dichos cursos. En el caso de la capacitación de los coordinadores las facturas originales.

e) software: las facturas originales de los gastos realizados en el año 2005 y 5 pantallas impresas de cada programa informático traducido al euskera o creado en euskera.

f) Seguimiento del plan: las actas de las reuniones.

g) Evaluación del plan: las facturas originales y la aplicación informática preparada por la Viceconsejería de Política lingüística con la sección Evaluación completada o un ejemplar del informe de evaluación correspondiente.

h) Actividades de coordinación: las facturas originales y una memoria sobre las actividades realizadas. Dicha memoria recogerá por lo menos lo siguiente:

- En que han consistido las actividades y cuando se realizaron.
- Los participantes.

4.– Balance definitivo y desglosado de gastos e ingresos de la actuación subvencionada, haciendo mención de las demás subvenciones recibidas tanto de instituciones públicas como de privadas incluyendo la ayuda otorgada por el Departamento de Cultura. En el caso de no haberse recibido ayuda alguna diferente a la del Departamento de Cultura, se adjuntará declaración referente a tal extremo. (Según el modelo del anexo III)

21. artikulua.– Kitapen-ebazpena.

Diru-laguntza esleitzerakoan kontuan izandako baldintzen edozein aldaketa dela eta, beti ere diru-laguntzaren helburua bete bada, edo beste erakunde publiko nahiz pribatu batzuen diru-laguntzak direla eta, aldatu egin ahal izango da diru-laguntzak emateko hartu izan den ebazpena. Horretarako, Hizkuntza Politikarako sailburuordeak kitapen-ebazpena emango du, esleitutako diru-laguntzen kopuruak egokitzeko.

22. artikulua.– Arauak ez betetzea.

1.– Hauek izango dira ez betetzeak:

a) Jasotako diru-laguntza osoa edo zati bat Agindu honetan adierazitako jardueraz bestelakoetan erabiltzea.

b) Agindu honetan edo laguntza emateko egintzan adierazitako betebeharrak ez betetzea.

c) Xedapen orokorretan nahitaez bete beharrekotzat jotako beste edozer ez betetzea.

2.– Ez betetzeren bat gertatuz gero, jasotako zenbatekoak eta legezko interesak Euskal Autonomia Erkidegoko Diruzaintza Nagusiari itzuli beharko zaizkio, betiere, azaroaren 11ko 1/1997 Legegintzako Dekretuaren eta abenduaren 17ko 689/1991 Dekretuaren arabera.

XEDAPEN GEHIGARRIA

Eskatutako diru-laguntzen zenbateko osoa kontuan hartuta, 1. artikuluan ezarritako zenbateko globala aldatu ahal izango da, baldin eta Kultura Sailaren beste programa batzuk gauzatu ondoren aurrekontuetako izakinak agortu ez badira. Aldaketa hori eskabideei buruzko erabakia hartu aurretik egin beharko da. Horren berri Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko den Hizkuntza Politikarako sailburuordearen erabaki baten bidez emango da.

AZKEN XEDAPENAK

Lehenengoa.– Deialdi honetan aurreikusi ez den guztirako aplikazio osagarrikoa da azaroaren 26ko 30/1992 Legea, Herri-Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.

Bigarrena.– Agindu honek administrazio-bideari amaiera ematen dio. Bere aurka interesatuek aukerako berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal diote Kultura sailburuari hilabeteko epean, argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, edo bestela, zuzenean, administra-

Artículo 21.– Resolución de liquidación de la subvención.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, siempre que se entienda cumplido el objeto de ésta, y en su caso, la obtención concurrente de otras subvenciones y ayudas concedidas por cualquier otra entidad pública o privada, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión de las subvenciones. A estos efectos, el Viceconsejero de Política Lingüística dictará la oportuna resolución, en la que se reajustarán los importes de las subvenciones concedidas.

Artículo 22.– Incumplimientos.

1.– Constituirán supuestos de incumplimiento:

a) La aplicación total o parcial de las subvenciones percibidas para actividades distintas de las previstas en la presente Orden.

b) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Orden o, en su caso, de las que se establezcan en el acto de concesión.

c) Cualquier otra que sea de obligado cumplimiento por así establecerlo con carácter general cualquier otra disposición.

2.– La constatación de la existencia de alguno de estos supuestos determinará, en los términos y previo cumplimiento de lo previsto en el Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre, y en el Decreto 698/1991, de 17 de diciembre, la obligación de reintegrar a la tesorería general del País Vasco las cantidades percibidas más los intereses legales que procedan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El importe global consignado en el artículo 1 podrá ser modificado, teniendo en cuenta la cuantía total de las ayudas solicitadas, en función de las disponibilidades presupuestarias no agotadas que resulten de la ejecución de otros programas del Departamento de Cultura. Tal modificación ha de efectuarse con carácter previo a la resolución de las solicitudes y se notificará por medio de una resolución del Viceconsejero de Política Lingüística publicada en el Boletín Oficial del País Vasco.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.– En todo lo no previsto en la presente convocatoria, será de aplicación subsidiaria la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Segunda.– Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante la Consejera de Cultura en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, o bien, recurso contencioso-admini-

zioarekiko auzi-errekurtsoa jar dezakete Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusiko jurisdikzio horretako salan bi hilabeteko epean, argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Hirugarrena.— Agindu honek Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera izango du eragina.

Vitoria-Gasteiz, 2005eko maiatzaren 25a.

Kultura sailburua,
MIREN AZKARATE VILLAR.

nistrativo ante la Sala de dicha Jurisdicción del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco en el plazo de dos meses a partir, asimismo, del día siguiente al de su publicación.

Tercera.— La presente Orden surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 25 de mayo de 2005.

La Consejera de Cultura,
MIREN AZKARATE VILLAR.

I. ERANSKINA

DIRU-LAGUNTZA ESKABIDEA
ARLO PRIBATUKO ENTITATEETARAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA

Pertsona juridikoaren datuak

Entitatearen izena: .

Helbidea: Posta-kodea: Herria:

E-posta: Faxa:

Web-gunea: http://www

Eskara honetan aurkeztutako datuak zuzenak direla baieztatzen dut. Horietan oinarriturik arlo pribatuko entitateetarako euskara planen 2005eko deialdian diru-laguntza eskatzen dut.

Legezko ordezkariaren izen-abizenak:

NAN:

.....(e)n, 2005ekoaren(e)(a)n

Izenpea :

(Izenpetzen duenak entitatearen legezko ordezkaria izan beharko du.)

Jarduerak: Markatu X batez zein jarduer(et)arako eskatzen duzun diru-laguntza (jarduera bat baino gehiagorako eskatu nahi baduzu, markatu dagozkionak):

 Lehen euskara-plana 2005eko kudeaketa-plana Koordinazio-jarduera(k)

Eskatzaileak aurkeztu beharreko dokumentazioa: (ikus ondoko orriko laburpena, bertan zerrendatzen dira deialdira aurkeztutako jardue(ra)ren arabera aurkeztu beharreko agiriak)

I.– Entitateari buruzko dokumentazioa

 1.– Administrazio honetako Erregistroan dauden fundazioak edo elkarteak badira: Erregistroko ziurtagiria; gainerako kasuetan, eratze-eskritura, entitateko estatutuak eta dagozkion Erregistro Publikoetan inskribatua dagoela egiaztatzen duen ziurtagiria. 2.– Pertsona juridikoaren legezko ordezkariaren NANaren fotokopia eta lege-ahalmena duela egiaztatzen duen ziurtagiria. 3.– IFZaren fotokopia. 4.– Goiko 1, 2 eta 3 puntuetan eskatutako dokumentazioaren ordezkari aitorpena. (I.A. eranskina)

(1, 2 eta 3 puntuetan eskatzen den entitate eskatzaileari buruzko dokumentazioa jadanik Administrazio honetan baldin badago, Herri-Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 35.f artikulua araberak, ez da berriro aurkeztu beharrik izango. Hala bada, aipatutako dokumentazioa oraindik indarrean dagoela azaltzen duen aitorpena aurkeztu behar izango da, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko zein organo edo bulegotan aurkeztu zen edota zeinek egin zuen adieraziz. Bide hau dokumentuei dagokien jardunbidea bukatu zenetik bost urte baino gehiago igaro ez direnetan baino ezin erabili izango da.)

 5.– Entitateak zerga-zorrrak kitatuta dituela eta Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak kitatuta dituela egiaztatzen duen ziurtagiria.

II.– Jarduerari buruzko dokumentazioa.

 1.– Entitateari buruzko oinarritzko identifikazio-datuak. (II. eranskineko A atala) 2.– Hiru urteko plana. (II. eranskineko B atala) 3.– Urteko kudeaketa-plana. II. eranskineko C atala) 4.– Trebakuntzarako diru-laguntza eskatuz gero, ikasleen banakako fitxak, entitateak eta langileak izenpeturik (Horretarako Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak banatzen duen aplikazioa bete behar da). 5.– Koordinazio-jarduera(k) (5.3.h kontzeptua) egiteko diru-laguntza eskatuz gero, jarduer(ar)en gaineko txostena. 6.– Egitasmoaren diru-sarreraren eta gastuen aurrekontu zehatza eta xehatua, III. eranskinearen ereduaren arabera. Bertan Kultura Sailari eskatutako kopurua zehatza beharko da eta baita xede berberaz beste edozein erakunderi, pribaturi zein publikori, eskatutako diru-laguntza guztiak eta horien egoeraren berri eman (ukatua, erantzunaren zain, emana eta diru-kopurua).

Beste diru-laguntzarik eskatu ez bada, III. eranskinean bertan hori adierazten duen laukia markatu behar da.

Oharra: ekitaldiari dagokion aurrekontuak orekatua izan behar du (irteerak berdin sarrerak)

 7.– Eskaria baloratzeko aurkeztu nahi den gainerako dokumentazioa.

(Proiektua edo jarduera hobeto baloratzeko, entitate eskatzaileak egokituz jotzen duen beste edozein dokumentazio aurkez dezake.)

III.– Ordainketetarako dokumentazioa.

 1.– IV. edo V. eranskina (beharrezkoak balira). Eusko Jaurlaritzatik diru-laguntzarik inoiz jaso ez dutenek (IV) edota Eusko Jaurlaritzatik inoiz diru-laguntzaren bat jaso badute ere, helbideratze edota banketzeko datuetan aldaketaren bat sartu nahi dutenek bete beharreko inprimakia (V)

Hona hemen, laburbildurik, aurkeztutako jarduer(ar)en arabera entitateek aurkeztu beharreko dokumentazioaren zerrenda:

1.– Lehen euskara-plana kontzepturako soilik eskatu duen entitateak aurkeztu beharreko agiriak:

- I. eranskina (eskaera)
- I. eranskineko I. atala: «Entitateari buruzko dokumentazioa»
- I. eranskineko II.– «Jarduerari buruzko dokumentazioa» ataletik:
 - 1.– Entitateari buruzko oinarritzko dokumentazioa
 - 2.– Hiru urteko plana (2005eko abenduaren 30 baino lehen aurkeztu behar da)
 - 6.– Egitasmoaren diru-sarreraren eta gastuen aurrekontu zehatza eta xehatua, III. eranskinaren ereduaren arabera. Bertan Kultura Sailari eskatutako kopurua zehaztu behar da eta baita xede berberaz beste edozein erakunderi, pribaturi zein publikori, eskatutako diru-laguntza guztiak eta horien egoeraren berri eman (ukatua, erantzunaren zain, emana eta diru-kopurua).
Beste diru-laguntzarik eskatu ez bada, III. eranskinean bertan hori adierazten duen laukia markatu behar da.
Oharra: ekitaldiari dagokion aurrekontuak orekatua izan behar du (irteerak berdin sarrerak)
- I. eranskineko III.– «Ordainketarako dokumentazioa» ataletik (beharrezkoa bada):
 - 1.– IV. eranskina: hirugarrenaren datuen alta (Eusko Jaurlaritzatik diru-laguntzarik inoiz jaso ez dutenek bete beharreko inprimakia) / V. eranskina: hirugarrenaren datuetan aldaketa(k) egiteko eskabidea (Eusko Jaurlaritzatik inoiz diru-laguntzaren bat jaso badute ere, helbideratze edota banketxearen datuetan aldaketaren bat sartu nahi dutenek bete beharreko inprimakia)

2.– 2005eko kudeaketa-plana aurrera eramateko diru-laguntza eskatu duen entitateak aurkeztu beharreko agiriak: (Lehen euskara-plana kontzepturako edo/eta koordinazio-jardueretarako ere eskatu baduzu, ikus taula honetako 1. eta 3. puntuetan aurkeztu beharrekoa)

