

**KULTURA SAILA****2547**

AGINDUA, 2006ko apirilaren 26koa, Kultura sailburuarena, entitate pribatuek eta zuzenbide publikoko korporazioek Euskal Autonomia Erkidegoan dituzten lantokietan euskararen erabilera-planak 2006an garatzeko diru-laguntzak 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, politikan eta ekintza sindikaletan euskaraz aritzea da; herri-aginteen zeregina da eskubide hori eraginkorra eta benetakoa izan dadin euskararen erabilera bermatzea Euskal Autonomia Erkidegoaren eremuan.

Lege beraren 26. artikuluan xedatuenez, 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 aritzea bideak eskaintzeko.

Bestalde, 1999ko abenduaren 10ean Eusko Legebiltzarraren Osoko Bilkurak Euskara Biziberritzeko Plan Nagusia berretsi zuen. Planaren hurrengo hamar urteotako erronka nagusia belaunaldi berrietako euskaldunentzat euskara heldu-aroko eremu berezi eta garrantzizkoetarako atsegina eta gaztelania bezain baliozko egitea da. 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.

Neurri horiek gauzatzeari begira, Kultura Sailak Erreferentzia Marko Estandarra (EME) eratu du, erakunde edo enpresen ohiko jardun-eremuak irudikatzen dituena, eta hizkuntza non eta zertan erabil daitezkeen erakutsi nahi duena.

Hortaz, Erreferentzia Marko Estandarraren helburua da euskara-planaren bitartez lan daitezkeen eremuak eta helburuak begiz jotzen laguntzea entitateari, eta begiz jotako eremu horietatik abiatuta, entitateek Euskal Autonomia Erkidegoan dituzten lantokietan euskararen erabilera eta presentzia areagotzeko neurriko euskararen

**DEPARTAMENTO DE CULTURA****2547**

ORDEN de 26 de abril de 2006, de la Consejera de Cultura, por la que se regula la concesión de subvenciones para el desarrollo de planes de euskera en los centros de trabajo de entidades del sector privado y en corporaciones de derecho público ubicados en la Comunidad Autónoma Vasca.

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 este derecho 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 reto 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 y económicos precisos para ello y se diseñen y desarrollen los correspondientes proyectos de euskera en función de la tipología del centro de trabajo.

Con el objetivo de materializar dichas medidas, la Consejería de Cultura ha creado un Marco de Referencia Estándar (MRE) donde se representan los ámbitos de actuación habituales en una entidad o empresa y que pretende mostrar donde y en que áreas se pueden utilizar los idiomas.

El objetivo del Marco de Referencia Estándar es ayudar a la entidad a elegir las áreas y objetivos que se pueden trabajar mediante el plan de euskera, y partiendo de las áreas elegidas por la entidad, ser la referencia principal y guía que las entidades utilicen para elaborar un plan a su medida para incrementar el uso y pre-

planak egin eta garatzeko gidari eta erreferentzia nagusia izatea.

Deialdi hau Erreferentzia Marko Estandarrean (EME) definitutako helburuak, jardun-eremuak eta jarduerak gauzatzeko laguntzeko baliabideak jartzera dator.

Bestalde, Erreferentzia Marko Estandarraren zabal-kundeari ekitaldi honetan ekin zaionez, lehendik euskara-plana indarrean izan eta deialdi honetara aurkeztu izandako entitateentzat aldi baterako neurriak ezarri dira.

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, 2006an entitateotako Euskal Autonomia Erkidegoko lantokietan euskararen lehen erabilera-plana (aurrerantzean euskara-plana) egiteko edota ekitaldi honetarako begiz jotako kudeaketa-plana garatzeko.

2.— Euskal Autonomia Erkidegoko 2006ko Aurrekontu Orokorretan agindu honen helburu horretarako ezarritako atala 1.825.000 eurokoa izatea aurreikusitako da. Kopuru hori xedapen gehigarriaren arabera gehitu egin daiteke.

##### 2. artikulua.— Onuradunak.

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

2.— Herri administrazio batek edo gehiagok jarritako kapitala denetara entitatearen kapital sozial osoaren erdia baino gehiago duten entitate merkantilak deialdi honetatik baztertu egingo dira. Era berean, administrazio-funtzio publikoak betetzen dituzten irabazteko asmorik gabeko erakunde pribatuak ere baztertu egingo dira.

3.— Eskatzaileari diru-laguntza esleitu edota ordaindu ahal izateko, onuradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrek 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 eta ordaintzeko, onuradunak zerga-zorrik ez daukala eta Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak kitatuta dituela egiaztatzea ezinbesteko baldintza da.

sencia del euskera en sus centros de trabajo en la Comunidad Autónoma Vasca.

Esta convocatoria tiene por objetivo poner los recursos para ayudar a materializar los objetivos, ámbitos de actuación y actividades definidas en el Marco de Referencia Estándar (MRE).

Por otro lado, debido a que se ha dado comienzo en este ejercicio a la difusión del Marco de Referencia Estándar, se han establecido medidas transitorias para las entidades que aun tienen en vigor el plan de euskera y que lo hayan presentado en las anteriores convocatorias.

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 en sus centros de trabajo en la Comunidad Autónoma Vasca durante el año 2006 establezcan el primer plan del uso del euskera (en adelante plan de euskera), y/o desarrollen el plan de gestión previsto para el presente ejercicio.