- I. eranskina (eskaera)
- I. eranskineko I. atala: «Entitateari buruzko dokumentazioa»
- I. eranskineko II.– «Jarduerari buruzko dokumentazioa» atala (1etik 7ra dagozkionak)
 - Oharra: 1. Entitatearen datuak, 2. Hiru urteko plana eta 3. Kudeaketa-plana puntuari dagokienez:
–Hiru urteko euskara plana indarrean ez duen edota aurreko bi urteotan deialdira planik aurkeztu ez duen entitateak hiru urteko plana eta 2005eko kudeaketa-plana aurkeztu behar ditu;
–Hiru urteko euskara plana indarrean eta aurreko deialdiren batean aurkeztu duen entitateak 2005eko kudeaketa-plana aurkeztu behar du.
–1., 2. eta 3. puntuak betetzeko, ikus hori egiteko dauden aukerak II. eranskinean.
- I. eranskineko III.– «Ordainketarako dokumentazioa» ataletik (beharrezkoa bada):
 - 1.– IV. eranskina: hirugarrenaren datuen alta (Eusko Jaurlaritzatik diru-laguntzarik inoiz jaso ez dutenek bete beharreko inprimakia) / V. eranskina: hirugarrenaren datuetan aldaketa(k) egiteko eskabidea (Eusko Jaurlaritzatik inoiz diru-laguntzaren bat jaso badute ere, helbideratze edota banketxearen datuetan aldaketaren bat sartu nahi dutenek bete beharreko inprimakia)

3.– Koordinazio-jarduer(a) soilik egiteko diru-laguntza eskatu duen entitateak aurkeztu beharreko agiriak:

- I. eranskina (eskaera)
- I. eranskineko I. atala: «Entitateari buruzko dokumentazioa»
- I. eranskineko II.– «Jarduerari buruzko dokumentazioa» ataletik:
 - 5.– Koordinazio-jarduer(ar)en gaineko txostena
 - 6.– Egitasmoaren diru-sarreraren eta gastuen aurrekontu zehatza eta xehatua, III. eranskinaren ereduaren arabera. Bertan Kultura Sailari eskatutako kopurua zehaztu behar da eta baita xede berberaz beste edozein erakunderi, pribaturi zein publikori, eskatutako diru-laguntza guztiak eta horien egoeraren berri eman (ukatua, erantzunaren zain, emana eta diru-kopurua).
Beste diru-laguntzarik eskatu ez bada, III. eranskinean bertan hori adierazten duen laukia markatu behar da.
Oharra: ekitaldiari dagokion aurrekontuak orekatua izan behar du (irteerak berdin sarrerak)
- I. eranskineko III.– «Ordainketarako dokumentazioa» ataletik (beharrezkoa bada):
 - 1.– IV. eranskina: hirugarrenaren datuen alta (Eusko Jaurlaritzatik diru-laguntzarik inoiz jaso ez dutenek bete beharreko inprimakia) / V. eranskina: hirugarrenaren datuetan aldaketa(k) egiteko eskabidea (Eusko Jaurlaritzatik inoiz diru-laguntzaren bat jaso badute ere, helbideratze edota banketxearen datuetan aldaketaren bat sartu nahi dutenek bete beharreko inprimakia)

Oharra:

Eskaera honetan jarritako datu pertsonalak, Datu Pertsonalak Babesteko 15/1999 Lege Organikopean dagoen fitxategi automatizatu batean sartuko dira erabili ahal izateko.

Fitxategiko datuak ez zaizkio beste inori utziko. Fitxategia Eusko Jaurlaritzaren Kultura Sailak bakarrik erabiliko ditu, berak sustatutako diru-laguntzak kudeatzeko.

Aipatutako lege horretan jasotzen den moduan, datuak ikusi, zuzendu edo ezabatu nahi izanez gero, fitxategi horren organo arduradunari honako helbide honetara zuzendu behar zaio eskaria: Euskara Planen Zuzendaritza, Kultura Saila, Donostia kalea 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

I. A ERANSKINA

I. ERANSKINEKO I.– ENTITATEARI BURUZKO DOKUMENTAZIOA ATALEKO 1., 2. ETA 3. PUNTUETAN
ESKATUTAKO DOKUMENTAZIOAREN ORDEZKO AITORPENA

.....jauna/andrea
entitatearen izenean eta Herri Administrazioen
 Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 35.f artikulua dioenari
 jarraituz,

Aitortzen dut

Honako Agindu honen I. eranskinetako I.– «Entitateari buruzko dokumentazioa» ataleko 1., 2. eta 3. puntuetan aipatzen den dokumentaziotik ondoren zerrendatzen ditugunak indarrean jarraitzen dutela eta Euskal Autonomia Erkidegoaren administrazio orokorraren esku daudela.

Markatu indarrean jarraitzen duten agiriak:

- Administrazio honetako Erregistroan dauden fundazio edo elkarten kasuan Erregistroko ziurtagiria
- Eratze eskritura
- Entitatearen estatutuak
- Entitatea dagozkion erregistro publikoetan inskribatuta dagoela egiaztatzen duen ziurtagiria
- Pertsona juridikoaren legezko ordezkariaren NANaren fotokopia. (Zehaztu legezko ordezkaria nor den)

Legezko ordezkaria:.....

- Legezko ordezkariak lege ahalmena duela egiaztatzen duen ziurtagiria
- IFZren kopia

Zehaztu agiriok non-noiz aurkeztu ziren:

1.– Saila eta Zuzendaritza

2.– Aurkeztu zeneko diru-laguntzetarako deialdia:

3.– Dokumentuari dagozkion prozeduraren bukaera-data (dagozkion organo eskudunak hartutako erabakiaren data):

.....

.....

Horrela jasota gera dadin eta dagozkion ondorioak izan ditzan, honako Aitorpen hau izenpetzen dut

.....(e)n bi mila eta bosteko (letraz).....aren (letraz)

.....(ean).

NAN:

Izenpea (*)

(*) Izenpetzen duenak entitatearen legezko ordezkaria izan beharko du.

II. ERANSKINA

HIRU URTEKO PLANA ETA KUDEAKETA-PLANA

Entitate eskatzaileek 7.3.a eta 7.3.b jardueren arabera eskabideak aurkezteko bi modu dute: hiru urteko plana eta kudeaketa-plana Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak prestatutako ereduaren arabera aurkeztea edota entitateak aukeraturako ereduaren arabera aurkeztea.

Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak eskabidea egiteko goiko bi aukera horien arabera bi aplikazio informatiko prestatu ditu: orain arte erabilitako aplikazioa batetik eta horren atal batzuk jasotzen duen bertsioa bestetik (aurrerantzean aplikazioaren bertsio laburtua).

- Orain arte erabilitakoak Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak hiru urteko plana eta urtez urteko kudeaketa planak egiteko prestatutako ereduak jasotzen ditu batetik eta diru-laguntzaren kalkulak egiteko ezinbestekoak diren entitatearen beraren eta jardueren gaineko hainbat datu bestetik eta planak Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak prestatutako ereduaren arabera aurkeztu nahi duten entitateek osatu beharko dute.
- Bigarren bertsio laburtuak, berriz, diru-laguntzaren kalkulak egiteko ezinbestekoak diren datu horiek baino ez ditu jasotzen eta hiru urteko plana edota kudeaketa plana aparteko eredu baten arabera aurkeztuko duten entitateek erabili behar dute.

Entitateek aplikazio informatikoa eskuratzeko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzaren Euskara Planen Zuzendaritzako 945 01 81 15 telefonora deitu behar dute, eta ale bat helaraziko zaie.

Eskaera hizkuntza politikarako sailburuordetzaren ereduaren arabera aurkeztuko duten entitateek osatu beharreko aplikazio informatikoa

Aplikazio informatikoak hiru atal ditu:

- A) Entitatearen oinarrizko datuak
- B) Hiru urteko euskara-plana
- C) Urtebeteko kudeaketa-plana

A) Entitatearen oinarrizko datuak

- 1.- Entitatearen oinarrizko identifikazio-datuak
- 2.- Planaren koordinatzailea, lanpostua eta e-posta
- 3.- Entitatearen jardura.
- 4.- Entitateak dituen beste egoitzak.
- 5.- Entitateak erabiltzen duen kudeaketa-ereduaren bereizgarriak: ISO, EFQM edo besterik.
- 6.- Entitatearen organigrama, zein atal planetik kanpo geratzen diren argi utziz.
 - 6.1- Entitatearen langile-kopurua eta euskaldunen (1) kopurua, 2005eko martxoaren bukaeran kontatuta.
 - 6.2- Entitatearen atalketa, atal bakoitzaren izaera (kanpo/barne harremani begirakoa), langile-kopurua eta euskaldun-kopurua.
- 7.- Orain arte eraman den hizkuntza-politikaren azalpen laburra.
- 8.- Planaren hasiera- eta bukaera-datak.

¹ Euskaldunak: Gutxienez euskaraz «ondo» ulertu eta hitz egiten dutenak

B) Hiru urteko euskara-plana.

[Oharra: Aurtengo kudeaketa-plana garatzeko diru-laguntza eskatzen duten entitateek, Entitate pribatuetan euskara-planak garatzeko diru-laguntzak emateko modua arautzen duen Kultura sailburuaren 2003ko uztailaren 29ko edota 2004ko martxoaren 29ko Aginduaren ondorioz hiru urteko euskara-plana 2003 edota 2004ko deialdian taxutu eta Euskara Planen Zuzendaritzan aurkeztu bazuten ez dute Agindu honen arabera hiru urteko euskara-plana aurkeztu beharrik izango bere sasoiari aurkeztu zuten planak indarrean badirau. Kasu horretan 2005. urterako kudeaketa-plana baino ez dute aurkeztu behar. Hala ere, hiru urteko plan berria aurkeztea aukeran dute egoera horretan dauden entitateek.]

- 1.– Euskara-planaren bidez entitatearen kanpo eta/edo barne harremanen artetik hiru urteren buruan euskaraz bideratuko diren eginkizunak zehaztuko dira urteka.
- 2.– Hiru urteko planaren iraupenean zehar aukeratutako helburuak eta eginkizunak. Bertan finkatu behar du entitateak:
 - Zein diren lehendik burutu dituen eginkizunak.
 - Eginkizun bakoitza zein urtetan landuko duen (urte batean baino gehiago lantzea gerta daiteke beharrezko).
 - Zein hizkuntza-trataera emango dion eginkizun bakoitzari (euskaraz ere, euskara hutsez, euskara bereiz edota euskara zati batean).
 - Eginkizun horiek non jarriko diren indarrean: entitatearen planta guztietan, planta oso batean, atal jakin batean/batzuetan.

Entitatearen atal desberdinetan helburu desberdinak aukeratu ahal izango dira. Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak informatika-euskarrian hiru urteko plana zein urteko kudeaketa-plana osatzeko igortzen duen taulan bertan agertzen da puntu honi erantzuteko oinarritzko zerrenda. Hona hemen zerrenda hori:

A.– Kanpo harremana	
1. Hizkuntza paisaia	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1.– Enpresaren irudia • 1.2.– Kanpo errotulazioa • 1.3.– Txartel pertsonalak, faktura-orriak, fax-orriak, orri-buruak • 1.4.– Produktuen etiketak
2. Publizitatea eta argitalpenak	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1.– Iragarkiak/eslogana; publizitateko testuak eta argitalpenak
3. Harrera-hizkuntza denekin	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1.– Telefonoa, mezu automatikoak; leihatila eta antzekoak
4. Bezeroekin	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1.– Formularioak eta testu laburrak • 4.2.– Ahozko harremana • 4.3.– Idatzi luzeak, txostenak
5. Administrazioarekin	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.– Formularioak eta testu laburrak • 5.2.– Ahozko harremana • 5.3.– Idatzi luzeak, txostenak
6. Banketxeekin	<ul style="list-style-type: none"> • 6.1.– Formularioak eta testu laburrak • 6.2.– Ahozko harremana • 6.3.– Idatzi luzeak, txostenak
7. Hornitzaileekin	<ul style="list-style-type: none"> • 7.1.– Formularioak eta testu laburrak • 7.2.– Ahozko harremana • 7.3.– Idatzi luzeak, txostenak

B.– Barne harremana	
8. Hizkuntza paisaia	<ul style="list-style-type: none"> • 8.1.– Barne errotulazioa (norabideak, bulegoetakoa, tresneriarena)
9. Formularioak, testu laburrak eta horien aplikazio informatikoak	<ul style="list-style-type: none"> • 9.1.– Langileentzako informazio-orriak, argitalpenak, zirkularrak, • 9.2.– Nominak, aurrekontuak, kontrol-orriak • 9.3.– Dokumentu horiek kudeatzeko aplikazio informatikoak
10. Txostenak, proiektuak eta horiek kudeatzeko aplikazio informatikoak	<ul style="list-style-type: none"> • 10.1.– Langileriaren eta zerbitzuen kudeaketa: lan-kontratuak, monografiak eta lan-hitzarmenak • 10.2.– Ekoizpena eta funtzionamendua: fabrikazio-prozedurak, mantenimendua, fitxa teknikoak, stock-ak eta proiektuak • 10.3.– Planifikazio estrategikoa eta kalitate-prozesuari lotutako agiriak • 10.4.– Aurreko alderdiok kudeatzeko baliabide informatikoak
11. Lan-bileretako jarduna	<ul style="list-style-type: none"> • 11.1.– Ahozko jarduna • 11.2.– Idatzizko jarduna: aktak eta gainerako dokumentazioa

Hona hemen eginkizunen zerrenda:

1.1.1. Erakundearen irudiaren egokitzapena: izena, logoa eta claim-a
1.1.2. Erakunde-irudiaren eskuliburua
1.1.3. Enpresaren helbidea
1.2.1. Kanpoaldea: errotulu nagusia, elektronikoa barne
1.2.2. Kanpoaldea: aparkalekua, norabide eta trafiko seinaleak
1.2.3. Kanpoaldea: segurtasun panelak edo oharrak
1.2.4. Harreragunea: enpresako sail/ataletako errotulua
1.2.5. Harreragunea: ordutegia, ongi etorri kartelak eta antzekoak.
1.2.6. Harreragunea: kalitate sistemari buruzko errotulua
1.2.7. Aldi baterako errotuluak (ingeniaritza eta eraikuntza enpresek obretan jarritakoak kasu)
1.2.8. Enpresako ibilgailuen errotulazioa
1.2.9. Saltokiak: errotulu finkoak
1.2.10. Saltokiak: aldi baterako errotuluak (eskaintza berezia, merkealdia, etab.)
1.3.1. Orri-buruak
1.3.2. Fax-orria
1.3.3. Karpetak
1.3.4. Gutunazalak
1.3.5. Kanpo-agirietarako zigiluak
1.3.6. Datatzaileak
1.3.7. Langileen identifikazio-txartelak
1.3.8. Kanpo-harremanetako aurkezpen-txartelak
1.3.9. Bisitarien identifikazio-txartelak
1.3.10. Bisitariantzako araudia
1.4.1. Banakako produktuen etiketak
1.4.2. Produktu-multzoen etiketak
1.4.3. Kalitate-kontrolerako informazioa: lotea, ekoizpen-datak, etab.

1.4.4. Poltsak, biltzeko papera, etab.
2.1.1. Esloganak
2.1.2. Publizitatea: herriko edo eskualdeko hedabideetako iragarkiak (idatzizkoak)
2.1.3. Publizitatea: herriko edo eskualdeko hedabideetako iragarkiak (ahoz/ikus-entzunezkoak) (irratiz, telebistaz, bozgorailuz...)
2.1.4. Publizitatea: Euskal Herriko hedabideetako iragarkiak (idatzizkoak)
2.1.5. Publizitatea: Euskal Herriko hedabideetako iragarkiak (ahoz/ikus-entzunezkoak)
2.1.6. Publizitatea: Kaleko iragarkiak: paperean edo bestelako euskarrietan
2.1.7. Publizitatea: Kaleko iragarkiak: elektronikoak
2.1.8. Publizitatea: Lan-eskaintzak, jakinarazpenak, etab.
2.1.9. Publizitate-ekitaldiak
2.1.10. Sustapena: berripapera, edo aldizkaria, kanpokoentzat egina
2.1.11. Sustapena: azoka eta ferietarako materialak (katalogoak, triptikoak...)
2.1.12. Sustapena: agenda
2.1.13. Sustapena: egutegia
2.1.14. Sustapena: bestelakoak, hots, posterrak, loteria, zozketak, postaz, etxez etxe edo enpresan bertan banatzekoak, opariak, arropa...
2.1.15. Sustapena: (ikus-)entzunezko materiala (bideoak, CDa ...)
2.1.16. Sustapena: produktuen eta proiektuen idatzizko aurkezpen-materialak
2.1.17. Web-gunea: enpresak jarrita dituen banner-ak
2.1.18. Web-gunea: harrera-agurrak
2.1.19. Web-gunea: eduki nagusiak
3.1.1. Aurrez aurreko harrera edo telefono bidezkoa
3.1.2. Informazio-guneak
3.1.3. Telefono-erantzungailua; mezu-ontzia
3.1.4. Telefono bidezko harrera automatizatua
3.1.5. Megafonia bidezko mezuak
3.1.6. Harrera-hizkuntza jakinarazteko gaiak (mahai-gaineko txartelak, pinak...)
3.1.7. Bisiten kontrol-orria
4.1.1. Kutxa-erregistratzaileko eta bankuko terminaleko (TPV delakoaren) tiketak, ordainagiriak, etab.
4.1.2. Sarrera-, bidaia-txartelak eta baliokideak
4.1.3. Inprimakiak (txantiloia): eskaera-orriak, fitxak, erreklamazio-orriak eta antzekoak
4.1.4. Inprimakiak (enpresak bete beharreko atalak): aurrekontu-inprimakia, albarana, zor-agiriak, etab.
4.1.5. Inprimaki ez diren agiriak: gutunak, posta elektronikoa, bilera-deia, aurrekontuen laburpena, etab.
4.1.6. Produktua erabiltzeko jarraibideak
4.1.7. Produktuarekin batera doazen bestelakoak: bermea, asebetetze-inkesta, etab.
4.2.1. Telefonoz
4.2.2. Aurrez aurre
4.2.3. Bezeroen bisita gidatuak
4.2.4. Lan-bilerak
4.2.5. Lan-bileretako materiala: gardenkiak, powerpoint-aurkezpenak
4.2.6. Prestakuntza-ekintzak
4.2.7. Prestakuntza-ekintzetarako materiala: gardenkiak, powerpoint-aurkezpenak
4.3.1. Kontratuak

4.3.2. Kontratazio-baldintzak (aparteko agiri batean doazenean)
4.3.3. Komertzialen bisita-txostenak
4.3.4. Laguntza teknikokoen matxura-txostenak
4.3.5. Gogobetetze-txostena
4.3.6. Bileretako aktak
4.3.7. Bezeroentzako informazio luzeak (txostenak, informazio-liburuak...)
4.3.8. Bezeroentzako proiektu konplexu osoak (hirigintza, obrak adibidez)
5.1.1. Inprimakiak betetzea: diru-laguntza eskaerak, altak, bajak, datu-aldaketak, obrak egiteko instantziak...) (Udala, Foru Aldundia, Eusko Jaurlaritza, Estatuko administrazioa, INEM)
5.1.2. Administrazioa bidaltzen diren testu laburrak: eskutitzak, enpresaren datuei buruzko ziurtagiriak...
5.1.3. Estatutuetan edo bazkideetan egindako aldaketen jakinarazpenak
5.1.4. Ahalorde ziurtapena
5.1.5. Deskargu ekonomikoak
5.2.1. Telefonoz
5.2.2. Aurrez aurre
5.2.3. Instituzio publikoen bisita gidatuak
5.2.4. Administrazioaren ordezkariekin lan-bilerak.
5.3.1. Diru-laguntza eskaeretan aurkeztu behar diren txostenak
5.3.2. Balantzea, urteko kontuak
5.3.3. Egitasmo-azalpenak/proiektuak
5.3.4. Planak, oroitidazkiak
5.3.5. Administrazioa bidaltzen diren bestelako txosten luzeak
6.1.1. Txekeak bete
6.1.2. Ordainketa-aginduak
6.1.3. Bestelako testu laburrak: eskutitzak, posta elektronikoa, faxa, etab.
6.1.4. Bestelako inprimakiak
6.2.1. Telefonoz
6.2.2. Aurrez aurre
6.2.3. Bisita gidatuak
6.2.4. Lan-bilerak
6.3.1. Txosten luzeak
7.1.1. Inprimakiak (txantiloia bera nahiz bete beharreko atala): eskaera-orriak, materiala itzultzeko orriak
7.1.2. Bestelako agiri laburrak: gutunak, faxak, e-postak, etab.
7.2.1. Telefonoz
7.2.2. Aurrez aurre
7.2.3. Bisita gidatuak
7.2.4. Lan-bilerak
7.3.1. Kontratuak
7.3.2. Baldintza pleguak
7.3.3. Kalitate-zehaztapena eta proiektuei buruzko informazioa
7.3.4. Bestelako txosten luzeak
7.3.5. Bileren aktak
8.1.1. Bulego-tailerretako errotulazioa: gelen izenak eta norabide errotuluak

8.1.2. Barne-megafonia bidezko mezuak
8.1.3. Ohar eta iragarki-taulak
8.1.4. Altzarien identifikazioa (kaxoiak, armairuak, artxibategiak)
8.1.5. Tresneriaren errotulazioa: elektronikoak ez direnak
8.1.6. Tresneriaren errotulazioa: elektronikoa (faxak, fotokopiagailua, etab.)
8.1.7. Segurtasunezko errotuluak: itzalgailuak, larrialdietakoak, etab.
8.1.8. Jarraibideen panelak oro har: segurtasuna, mantenimendua, prebentzioa
8.1.9. Jangela: errotulazioa
8.1.10. Jangela: menua eta prezio zerrenda, etab.
8.1.11. Makinak: jantokiko bonoak, txartelak, tiketak, etab.
8.1.12. Janari-edariaren makinaren errotulazioa
8.1.13. Enpresa barneko zigiluak
8.1.14. Horma-irudiak (jardueraren berri ematen dutenak, etab.)
9.1.1. Dieta/bidai gastuen inprimakiak
9.1.2. Baimenak, eskabideak, etab.
9.1.3. Ordu-tegiaren kontrola: fitxatzeko makinako txartelak eta fitxak
9.1.4. Lan-orduen orria
9.1.5. Urteko lan-egutegiari lotutakoak
9.1.6. Barne zirkularrak, jakinarazpen orokorrak
9.1.7. Intranet bidezko oharrak
9.1.8. Iragarki-taulako oharrak
9.1.9. Posta elektronikoa bidezko oharrak
9.1.10. Iradokizunen inprimakia
9.1.11. Enpresa barneko berripapera edo buletina
9.1.12. Zerbitzu medikuntzatik bideratutako jakinarazpenak
9.1.13. Termino eta bestelako datu-basea
9.1.14. Euskara planaren bidez landutako inprimaki-ereduen datu-basea edo baliokidea
9.1.15. Kanpotik jasotako lan-eskariei eman ohi zaien erantzuna
9.2.1. Nominen txantiloia
9.2.2. Nomina: norberaren datuak
9.2.3. 10T inprimakia: txantiloia, baldin eta Foru Aldundikoa ez bada
9.2.4. 10T inprimakia: langileari dagozkion datuak
9.2.5. Langileen lana ebaluatzeko fitxak
9.2.6. Kalitate-kudeaketari lotutako inprimakiak eta etiketak
9.2.7. Hobekuntza-taldeetako orriak
9.2.8. Eguneroko lan-programak edo baliokideak
9.2.9. Proiektuak kudeatzeko agiriak eta kontrol-orriak
9.2.10. Ekoizpen-prozesuko gertakarien inprimakia
9.2.11. Matxura-partek; akatsen inprimakiak
9.2.12. Barneko material eskaerak: laneko arropa, piezak, etab.
9.2.13. Biltegiko mugimenduen inprimaki-orria
9.2.14. Biltegiko itzulketa-orria
9.2.15. Muntaketako kontrol-fitxak

9.2.16. Tresneriaren mantentze fitxak
9.3.1. Bezeroak, hornitzaileak, etab. aplikazioaren erabiltzaile denean, hizkuntza-hautaketa egin ahal izatea
9.3.2. Mezu-jasotzailearen (bezeroaren, langilearen) hizkuntza-hautaketa islatzen duen eremua aplikazioetan txertatzea.
9.3.3. Aplikazioetako formularioetan jasotzen diren datuak
9.3.4. Aplikazioetako pantaila-etiketak
9.3.5. Aplikazioetako eskutitz eta agiri-txantiloak
9.3.6. Aplikazioak sortzen dituen txosten-informeak, fitxategiak...
9.3.7. Intraneterako sarbidea
10.1.1. Enpresaren estatutuak
10.1.2. Barne araudia
10.1.3. Lan-kontratuak, bazkidetzak, etab.
10.1.4. Kontratazioa: sarrera-probak eta barne-sustapenezkoak
10.1.5. Kontratazioa: langile berrientzako txosten eta liburuxkak
10.1.6. Kontratazioa: euskal lerroetako ikasleen karrera amaierako proiektua
10.1.7. Kontratazioa: euskal lerroetako ikasleen praktikak euskaraz eskaintzea
10.1.8. Jubilazioari lotutakoak
10.1.9. Lan-hitzarmenak
10.1.10. Lanpostuaren monografiak eta txostenak
10.1.11. Diziplina-espedienteak
10.1.12. Lan-arriskuak eta aurre-hartzea
10.1.13. Larrialdien plana
10.2.1. Tresneriaren mantenimenduko dokumentazioa
10.2.2. Makinen planoak, metodo operatiboak eta txostenak
10.2.3. Ekoizpen-planifikazioa: astekoa, hilabetekoa...
10.2.4. Kontabilitateko orriak
10.2.5. Kontularitza-liburuak
10.2.6. Sail bakoitzaren aurrekontuak
10.2.7. Finantza Sailekoak (likidazioak...)
10.3.1. Plan estrategikoa
10.3.2. Kalitateko eskuliburua
10.3.3. Kalitateko prozedurak eta zehaztapenak
10.3.4. Autoebaluaziorako agiriak
10.3.5. Planifikazioaren jarraipena (estatistikak, taulak, etab.)
10.3.6. ISO kudeaketa-ziurtagirien inguruan sortzen diren agiriak
10.3.7. 5S proiektuaren inguruan sortzen diren agiriak
10.3.8. ISO ingurugiroko ziurtagirien inguruan sortzen diren agiriak
10.3.9. Gestio-planak
10.3.10. Gestio-kontrolako agiriak
10.3.11. Euskal Herriko bezeroen prozesu-orria
10.4.1. Informatikako bestelako aldaketak
11.1.1. Bilera orokorrak: batzar orokorrak, enpresa barneko ospakizun formalak, etab.
11.1.2. Lan-bilera arruntak, maiztasun handikoak: sail edo atal barrukoak
11.1.3. Lan-bilera arruntak, maiztasun handikoak: sail edo atalen artekoak

11.1.4. Hitzaldi informatiboak
11.1.5. Lanari lotutako bilera informalak: antolamendu-gai txikiak bideratzeko
11.1.6. Langileentzako prestakuntza-saioak.
11.1.7. Prestakuntza-ekintzetarako materiala: gardenkiak, powerpoint-azalpenak
11.1.8. Langile berriei ematen zaizkien prestakuntza-saioak
11.1.9. Lan-hitzarmena finkatzeko bilerak
11.1.10. Beste: mediku eta erizain zerbitzua
11.2.1. Bilera deiak eta gai-zerrendak bilera orokorretan
11.2.2. Bilera deiak eta gai-zerrendak sail arteko bileretan
11.2.3. Bilera deiak eta gai-zerrendak bilera informatiboetan
11.2.4. Gardenkiak, proiektzioak, powerpoint-azalpenak, aurkezpenak oro har
11.2.5. Bileran banatzeko bestelako agiriak
11.2.6. Aktak

Taulan zehazten diren eginkizunez gain entitate bakoitzak erantsi ahal izango ditu egokitzen jotzen dituenak.

C) Urtebeteko kudeaketa-plana

1.– Hiru urteko planaren arabera zein diren 2005. urtean landuko diren eginkizunak zerrendatu ondoren, entitateari dagokio zerrenda hori ondoko datuekin osatzea.

2.– Gauzatuko diren eginkizun horiek burutu ahal izateko neurriak (hots, diruz lagun daitezkeen neurriak) deskribatu behar dira, honako xehetasun hauek emanez:

- Landu aurreko egoera;
- Leurri horren bitartez landuko diren lan-eginkizunak/agiriak eta baliabideak. Puntu honetan, gainera, zehaztuko dira diruz laguntzea eskatzen diren testuak, baliabide informatiboak, zein langile prestatuko den hizkuntza aldetik eta abar;
- Parte-hartzaileak;
- Hasiera eta bukaera data.

3.– Parte-hartzaile aktiboak eta erantzuleak, honako taula hau betez:

Aurtengo kudeaketa-planaren eginkizunetan aktiboki parte hartzen dutenen kopuruak (Kultura Sailak eginkizuna diruz lagundu ala ez)	
Zenbat langilek hartuko du parte komunikazio-zirkuluetan	
Zenbat langilek hartuko du parte trebakuntza-ekintzetan, taldeka zein banaka	
Zenbat langilek hartuko du parte Euskara-batzordean	
Zenbat langilek hartuko du parte hizkuntza-klaseetan (alfabetatzean zein euskalduntzean)	
Bestelako eragileak (zehaztu beren egitekoa euskara-planean)	

4.– Plana kudeatzeko organoaren 2005eko jardura: kideak, karguak eta bileren maiztasuna.

5.– 2005. urtean indarrean jartzeko aurreikusten diren hizkuntza-irizpideak.

Ondoko arlo batean edo gehiagotan defini daitezke irizpideok:

- Kontratazio berrietan eta barne-sustapenean;
- Erosketa eta kanpoko zerbitzuen kontratazioan;
- Etengabeko prestakuntzan;
- Kalitate-kudeaketan;
- Itzulpen-politikan;
- Irudi korporatiboan, publizitatean eta jendaurreko agerpenetan oro har;
- Beste.

6.– 2005eko komunikazio-plana: kudeaketa-plan horren ezarpenari dagokionez nori zer jakinaraziko dion azalduz eta bestelako dinamizazio-ekintzak zerrendatuz.

7.– Neurria langilea(k) trebatzea bada, bi aldeek izenpetutako ikasketa plana aurkeztu behar du entitateak, besteren artean xehetasun hauek definituz:

- Ikaslearen izen-deiturak eta NAN zenbakia;
- Prestakuntza noiztik noiz arte burutuko den;
- Prestakuntzak zenbat iraungo duen (saio bakoitzak gutxienez ordubete eta, guztira, gutxienez 20 ordu irauten duten kasuak lehenetsiko dira);
- Edukiak (ondoko ataleko zerrenda erabil dezake entitateak gidari).

Trebakuntza: edukiei buruzko oharrak

Diru-laguntza eskatzen den banakako ikasle edo trebakuntza-talde bakoitzeko saioetan landu beharreko edukiak edo curriculum aurkeztu behar du entitateak. Trebakuntza-saioetan parte hartzen dutenek HABEren 2. maila (ikus Kultura sailburuaren 2000-01-24ko Agindua, 2000-02-08ko EHAAAn) izan beharko dute oro har eta sarritan jasoagoa.

Nolanahi ere, ezinbestekoa da edukien zerrenda aurkeztea, trebakuntza-proposamena onartuko bada. Eduki horien oinarrian entitatearen eguneroko jardueran erabiltzen diren testu eta agiriak daude:

- oharrak.
- mezu elektronikoak, gutunak, ordenadoreetako plantila-eskutitzak.
- ziurtagiriak.
- bilera deiak eta aktak.
- eskabideak.
- administrazioan aurkeztu beharreko inprimakiak.
- memoriak.
- txostenak.
- ofimatika euskaraz nola erabili (Windows, Word, Excel,...)

Arlo jakin batzuetarako eduki espezifikokoagoak ere sar litezke: arlo komertzialean (fakturak, ordainagiriak, albaranak, merkataritza-gutunak,...), finantza arloan (txekek, ordainbideak, maileguak, Ogasuneko inprimakiak,...), giza baliabideetan (lan-kontratuak, INEMekoak, Gizarte Segurantzakoak,...).

8.– Entitateak egokitzen jotzen duen beste edozer.

Eskabidea hizkuntza politikarako sailburuordetzarena ez den beste eredu baten arabera aurkeztuko duten entitateek aurkeztu beharrekoa

Bertsio laburtuak goian azaldutako bertsioaren ondoko atalak jasotzen ditu:

A atala osorik.

C ataletik 3tik 8ra bitarteko puntuak.

Hiru urteko plana eta kudeaketa-plana entitateak aukeratutako ereduaren arabera aurkeztuko da, beti ere gutxieneko batzuk jasoz, ondokoak:

Hiru urteko planean jaso beharrekoak:

- Helburu nagusia(k) eta zehatzak
- Helburu horiek hiru urteetan zehar izango duten banaketa
- Horretarako jarriko dituzten baliabideak
- oro har Balorazio-batzordeak 11. eta 12. artikuluetan jasota dauden irizpideak aplikatu ahal izateko entitateak lagunduz jotzen duen informazio guztia.

Kudeaketa-planean gutxienez, 2005. urtean landuko diren eginkizunak zerrendatuko dira eta horien gaineko azalpena egin.

III. ERANSKINA
AURREKONTUA

..... jaun/andreak,
..... entitatearen izenean

Aitortzen dut

Honako hau dela ordezkatzeko dudako entitatearen 2005eko deialdira aurkeztutako jardueren aurrekontua:

Gastuak	
a) Lehen euskara-plana	.....
b) Testuen itzulpen eta egokitzapen gastuak	.....
c) Itzulpen-zerbitzua eta horretarako baliabideak erostea	.....
d) Trebatze-gastua	.....
e) Software-gastua	.....
f) Planaren jarraipen-gastua	.....
g) Planaren ebaluazio-gastua	.....
h) Koordinazio-jardueren gastua	.....
-) Euskalduntze- edo/eta alfabetatze-gastua	.....
.....
.....
Guztira	.....

Diru-sarrerak	
a) Eskatzailearen ekarpena	.....
b) Entitate publikoen ekarpenak: zehaztu eta egoera azaldu: ukatua, erantzuna jasotzeko edo esleitua eta zenbatekoa adierazi. (Deialdi honi dagokion eskaera ez da hemen zehaztu behar)	..... ..... .....
c) Entitate pribatuaren ekarpenak (zehaztu eta egoera azaldu: ukatua, erantzuna jasotzeko edo esleitua eta zenbatekoa adierazi)	..... .....
d) Bestelako sarrerak (zehaztu)	.....

Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari eskatutako diru-laguntzaz gain bestelako diru-laguntzarik eskatu ez bada, markatu beheko laukian.

Aitortzen dut aurkeztutako jarduerak(k) garatzeko Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari baino ez diodala diru-laguntza eskatu.

Guztira
.....

Deialdi honen bidez eskatutako diru-laguntza:

Horrela jasota gera dadin eta dagozkion ondorioak izan ditzan, honako Aitorpen hau izenpetzen dut (e)n, 2005(e)ko aren (e)(a)n.

NAN:

Izenpea (*)

(*) Izenpetzen duenak entitatearen legezko ordezkariak izan beharko du.

IV. ERANSKINA
HIRUGARRENAREN DATUEN ALTA (*)

Hirugarrena identifikatzeko datuak

IFZ (1)
Entitatearen izena
.....

Helbideratze-datuak

Kalea, zk., solairua
Herria
Lurraldea
Udal-kodea Posta-kodea

Banketxe edo aurrezki entitatearen datuak (2)

Banketxea edo aurrezki entitatea	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Agentzia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kontrol-kodea	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kontu-zk.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Jabea .....	.....

Bankuaren adostasuna
Izenpea eta zigilua

Hirugarrenaren adostasuna
Izenpea eta zigilua

Sailaren onespena
Baimenduriko izenpea

Kontabilitatearen onespena
Baimenduriko izenpea

Datu pertsonalak babesteko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoa betez, Ogasun eta Herri Administrazio Sailak jakinarazten dizu, dokumentu/inprimaki/formulario honen bitartez jarri dituzun zure datu pertsonalak fitxategi automatizatu baten sartuko ditugula, ondoren, erabili ahal izateko.

Aipatutako Lege horretan jasotzen den moduan, datuok ikusi, zuzendu edo ezabatu nahi dituzula edo ez dituzula jarri nahi adierazteko, honako helbide honetara jo dezakezu: Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Zerbitzu Zuzendaritza, Donostia kalea, 1 – 01010 Vitoria-Gasteiz.

(*) Eusko Jaurlaritzatik diru-laguntzarik inoiz jaso ez dutenek bete beharreko inprimakia

Eskaera betetzeko argibideak

A Letra: Pertsona fisiko edo juridikoa guztiz ezagutarazi beharko du, hurrengoan aipatzen diren datuen arabera.

1.– Pertsona juridikoen kasuan, identifikazio fiskalerako kodea azaldu beharko da eta pertsona fisikoen kasuan, nortasunaren agiri nazionala edo identifikazio fiskalerako zenbakia. Atzerriko erakundeen kasuan, errolda zenbakia azalduko da eta, pertsona fisikoei dagokienez, identifikaziorako zenbaki pertsonala.

2.– Pertsona fisikoen kasuan, bi abizen eta izena idatziko dira eta, pertsona juridikoen kasuan, sozietatearen izena.

B Letra: Erakunde edo pertsona fisikoaren helbidea zuzen adierazi eta osorik bete beharko da.

C Letra: Bankuak bete beharrekoa.

1.– Bankuaren klabea eta izena idatziko dira.

2.– Sukurtsalaren klabea eta izena zehaztuko dira.

3.– Jabeak banku horretan duen kontuaren kontrol digitua eta zenbakia adieraziko da.

4.– Pertsona fisikoen kasuan, bi abizen eta izena idatziko dira eta pertsona juridikoen kasuan, sozietatearen izena.

D Letra: Bankuaren sinadura eta zigilua bankuaren datuak ziurtatuz.

E Letra: Administrazioarekin kontratua egin duen hirugarrenaren sinadura eta zigilua, agirian azaltzen diren datuak zuzenak direla ziurtatuz.

F Letra: Sailaren onespena. Baimendutako sinadura Kontrol Ekonomikoko Bulegoaren erroldan azaldu beharko da.

Oinarrizko agiriak

Nortasunaren agiri nazionala edo identifikazio fiskalerako txartelaren fotokopia erantsi beharko da. Atzeritarren kasuan, identifikazio zenbaki pertsonal edo errolda zenbakiaren ziurtagiria.

V. ERANSKINA

HIRUGARRENAREN DATUETAN ALDAKETA(K) EGITEKO ESKABIDE-ORRIA (*)

Hirugarrena identifikatzeko datuak

IFZ edo NAN. 3.aren kodea (1):
 Entitatearen izena edo izen-deiturak

Aldaketa (2)

A.– Helbideratze-datuak

Kalea, zk., solairua
 Herria
 Lurraldea
 Udal-kodea Posta-kodea

B.– Banketxe edo aurrezki entitatearen datuak (3)

Banketxea edo aurrezki entitatea
 Agentzia
 Kontrol-kodea
 Kontu-zk.
 Jabea

Data

Sinadura

(*) Eusko Jaurlaritzatik inoiz diru-laguntzaren bat jaso badute ere, helbideratze edota banketxeko datuetan aldaketaren bat sartu nahi dutenek bete beharreko inprimakia

Argibideak:

(1) Administrazioak bete beharrekoa.

(2) Aldaturiko kontzeptua(k) baino ez da/dira adierazi behar

(3) Kasu honetan, honako dokumentazio osagarri hau erantsi beharko zaio eskabide-orriari:

a) Proposatzen den aldaketarako arrazoia.

b) Ordainketarako jakinarazitako kontu korrontea egon badagoela eta beraren titularra adierazitakoa bera dela ziurtatzen dituen banku edo aurrezki-entitate batek emandako agiria.

Ogasun eta Herri Administrazio Saileko Kontrol Ekonomikoko Bulegoko Kontabilitate Zerbitzua.

VI. ERANSKINA

DIRUZ LAGUNDUTAKO EGITASMOAREN BEHIN BETIKO BALANTZE EKONOMIKOA

<p>..... jaun/andreak, entitatearen izenean</p> <p style="text-align: center;">Aitortzen dut</p> <p>Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak diruz lagundutako egitasmoaren behin betiko balantze ekonomikoa honako hau dela:</p>	
Gastuak	
a) Lehen euskara-plana	.....
b) Testuen itzulpen eta egokitzapen gastuak	.....
c) Itzulpen-zerbitzua eta horretarako baliabideak erostea	.....
d) Trebatze-gastua	.....
e) Software-gastua	.....
f) Planaren jarraipen-gastua	.....
g) Planaren ebaluazio-gastua	.....
h) Koordinazio-jardueren gastua	.....
→ Euskalduntze- edo/eta alfabetatze-gastua	.....
.....
.....
Guztira	
Diru-sarrerak	
a) Eskatzailearen ekarpena	.....
b) Entitate publikoen ekarpenak	.....
c) Entitate pribatuen ekarpenak	.....
d) Bestelako sarrerak (zehaztu)	.....
<p>Euskara-plana garatzeko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak esleitutako diru-laguntzaz gain entitateari bestelako diru-laguntzarik esleitu ez bazaio, markatu beheko laukian.</p> <p><input type="checkbox"/> Aitortzen dut aurkeztutako jarduera(k) garatzeko Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak kudeatzen duen entitate pribatuetan eta zuzenbide publikoko korporazioetan euskara-planak garatzeko diru-laguntza deialditik baino ez dela diru-laguntza jaso.</p>	
Guztira	
<p>Horrela jasota gera dadin eta dagozkion ondorioak izan ditzan, honako AITORPEN hau izenpetzen dut</p> <p>..... (e)n, 200...(e)ko ren (e)(a)n.</p>	
<p>NAN:</p> <p style="text-align: center;">Izenpea (*)</p>	
<p>(*) Izenpetzen duenak entitatearen legezko ordezkariak izan beharko du.</p>	

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN
CONVOCATORIA PARA EL DESARROLLO DE PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES DEL SECTOR PRIVADO*Datos de la persona jurídica*

Denominación de la entidad:
 Dirección: Código Postal: Localidad:
 E-mail: Fax:
 Sitio Web: <http://www>

Confirmando que los datos de esta solicitud son ciertos y, basado en ellos, solicito una subvención en la convocatoria de 2005 para planes de euskera en entidades privadas.

Nombre y apellidos del representante legal:
 DNI:
 En de de 2005
 Firma:

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

ACTIVIDADES: Marca con una X las actividades para las que solicitas subvención (si se pide para más de una actividad marcar las que corresponda):

Primer plan de euskera

Plan de gestión de 2005

Actividad(es) de coordinación

Documentación a aportar por la entidad solicitante: (véase el resumen de la siguiente página, en el se enumeran los documentos a presentar según las actividades para las que se pide subvención)

I.- Documentación relativa a la entidad

- 1.- Supuesto de Fundaciones o Asociaciones inscritas en los Registros dependientes de esta Administración: Certificado de inscripción; en otro caso, escritura de constitución y estatutos de la entidad así como acreditación de su inscripción en los Registros Públicos correspondientes.
- 2.- Fotocopia del DNI del representante legal de la persona jurídica así como acreditación del poder de representación que ejerza.
- 3.- Fotocopia del NIF.
- 4.- Declaración sustitutiva de la documentación exigida en los apartados 1, 2 y 3 de arriba. (anexo I.A)
 (Cuando la documentación relativa a la entidad solicitante exigida en los apartados 1, 2 y 3 se halle en poder de esta Administración, de conformidad al artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no será necesario volver a presentarla. En este caso, se deberá aportar declaración en la que se haga constar que dicha documentación se halla plenamente vigente, detallando la fecha y el órgano o dependencia de la Administración General de la CAE en que fue presentada o, en su caso, emitida. Tan sólo podrá utilizarse esta vía cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan los documentos.)
- 5.- Certificación actualizada acreditativa de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

II.- Documentación relativa a la actividad.

- 1.- Datos identificativos básicos de la entidad (Sección A del anexo II).
- 2.- Plan trienal (Sección B del anexo II).
- 3.- Plan de gestión para el año en curso (Sección C del anexo II)
- 4.- Caso de solicitar ayuda por capacitación idiomática, fichas individuales de los alumnos/as firmados por la entidad y los trabajadores/as (Para ello se debe rellenar una tabla que suministra la Viceconsejería de Política Lingüística).
- 5.- Caso de solicitar ayuda por actividad(es) de coordinación (concepto 5.3.b), informe explicativo de las actividades.
- 6.- Presupuesto desglosado y detallado de ingresos y gastos del proyecto según el modelo del anexo III. En él se precisará la cantidad solicitada al Departamento de Cultura y también habrá de detallarse en el apartado de ingresos del presupuesto toda subvención instada de cualquiera otra entidad, pública o privada, para el mismo objeto, detallándose el estado de la misma (denegada, pendiente de contestación, concedida e importe).
 En caso de no haberse solicitado ninguna otra subvención se deberá marcar el cuadro correspondiente del anexo III.
 Nota: el presupuesto correspondiente al ejercicio habrá de ser equilibrado (gastos igual a ingresos)
- 7.- Documentación complementaria que se desee presentar al efecto de valorar la solicitud.
 (Voluntariamente podrá presentarse cualquier otra documentación que se entienda por la entidad solicitante pertinente para la mejor valoración del proyecto o actividad.)

III.- Documentación para el libramiento de pagos.

- 1.- Anexos IV o V. (si fuera necesario). Anexo IV: Impreso a cumplimentar por aquellos solicitantes que nunca han recibido subvención del Gobierno Vasco. Anexo V: Impreso a cumplimentar por aquellos solicitantes que, habiendo recibido alguna subvención del Gobierno Vasco, deseen introducir alguna modificación en los datos de domiciliación y/o en los bancarios.

He aquí resumido la documentación a presentar dependiendo de las actividades para las que se solicita subvención:

1.- Documentación a presentar por las entidades que únicamente solicitan subvención para el primer plan de euskera:

- Anexo I (solicitud)
- Sección I del anexo I.- «Documentación relativa a la entidad»
- De la sección II.- «Documentación relativa a la actividad» del anexo I:
 - 1.- Datos identificativos básicos de la entidad
 - 2.- Plan trienal (se debe presentar antes del 30 de diciembre de 2005)
 - 6.- Presupuesto desglosado y detallado de ingresos y gastos del proyecto según el modelo del anexo III. En él se precisará la cantidad solicitada al Departamento de Cultura y también habrá de detallarse en el apartado de ingresos del presupuesto toda subvención instada de cualquiera otra entidad, pública o privada, para el mismo objeto, detallándose el estado de la misma (denegada, pendiente de contestación, concedida e importe).
En caso de no haberse solicitado ninguna otra subvención se deberá marcar el cuadro correspondiente del anexo III.
Nota: el presupuesto correspondiente al ejercicio habrá de ser equilibrado (gastos igual a ingresos)
- De la sección III.- «Documentación para el libramiento de pagos» del anexo I (si fuera necesario).
 - 1.- Anexos IV o V. Anexo IV: Impreso a cumplimentar por aquellos solicitantes que nunca han recibido subvención del Gobierno Vasco. Anexo V: Impreso a cumplimentar por aquellos solicitantes que, habiendo recibido alguna subvención del Gobierno Vasco, deseen introducir alguna modificación en los datos de domiciliación y/o en los bancarios.

2.- Documentación a presentar por las entidades que solicitan subvención para llevar a cabo el plan de gestión de 2005 (Si también se solicita subvención para el primer plan de euskera y /o para las actividades de coordinación véanse los puntos 1 y 3 de esta tabla)

- Anexo I (solicitud)
- Sección I del anexo I.- «Documentación relativa a la entidad»
- Sección II.- «Documentación relativa a la actividad» del anexo I (del 1 al 7 las que corresponda)

NOTA: en lo que respecta a los puntos 1. Datos relativos a la entidad, 2. Plan trienal y 3. Plan de gestión:

 - Las entidades que no tengan en vigor el plan de euskera y que no lo hayan presentado a las anteriores dos convocatorias deberán presentar el plan trienal y el plan de gestión de 2005.
 - Las entidades que tengan en vigor el plan de euskera y que lo hayan presentado en alguna de las dos convocatorias anteriores deberán presentar el plan de gestión de 2005.
 - Para completar los puntos 1, 2 y 3, véanse las opciones que hay en el anexo II.
- De la sección III.-«Documentación para el libramiento de pagos» del anexo I (si fuera necesario):
 - 1.- Anexos IV o V. Anexo IV: Impreso a cumplimentar por aquellos solicitantes que nunca han recibido subvención del Gobierno Vasco. Anexo V: Impreso a cumplimentar por aquellos solicitantes que, habiendo recibido alguna subvención del Gobierno Vasco, deseen introducir alguna modificación en los datos de domiciliación y/o en los bancarios.

3.- Documentación a presentar por las entidades que únicamente solicitan subvención para actividades de coordinación:

- Anexo I (solicitud)
- Sección I del anexo I.- «Documentación relativa a la entidad»
- De la sección II.-«Documentación relativa a la actividad» del anexo I:
 - 5.- Informe explicativo de las actividades de coordinación.
 - 6.- Presupuesto desglosado y detallado de ingresos y gastos del proyecto según el modelo del anexo III. En él se precisará la cantidad solicitada al Departamento de Cultura y también habrá de detallarse en el apartado de ingresos del presupuesto toda subvención instada de cualquiera otra entidad, pública o privada, para el mismo objeto, detallándose el estado de la misma (denegada, pendiente de contestación, concedida e importe).
En caso de no haberse solicitado ninguna otra subvención se deberá marcar el cuadro correspondiente del anexo III.
Nota: el presupuesto correspondiente al ejercicio habrá de ser equilibrado (gastos igual a ingresos)
- De la sección III.-«Documentación para el libramiento de pagos» del anexo I (si fuera necesario):
 - 1.- Anexos IV o V. Anexo IV: Impreso a cumplimentar por aquellos solicitantes que nunca han recibido subvención del Gobierno Vasco. Anexo V: Impreso a cumplimentar por aquellos solicitantes que, habiendo recibido alguna subvención del Gobierno Vasco, deseen introducir alguna modificación en los datos de domiciliación y/o en los bancarios.

Nota:

Los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud serán incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado sujeto a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El uso de dicho fichero, cuyos datos no serán objeto de cesión a terceros, se circunscribe al uso exclusivo de la gestión de las ayudas promovidas por el Departamento de Cultura.

De desearse ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley, deberá dirigirse escrito al órgano responsable de dicho fichero:

Dirección de Planes de Euskera, Departamento de Cultura, c/ Donostia-San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

ANEXO I. A

DECLARACIÓN SUSTITUTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN LOS APARTADOS 1, 2 y 3 DE LA SECCIÓN I DEL ANEXO I

D./Dña., en representación de la entidad

.....
y de conformidad con lo establecido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

Declaro

Que de la documentación solicitada en los apartados 1, 2 y 3 de la sección I del anexo I de la presente Orden se halla plenamente vigente y obra en poder de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco la que señalamos a continuación:

Marcar los documentos que siguen en vigor:

- Fundaciones o Asociaciones inscritas en los Registros dependientes de esta Administración: Certificado de inscripción
- Escritura de constitución
- Estatutos de la entidad
- Acreditación de la entidad de su inscripción en los Registros Públicos correspondientes
- Fotocopia del DNI del representante legal de la persona jurídica (identificar al representante legal)

Representante Legal:.....

- Acreditación del poder de representación que ejerza el representante legal de la persona jurídica
- Fotocopia del NIF

Especifíquese cuando y donde se entregaron dichos documentos:

1.- Departamento y Dirección:

.....

2.- Convocatoria de ayudas a la que fue presentada:.....

3.- Fecha de finalización del procedimiento al que correspondan los documentos (fecha de emisión de la Resolución por el órgano competente):

.....

Para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente Declaración en

a (con letras) de (con letras) de dos mil cinco.

DNI:

Firma (*)

(*) El firmante deberá ser en todo caso quien ostente la representación legal de la entidad.

ANEXO II

PLAN TRIENAL Y PLAN DE GESTIÓN

Las entidades solicitantes para presentar las solicitudes de las actividades recogidas en los puntos 7.3.a) y 7.3.b) tienen dos modos: presentar el plan trienal y/o el plan de gestión según el modelo preparado por la Viceconsejería de Política Lingüística o presentarlos según el modelo que la propia entidad decida.

La Viceconsejería de Política Lingüística ha preparado dos aplicaciones informáticas dependiendo de el modo en que las entidades vayan a realizar la solicitud: por un lado la aplicación informática que se ha venido utilizando hasta el momento y por otro una versión que recoge varias secciones de dicha aplicación (versión reducida).

- *La aplicación informática que se ha venido utilizando hasta el momento recoge por un lado el modelo preparado por la Viceconsejería de Política Lingüística para realizar el plan trienal y los planes de gestión y por otro lado datos referentes a la propia entidad y a las actividades presentadas necesarias para la realización del cálculo de la subvención. Dicha aplicación la deberán presentar las entidades que decidan presentar los planes conforme al modelo preparado por la Viceconsejería de Política Lingüística.*
- *La versión reducida únicamente recoge los datos necesarios para realizar el cálculo de la subvención y lo deben presentar aquellas entidades que deseen realizar los planes conforme a otro modelo.*

Las entidades para recibir la aplicación informática deben llamar al número de teléfono 945 01 81 15 de la Dirección de Planes de Euskera de la Viceconsejería de Política Lingüística quien pondrá a disposición de la entidad solicitante un ejemplar de dicha aplicación.

Aplicación informática a presentar por las entidades que presentarán la solicitud conforme al modelo preparado por la viceconsejería de política lingüística.

La aplicación informática mencionada recoge tres elementos:

- A) *Datos básicos de la entidad*
- B) *El plan de euskera trienal*
- C) *El plan anual de gestión*

A) *Datos básicos de la entidad*

- 1.- *Datos básicos de identificación de la entidad*
- 2.- *Coordinador del plan, puesto de trabajo y e-mail.*
- 3.- *Actividad de la entidad.*
- 4.- *Otros domicilios de la entidad.*
- 5.- *Características del modelo de gestión de la entidad: ISO, EFQM u otros.*
- 6.- *Organigrama de la entidad, haciendo mención expresa de las secciones en las que no se aplicará el plan.*
- 6.1- *Número de trabajadores/as y de vascobablantes (1) de la entidad al término de abril de 2005.*
- 6.2- *División de la entidad en sectores, naturaleza de cada uno de ellos (de cara a las relaciones externas/internas), número de trabajadores/as y de vascobablantes.*
- 7.- *Breve resumen de la política lingüística llevada a cabo hasta ahora.*
- 8.- *Fechas de inicio y fin del plan.*

(1) *Vascobablantes: aquellos que, cuando menos, entienden y hablan «correctamente» el euskera.*

B) Plan trienal de euskera

{Nota: las entidades privadas que soliciten subvención para desarrollar el plan de gestión de 2005 que, de acuerdo con las ordenes de 29 de julio de 2003 y de 29 de marzo de 2004, de la Consejera de Cultura, por la que se regula la concesión de subvenciones para el desarrollo de planes de euskera en entidades del sector privado, elaboraron su plan de euskera en las convocatorias de 2003 ó 2004 y lo presentaron a la Dirección de Planes de Euskera no deberán presentar su plan trienal de euskera en base a esta Orden, siempre que el que elaboraron en su momento continúe en vigor. En ese caso, bastará con que presenten el plan de gestión para 2005. En cualquier caso, si lo estiman oportuno, podrán presentar un nuevo plan para tres años.}

1.- Mediante los planes de euskera, se concretarán, año a año, las actividades, tanto relativas a las relaciones externas como internas, que se realizarán en dicha lengua al cabo de los próximos tres años.

2.- Objetivos y actividades a desarrollar durante el periodo de vigencia del plan. La entidad deberá concretar:

- Actividades desarrolladas anteriormente;
- En que año se realizará cada una de las tareas (podrá resultar necesario realizar algunas de ellas en más de un año);
- Qué tratamiento lingüístico se dará a cada una de las actividades (también en euskera, sólo en euskera, separadamente en euskera y castellano o parcialmente en euskera);
- Lugar en el que se realizarán las actividades: en todas las plantas de la entidad, en una planta, en una/s sección/es concretas.

Se podrán escoger distintos objetivos en distintas secciones de la entidad. En la tabla que reparte la Viceconsejería de Política Lingüística en soporte informático se recoge la relación básica de actividades correspondientes a este punto. A continuación se ofrece esa relación:

A.- Relaciones externas	
1. Paisaje lingüístico	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1. Imagen de la empresa • 1.2. Rotulación exterior • 1.3. Tarjetas personales, facturas, bojas de fax, encabezamientos • 1.4. Etiquetas de los productos
2. Publicidad y publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1. Anuncios/eslogan; textos publicitarios y publicaciones.
3. Idioma de atención al público	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1. Teléfono, mensajes automáticos; ventanilla y otros
4. Relaciones con los clientes	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1. Formularios y textos cortos • 4.2. Relaciones orales • 4.3. Textos largos, informes
5. Relaciones con la Administración	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1. Formularios y textos cortos • 5.2. Relaciones orales • 5.3. Textos largos, informes
6. Relaciones con los bancos	<ul style="list-style-type: none"> • 6.1. Formularios y textos cortos • 6.2. Relaciones orales • 6.3. Textos largos, informes
7. Relaciones con los proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • 7.1. Formularios y textos cortos • 7.2. Relaciones orales • 7.3. Textos largos, informes

<i>B.– Relaciones internas</i>	
<i>8. Paisaje lingüístico</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 8.1. <i>Rotulación interna (rótulos orientativos, de oficinas, de utensilios)</i>
<i>9. Formularios y textos cortos y sus correspondientes aplicaciones informáticas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 9.1. <i>Hojas informativas, publicaciones y circulares para los trabajadores,</i> • 9.2. <i>Nóminas, presupuestos, bojas de control</i> • 9.3. <i>Aplicaciones informáticas para la gestión de dichos documentos</i>
<i>10. Informes, proyectos y aplicaciones informáticas para su gestión</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 10.1. <i>Gestión del personal y servicios: contratos de trabajo, monografías y convenios colectivos</i> • 10.2. <i>Producción y funcionamiento: procesos de fabricación, mantenimiento, fichas técnicas, stocks y proyectos</i> • 10.3. <i>Planificación estratégica y documentos relativos a los procesos de calidad.</i> • 10.4. <i>Herramientas informáticas para la gestión de los aspectos mencionados</i>
<i>11. Reuniones de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 11.1. <i>Idioma utilizado en las reuniones</i> • 11.2. <i>Idioma utilizado en las actas y demás documentos</i>

A continuación se presenta la relación de actividades:

<i>1.1.1.– Adecuación de la imagen corporativa: nombre, logo y claim</i>
<i>1.1.2.– Manual de la imagen corporativa</i>
<i>1.1.3.– Dirección de la empresa</i>
<i>1.2.1.– Exterior: rótulo principal, incluido electrónico</i>
<i>1.2.2.– Exterior: aparcamiento, señales de dirección y de tráfico</i>
<i>1.2.3.– Exterior: paneles o consejos de seguridad</i>
<i>1.2.4.– Recepción: rótulos de departamentos/unidades de la empresa</i>
<i>1.2.5.– Recepción: horario, carteles de bienvenida y similares</i>
<i>1.2.6.– Recepción: rotulación acerca del sistema de calidad</i>
<i>1.2.7.– Rotulación temporal (por ejemplo de obras en empresas de construcción e ingeniería)</i>
<i>1.2.8.– Rotulación de los vehículos de empresa</i>
<i>1.2.9.– Puntos de venta: rotulación fija</i>
<i>1.2.10.– Puntos de venta: rotulación temporal (ofertas especiales, rebajas, etc.)</i>
<i>1.3.1.– Encabezados</i>
<i>1.3.2.– Hoja-fax</i>
<i>1.3.3.– Carpetas</i>
<i>1.3.4.– Sobres</i>
<i>1.3.5.– Sellos para documentación externa</i>
<i>1.3.6.– Fechadora</i>
<i>1.3.7.– Tarjetas de identificación de los trabajadores</i>
<i>1.3.8.– Tarjetas de identificación para relaciones externas</i>
<i>1.3.9.– Tarjetas de identificación de visitas</i>
<i>1.3.10.– Reglamento para visitas</i>
<i>1.4.1.– Etiquetado de productos individuales</i>
<i>1.4.2.– Etiquetado de lotes de productos</i>
<i>1.4.3.– Información control de calidad: lote, fecha de producción, etc.</i>

1.4.4.– <i>Bolsas, papel de embalaje, etc.</i>
2.1.1.– <i>Slogans</i>
2.1.2.– <i>Publicidad: anuncios publicitarios (escritos) en medios de comunicación locales y comarcales</i>
2.1.3.– <i>Publicidad: anuncios publicitarios en medios de comunicación locales y comarcales (orales/auditivos) (radio, televisión, megafonía...)</i>
2.1.4.– <i>Publicidad: anuncios publicitarios (escritos) en medios de comunicación del País Vasco</i>
2.1.5.– <i>Publicidad: anuncios publicitarios (orales/auditivos) en medios de comunicación del País Vasco</i>
2.1.6.– <i>Publicidad: anuncios publicitarios en la vía pública: en papel u otro tipo de soporte</i>
2.1.7.– <i>Publicidad: anuncios en la vía pública: electrónicos</i>
2.1.8.– <i>Publicidad: ofertas de empleo, notificaciones, etc.</i>
2.1.9.– <i>Actos publicitarios</i>
2.1.10.– <i>Promoción: boletines o revistas dirigidas a agentes externos</i>
2.1.11.– <i>Promoción: materiales para exposiciones, ferias (catálogos, trípticos...)</i>
2.1.12.– <i>Promoción: agenda</i>
2.1.13.– <i>Promoción: calendario</i>
2.1.14.– <i>Promoción: otros, posters, lotería, rifas, distribuidos por correo, a domicilio o a distribuir en la propia empresa, regalos, ropa...</i>
2.1.15.– <i>Promoción: material audiovisual (videos, CDs...)</i>
2.1.16.– <i>Promoción: documentación escrita elaborada para presentación de productos y proyectos</i>
2.1.17.– <i>Sitio Web: banners de la empresa</i>
2.1.18.– <i>Sitio Web: saludos de bienvenida</i>
2.1.19.– <i>Sitio Web: contenidos principales</i>
3.1.1.– <i>Atención personal o telefónica</i>
3.1.2.– <i>Puntos de información</i>
3.1.3.– <i>Contestador telefónico, buzón de voz</i>
3.1.4.– <i>Atención telefónica automatizada</i>
3.1.5.– <i>Mensajes a través de megafonía</i>
3.1.6.– <i>Elementos identificativos de la lengua de atención (carteles de mesa, pines...)</i>
3.1.7.– <i>Documento de registro de visitas</i>
4.1.1.– <i>Tickets, facturas, etc. de cajas registradoras y terminales bancarias (TPV)</i>
4.1.2.– <i>Entradas, tarjetas de viaje o equivalentes</i>
4.1.3.– <i>Impresos (plantilla): solicitudes, fichas, hojas de reclamación y similares</i>
4.1.4.– <i>Impresos (apartados a cumplimentar por la empresa): impreso presupuestos, albaranes, pagarés, etc.</i>
4.1.5.– <i>Documentos que no son impresos: cartas, correo electrónico, convocatoria de reunión, resumen presupuestos, etc.</i>
4.1.6.– <i>Instrucciones sobre el modo de empleo del producto</i>
4.1.7.– <i>Documentos adjuntos al producto: garantía, encuestas de satisfacción, etc.</i>
4.2.1.– <i>Atención telefónica</i>
4.2.2.– <i>Atención directa</i>
4.2.3.– <i>Visitas guiadas de clientes</i>
4.2.4.– <i>Reuniones de trabajo</i>
4.2.5.– <i>Material de reuniones de trabajo: transparencias, presentaciones PowerPoint</i>
4.2.6.– <i>Actividades de formación</i>
4.2.7.– <i>Material de actividades de formación: transparencias, presentaciones PowerPoint</i>
4.3.1.– <i>Contratos</i>

4.3.2.– <i>Condiciones del contrato (cuando se trata de documentos adjuntos)</i>
4.3.3.– <i>Informes de visita de los comerciales</i>
4.3.4.– <i>Informes de avería elaborados por el equipo de ayuda técnica</i>
4.3.5.– <i>Informe de satisfacción</i>
4.3.6.– <i>Actas de reunión</i>
4.3.7.– <i>Información amplia al cliente (informes, libro informativo...)</i>
4.3.8.– <i>Proyectos complejos, íntegros, dirigidos al cliente (por ejemplo de urbanismo, de obras)</i>
5.1.1.– <i>Cumplimentación de formularios: solicitud-subsención, altas, bajas, modificación de datos, instancias para realización de obras...</i> (Ayuntamiento, Diputación, Gobierno Vasco, administración del estado, INEM...)
5.1.2.– <i>Textos breves dirigidos a la administración: cartas, certificados sobre datos de la empresa...</i>
5.1.3.– <i>Notificaciones sobre modificaciones referentes a los estatutos o a los socios</i>
5.1.4.– <i>Certificado de apoderamiento</i>
5.1.5.– <i>Descargos económicos</i>
5.2.1.– <i>Atención telefónica</i>
5.2.2.– <i>Atención directa</i>
5.2.3.– <i>Visitas guiadas de instituciones públicas</i>
5.2.4.– <i>Reuniones de trabajo con representantes de la administración</i>
5.3.1.– <i>Informes a presentar junto a las solicitudes de subsención</i>
5.3.2.– <i>Balance, contabilidad anual</i>
5.3.3.– <i>Explicaciones de programa/proyectos</i>
5.3.4.– <i>Planes, memorias</i>
5.3.5.– <i>Otros informes extensos dirigidos a la administración</i>
6.1.1.– <i>Rellenar cheques</i>
6.1.2.– <i>Ordenes de pago</i>
6.1.3.– <i>Otros textos breves: cartas, correo electrónico, fax, etc.</i>
6.1.4.– <i>Otros impresos</i>
6.2.1.– <i>Atención telefónica</i>
6.2.2.– <i>Atención directa</i>
6.2.3.– <i>Visitas guiadas</i>
6.2.4.– <i>Reuniones de trabajo</i>
6.3.1.– <i>Informes extensos</i>
7.1.1.– <i>Impresos (tanto la propia plantilla como el apartado a cumplimentar): solicitud, hoja de devolución de material</i>
7.1.2.– <i>Otros documentos breves: cartas, fax, e-mails, etc.</i>
7.2.1.– <i>Atención telefónica</i>
7.2.2.– <i>Atención directa</i>
7.2.3.– <i>Visitas guiadas</i>
7.2.4.– <i>Reuniones de trabajo</i>
7.3.1.– <i>Contratos</i>
7.3.2.– <i>Pliegos de condiciones</i>
7.3.3.– <i>Especificaciones sobre la calidad e información sobre el proyecto</i>
7.3.4.– <i>Otros documentos extensos</i>
7.3.5.– <i>Actas de reuniones</i>
8.1.1.– <i>Rotulación de oficinas y talleres: nombre de las salas y señales de dirección</i>

8.1.2.- Mensajes a través de megafonía interna
8.1.3.- Tablones de anuncios
8.1.4.- Identificación de mobiliario (cajones, armarios, archivos)
8.1.5.- Rotulación del equipamiento: no electrónicos
8.1.6.- Rotulación de equipamiento: electrónico (fax, fotocopiadora, etc.)
8.1.7.- Rotulación de seguridad: extintores, de emergencia, etc.
8.1.8.- Paneles de instrucción en general: seguridad, mantenimiento, prevención
8.1.9.- Comedor: rotulación
8.1.10.- Comedor: menú y lista de precios, etc.
8.1.11.- Maquinas. bonos, tarjetas, tickets de comedor, etc.
8.1.12.- Rotulación de las máquinas de refrescos y sándwiches
8.1.13.- Sellos de uso interno de la empresa
8.1.14.- Murales (informativos sobre la actividad, etc.)
9.1.1.- Impresos de dietas/gastos de viaje
9.1.2.- Permisos, solicitudes, etc.
9.1.3.- Control horario: tarjetas y fichas de la máquina para fichar
9.1.4.- Hoja de horario de trabajo
9.1.5.- Relacionados con el calendario de trabajo anual
9.1.6.- Circulares internas, notificaciones generales
9.1.7.- Notas a través de Intranet
9.1.8.- Notas del tablón de anuncios
9.1.9.- Notas a través del correo electrónico
9.1.10.- Impreso de sugerencias
9.1.11.- Boletín interno de la empresa
9.1.12.- Notificaciones del servicio médico
9.1.13.- Base de datos terminológico y otras
9.1.14.- Base de datos o equivalente de los modelos de impreso elaborados a través del plan de euskera
9.1.15.- Respuesta a las solicitudes de empleo provenientes del exterior.
9.2.1.- Plantilla de nomina
9.2.2.- Nomina: datos personales individualizados
9.2.3.- Impreso 10T: plantilla, en caso de que no sea de la Diputación
9.2.4.- Impreso 10T: datos del trabajador/a
9.2.5.- Fichas de evaluación del trabajo
9.2.6.- Impresos y etiquetaje relacionado con la gestión de calidad
9.2.7.- Hojas de los círculos de mejora
9.2.8.- Programa de trabajo diario o similar
9.2.9.- Documentos para la gestión de proyectos y hojas de control
9.2.10.- Impreso para incidencias del proceso de producción
9.2.11.- Partes de avería; impreso de elementos defectuosos
9.2.12.- Peticiones internas de material : ropa de trabajo, piezas, etc.
9.2.13.- Formulario para movimientos del almacén
9.2.14.- Hoja de devolución del almacén
9.2.15.- Ficha-control de montaje

9.2.16.– <i>Ficha de mantenimiento del equipamiento</i>
9.3.1.– <i>Posibilidad de elección de idioma por parte de los clientes, proveedores etc. como usuarios de la aplicación</i>
9.3.2.– <i>Introducir en la aplicación un campo que refleje la elección de idioma del receptor del mensaje (cliente, trabajador)</i>
9.3.3.– <i>Los datos recogidos en los formularios de la aplicación</i>
9.3.4.– <i>Etiquetas de las pantallas de la aplicación</i>
9.3.5.– <i>Plantillas de cartas y documentos de la aplicación</i>
9.3.6.– <i>Informes, ficheros que produce la aplicación</i>
9.3.7.– <i>Acceso a Intranet</i>
10.1.1.– <i>Estatutos de la empresa</i>
10.1.2. <i>Régimen interno</i>
10.1.3.– <i>Contratos de trabajo, asociados, etc.</i>
10.1.4.– <i>Contratación: pruebas selectivas y de promoción interna</i>
10.1.5.– <i>Contratación: informes y manuales para los nuevos empleados</i>
10.1.6.– <i>Contratación: Proyectos de fin de carrera de los alumnos que bayan cursado sus estudios en euskera</i>
10.1.7.– <i>Contratación: Ofrecer la posibilidad de realizar las prácticas en euskera a aquellos alumnos que bayan cursado los estudios en dicho idioma</i>
10.1.8.– <i>Relacionados con la jubilación</i>
10.1.9.– <i>Convenios laborales</i>
10.1.10.– <i>Monografías e informes de los puestos de trabajo</i>
10.1.11.– <i>Expedientes disciplinarios</i>
10.1.12.– <i>Riesgos laborales y prevención</i>
10.1.13.– <i>Plan de emergencia</i>
10.2.1.– <i>Documentación del equipo de mantenimiento</i>
10.2.2.– <i>Planos de la maquinaria, métodos operativos e informes</i>
10.2.3.– <i>Planificación de la producción: semanal, mensual...</i>
10.2.4.– <i>Hojas contables</i>
10.2.5.– <i>Libros de contabilidad</i>
10.2.6.– <i>Presupuestos de cada uno de los departamentos</i>
10.2.7.– <i>Departamento de Finanzas (liquidaciones, etc.)</i>
10.3.1.– <i>Plan estratégico</i>
10.3.2.– <i>Manual de calidad</i>
10.3.3.– <i>Procedimientos y especificaciones de calidad</i>
10.3.4.– <i>Documentos de auto evaluación</i>
10.3.5.– <i>Seguimiento de la planificación (estadísticas, tablas, etc.)</i>
10.3.6.– <i>Documentos relacionados con certificaciones de la gestión ISO</i>
10.3.7.– <i>Documentos relacionados con el proyecto 5S</i>
10.3.8.– <i>Documentos relacionados con certificaciones medioambientales ISO</i>
10.3.9.– <i>Planes de gestión</i>
10.3.10.– <i>Documentos de control de gestión</i>
10.3.11.– <i>Hoja de procesos para clientes del país</i>
10.4.1.– <i>Otros aspectos informáticos</i>
11.1.1.– <i>Reuniones de carácter general: ... celebraciones formales de la empresa, etc.</i>
11.1.2.– <i>Reuniones comunes, habituales: departamentales o de las unidades</i>

11.1.3.— Reuniones comunes, habituales: inter departamentales y entre diferentes unidades
11.1.4.— Charlas informativas
11.1.5.— Reuniones informales relacionadas con el trabajo: para resolver cuestiones de organización menores
11.1.6.— Cursos de formación para los trabajadores
11.1.7.— Material para actividades de formación: transparencias, presentaciones PowerPoint
11.1.8.— Cursos de formación dirigidos a los trabajadores de nueva incorporación
11.1.9.— Reuniones para establecer convenios laborales
11.1.10.— Otros: servicio médico y de enfermería
11.2.1.— Convocatorias de reunión y órdenes del día de reuniones de carácter general
11.2.2.— Convocatorias de reunión y órdenes del día de las reuniones inter departamentales
11.2.3.— Convocatorias de reunión y órdenes del día de las reuniones informativas
11.2.4.— Transparencias, proyecciones, presentaciones PowerPoint, presentaciones en general
11.2.5.— Documentos a repartir en la reunión
11.2.6.— Actas

Además de las actividades señaladas en la relación, las entidades podrán añadir cuantas otras estimen convenientes.

C) Plan anual de gestión

1.— Una vez hecha la relación de las actividades que se llevarán a cabo en 2005 en base al plan trienal, la entidad deberá completarla tal como se expresa a continuación.

2.— Deberán describirse las medidas para las que se solicita subvención de cara a la ejecución de dichas actuaciones, concretando:

- La situación anterior a la ejecución de la medida;
- Las tareas/documentos que se realizarán mediante esas medidas y los recursos para ello. En este punto se especificará cuales son los textos o herramientas informáticas para los que se solicita la subvención, qué trabajadores/las recibirán formación lingüística, etc.
- Participantes;
- Fecha de inicio y fin.

3.— Se presentará una relación de las personas que participan activamente y de los responsables en base a la siguiente tabla:

Número de personas que participan activamente en las actividades del plan de gestión (Se reciba subvención del Departamento de Cultura o no)	
Número de trabajadores/las que participarán en los círculos de comunicación	
Número de trabajadores/las que participaran en los programas de capacitación (colectivos o personalizados)	
Número de trabajadores/las que participarán en la Comisión de Euskera	
Número de trabajadores/las que recibirán clases de euskera (tanto de alfabetización como de euskaldunización)	
Otros participantes	

4.— Actividad en 2005 del órgano gestor del plan: miembros, cargos y frecuencia de las reuniones.

5.— Dichos criterios podrán definirse en uno o varios de los siguientes campos:

- Nuevas contrataciones y promoción interna.
- Compras y contratación de servicios externos.
- Formación continua.
- Gestión de calidad.
- Política relativa a traducciones.
- Imagen corporativa, publicidad y apariciones públicas en general.
- Otros.

6.– *Plan de comunicación para 2005: en referencia a la aplicación de dicho plan de gestión, deberán concretarse los contenidos de la comunicación, los emisores, los receptores y el resto de actividades de dinamización.*

7.– *En el caso de subvenciones para la capacitación del personal, la entidad deberá presentar un plan de estudios firmado por las dos partes en el que, entre otras cosas, se harán constar:*

- *Nombre y apellidos del alumno/a y número de DNI.*
- *Fecha de inicio y fin del programa de capacitación.*
- *Número de horas que tendrá el curso (se dará prioridad a los de 20 horas o más cuyas clases duren, al menos, una hora).*
- *Contenidos (la entidad puede utilizar la relación del punto siguiente como guía).*

Capacitación: notas sobre los contenidos

La entidad deberá presentar el curriculum o relación de contenidos de cada una de las sesiones de capacitación que reciba cada alumno/a individualmente o cada grupo para el que se solicita la subvención. El personal que participe en programas de capacitación deberá acreditar el nivel 2 de HABE (véase la Orden de la Consejera de Cultura de 24-01-2000 – BOPV de 08-02-2000) o superior.

En cualquier caso, para que la propuesta de capacitación sea aceptada, es necesario presentar la relación de contenidos, basada en los textos y documentos utilizados por la entidad en su actividad diaria:

- *Notas.*
- *Mensajes electrónicos, cartas, plantillas para cartas de los ordenadores.*
- *Certificados.*
- *Convocatorias de reuniones y actas.*
- *Solicitudes.*
- *Impresos para presentar en la Administración.*
- *Memorias.*
- *Informes.*
- *Utilización del euskera en ofimática (Windows, Word, Excel,...)*

También podrán incluirse contenidos más específicos utilizados en campos como el comercial (facturas, recibos, albaranes, cartas comerciales...), el financiero (cheques, medios de pago, préstamos, impresos de Hacienda...), el de los recursos humanos (contratos de trabajo, documentos del INEM y de la Seguridad Social...).

8.– *Cualquier otro aspecto que la entidad considere de interés.*

Documentación a presentar por las entidades que no presentarán la solicitud conforme al modelo preparado por la viceconsejería de política lingüística

La versión reducida recoge los siguientes secciones de la versión completa arriba explicada:

Sección A completa.

De la sección C los puntos del 3 al 8.

El plan trienal y el plan de gestión se presentarán conforme al modelo elegido por la entidad solicitante, en cualquier caso deberá recoger unos mínimos:

El plan trienal deberá detallar lo siguiente:

- *Objetivos generales y concretos*
- *Distribución de dichos objetivos a lo largo de los tres años*
- *Recursos que se destinarán*
- *Toda información que la entidad solicitante considere oportuna para que la Comisión de Valoración pueda aplicar los criterios recogidos en los artículos 11 y 12.*

En el plan de gestión se deben recoger al menos las actuaciones que se llevarán a cabo en 2005 explicando en que consisten.

ANEXO III

PRESUPUESTO

D./Dña. en representación de la entidad	
<i>Declaro</i>	
<i>Que el que sigue es el presupuesto para 2005 de las actividades que presenta la entidad a la que represento:</i>	
<i>Gastos</i>	
a) Primer plan de euskera .....	.....
b) Gastos de traducción y modificación .....	.....
c) Servicio de traducción y compra de recursos .....	.....
d) Gastos de capacitación .....	.....
e) Gastos de software .....	.....
f) Gastos de seguimiento del plan .....	.....
g) Gastos de evaluación del plan .....	.....
h) Gastos de actividades de coordinación .....	.....
-) Gastos de euskaldunización y/o alfabetización .....	.....
.....
.....
<i>Total</i>	.....
<i>Ingresos</i>	
a) Aportación de la entidad solicitante .....	.....
b) Aportaciones de entes públicos: especificar y detallar el estado de las mismas: denegada, pendiente de contestación, concedida e importe. (No especificar aquí lo correspondiente a la petición de esta convocatoria) .....	.....
.....
c) Aportaciones de entidades privadas: especificar y detallar el estado de las mismas: denegada, pendiente de contestación, concedida e importe .....	.....
.....
d) Otros ingresos (a especificar) .....	.....
.....
<i>Si no se ha pedido mas subvenciones que a la Viceconsejería de Política Lingüística marcar el cuadro:</i>	
.....	
<input type="checkbox"/> Declaro que para desarrollar las actividades presentadas únicamente he solicitado subvención a la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura.	
<i>Total</i>	.....
<i>Subvención solicitada mediante esta convocatoria:</i>	.....
<i>Para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente Declaración en .....a de de dos mil cinco.</i>	
DNI:	
<i>Firma (*)</i>	
(*)El firmante deberá ser en todo caso quien ostente la representación legal de la entidad.	

ANEXO IV

ALTA DE DATOS TERCERO INTERESADO (*)

Datos identificación del tercero

NIF (1)
Denominación de la entidad
.....

Datos de domiciliación

Calle, n.º, piso
Localidad
Provincia
Código de Población Código Postal

Datos bancarios (2)

Banco	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Agencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Código de control	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
N.º Cuenta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Titular	

Conforme banco	Conforme tercero	V.º B.º Departamento	V.º B.º Contabilidad
Sello y firma	Sello y firma	Firma autorizada	Firma autorizada

En cumplimiento de lo dispuesto de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, el Departamento de Hacienda y Administración Pública, le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impre-solformulario, van a ser incorporados para su tramitación en un fichero automatizado.

Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, ante la Dirección de Servi-cios del Departamento de Hacienda y Administración Pública: calle Donostia-San Sebastián, 1 – 01010 Vitoria-Gasteiz.

(*) Impreso a cumplimentar por aquellos solicitantes que nunca han recibido subvención del Gobierno Vasco.

Instrucciones de cumplimentacion

Letra A: Deberá identificar plenamente a la persona física o jurídica según los datos que se indican a continuación.

1.- Se indicará el código de identificación en personas jurídicas o en entidades en general y documento nacional de identidad o número de identificación fiscal en personas físicas. En el caso de entidades extranjeras, se indicará el número de registro, y para personas físicas el número personal de identificación.

2.- Se indicarán en el caso de personas físicas dos apellidos y nombre, y en el caso de personas jurídicas o entidades en general, el nombre o razón social.

Letra B: Deberá identificar correctamente el domicilio social de la entidad o de la persona física y cumplimentarse en su totalidad.

Letra C: Deberá cumplimentarse por la entidad bancaria.

1.- Se indicará la clave y denominación de la Entidad Bancaria.

2.- Se indicará la clave y denominación de la sucursal.

3.- Se indicará el dígito de control de la cuenta y el número de cuenta del titular en la Entidad Bancaria.

4.- Se indicará en el caso de personas físicas, dos apellidos y nombre, y en el caso de personas jurídicas o entidades en general, el nombre o razón social.

Letra D: Firma y sello de la Entidad Bancaria certificando los datos bancarios.

Letra E: Firma y sello del tercero contratante con la administración, certificando la corrección de los datos que figuran en el documento.

Letra F: Visto bueno del Departamento. La Firma autorizada deberá estar registrada en la Oficina de Control Económico.

Documentación soporte

Deberá adjuntarse fotocopia del documento nacional de identidad o tarjeta de identificación fiscal. Para extranjeros documento acreditativo del número personal de identificación o de registro.

ANEXO V

SOLICITUD MODIFICACIÓN EN LOS DATOS DEL TERCERO (*)

Datos identificación del tercero

NIF o DNI.	Código del tercero (1):
Denominación de la entidad o nombre y apellidos	
.....	

*Modificación (2)**A.- Datos de domiciliación*

Calle, N.º, Piso	
Localidad	
Provincia	
Código de Población	Código Postal

B.- Datos bancarios o de la entidad de aborro (3)

Banco o Entidad Bancaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Agencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Código de control	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
N.º Cuenta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Titular	

Fecha

Firma

(*) Impreso a cumplimentar por aquellos solicitantes que, habiendo recibido alguna subvención del Gobierno Vasco, deseen introducir alguna modificación en los datos de domiciliación y/o en los bancarios.

Observaciones:

(1) A cumplimentar por la Administración.

(2) Tan sólo debe(n) cumplimentarse el/los concepto(s) a modificar

(3) En este caso deberá adjuntarse a la solicitud la siguiente documentación:

a) Razón que motiva el cambio.

b) Documento expedido por una entidad bancaria o de aborro que certifique la existencia de cuenta y la titularidad de la misma.

Servicio de contabilidad de la oficina de control económico del departamento de hacienda y administración pública.

ANEXO VI

BALANCE ECONÓMICO DEFINITIVO DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS

D./Dña. ....en representación de la entidad	
<i>Declaro</i>	
<i>Que el que sigue es el balance económico definitivo de las actividades subvencionadas por la Viceconsejería de Política Lingüística:</i>	
<i>Gastos</i>	
<i>a) Primer plan de euskera</i>	.....
<i>b) Gastos de traducción y modificación</i>	.....
<i>c) Servicio de traducción y compra de recursos</i>	.....
<i>d) Gastos de capacitación</i>	.....
<i>e) Gastos de software</i>	.....
<i>f) Gastos de seguimiento del plan</i>	.....
<i>g) Gastos de evaluación del plan</i>	.....
<i>h) Gastos de actividades de coordinación</i>	.....
<i>-) Gastos de euskaldunización y/o alfabetización</i>	.....
.....
.....
<i>Total</i>	.....
<i>Ingresos</i>	
<i>a) Aportación de la entidad solicitante</i>	.....
<i>b) Aportaciones de entes públicos</i>	.....
<i>c) Aportaciones de entidades privadas</i>	.....
<i>d) Otros ingresos (a especificar)</i>	.....
<i>Si no se ha adjudicado mas subvenciones que la adjudicada por la Viceconsejería de Política Lingüística marcar el cuadro:</i>	
<input type="checkbox"/> <i>Declaro que para desarrollar las actividades presentadas únicamente se ha recibido subvención de la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura.</i>	
<i>Total</i>	.....
<i>Para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente DECLARACIÓN en</i>	
<i>a de de dos mil cinco.</i>	
DNI:	<i>Firma (*)</i>
<i>(*)El firmante deberá ser en todo caso quien ostente la representación legal de la entidad.</i>	