2.— Los recursos económicos destinados a la finalidad prevista en la presente Orden ascienden a 1.825.000 euros, con cargo a la partida presupuestaria establecida al efecto en los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma del País Vasco de 2006. Esta cantidad podrá aumentarse de acuerdo con la disposición adicional.

##### Artículo 2.— Beneficiarios.

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

2.— Quedan excluidas las entidades mercantiles en cuyo capital sea mayoritaria la participación de una o varias administraciones públicas. Quedan también excluidas las entidades privadas sin ánimo de lucro que ejercen funciones públicas de carácter administrativo.

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.– Entitate eskatzaileak ez du zigor administratibo edo penalik izan behar laguntza publikoak lortzeko, eta ezta horretarako gaitasuna kentzen dion legezko debekurik ere.

**3. artikulua.**– Diru-laguntzak jasotzeko baldintzak.

Agindu honetako diru-laguntzak jaso ahal izateko onuradunak hurrengo baldintzok bete beharko ditu:

a) Proiektuaren autofinantzazioa gutxienez % 30ekoa izatea.

b) Entitateak bere jarduerak 8.3 artikuluan zehaztutakoaren arabera aurkeztu behar ditu.

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

d) Euskaraz sortu nahiz euskaratutako materialari dagokionez, diru-laguntzaren onuradunak jarraian aipatzen diren eskubideak bost urteko epez Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioari utziko dizkio: erreprodukzio-eskubideak, banaketa-eskubideak, komunikazio publikorako eskubideak eta transformazio-eskubideak. Euskaraz sortu edo euskaratutako materiala Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzaren esku euskarri informatikoan jarri beharko da, dagokion zabalkundea egin ahal izan dezan, interes orokorrekoa dela iritziz gero. Nolanahi ere, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioak eskuratutako eskubideei dagokionez, Euskadiren Ondareari buruzko 1983ko uztailaren 27ko 14/1983 Legeak dioena hartuko da aintzat.

**4. artikulua.**– Kultura Sailaren aipamena.

Diru-laguntzaren jasotzaile diren entitateek diruz lagundutako programa, proiektu edo jardueren ondorioz agerpen publikoetan erabiltzeko diren iragarki-txarteletan, argazkietan eta gainerako material idatzietan, entzunezkoetan edo elektronikoetan Kultura Sailaren Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak eskainitako babes adierazi beharra dute.

**5. artikulua.**– Diruz lagun daitezkeen jarduerak.

Agindu honetako diru-laguntzak ondorengo jarduerarako erabiliko dira:

1.– Urte anitzeko lehen euskara-planaren diseinua, hura 2006an edo 2007an indarrean jarriko den zehaztuta eta Erreferentzia Marko Estandarrari jarraiki. Indarrean jartzeko urtearen arabera, plan hura garatzeko lehen urtearen kudeaketa-plana ere diseinatu behar da:

- 2006ko kasuan, kudeaketa-plan hori eskaerarekin batera aurkeztuko du entitateak;

- 2007ko kasuan, kudeaketa-plan hori 2006ko abenduaren 15erako prestatu eta aurkeztu behar du entitateak.

5.– La entidad solicitante no se encuentra sancionada penal ni administrativamente con la pérdida de la posibilidad de obtención de subvenciones o ayudas públicas, ni se halla incurso en prohibición legal alguna que la inhabilite para ello.

**Artículo 3.**– Requisitos para acceder a las subvenciones.

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

a) La autofinanciación del proyecto será al menos del 30%.

b) La entidad solicitante deberá presentar las actividades tal y como se recoge en el artículo 8.3.

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

d) La entidad beneficiaria cederá a la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco por un periodo de cinco años los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación del material cuya elaboración en euskera o cuya traducción a esta lengua haya sido objeto de subvención. El material generado en euskera o traducido a esta lengua deberá ponerse a disposición de la Viceconsejería de Política Lingüística en soporte informático, al objeto de que pueda ser divulgado de considerarse de interés general. En cualquier caso, se estará a lo previsto por la Ley 14/1983, de 27 de julio, de Patrimonio de Euskadi, en lo relativo a la adquisición de los derechos cedidos a la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

**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 para su uso en apariciones públicas realizados como consecuencia del programa, proyecto o actividad subvencionados, la mención del patrocinio de la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura.

**Artículo 5.**– Actividades subvencionables.

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

1.– Diseño del primer plan de euskera de la entidad, según el Marco de Referencia Estándar y especificando si se empezará a implementarse en el año 2006 o el 2007. En función del año de inicio de implementación, el plan de gestión correspondiente al primer año de desarrollo del plan ha de diseñarse:

- En el caso del 2006, la entidad presentará ese plan de gestión a la vez que su solicitud;

- En el caso del 2007, la entidad ha de preparar y presentar ese plan de gestión para el 15 de diciembre de 2006.

Entitateak jarduera honetarako laguntza eska dezake lehendik laguntza-lerro honetatik diru-esleipenik izan ez badu.

2.- 2006ko kudeaketa-planaren garapena.

Aipatutako jarduerok 2006ko urtarrilaren 1etik 2006ko abenduaren 31ra bitartean egindakoak izan behar dute.

**6. artikulua.**– Diru-laguntzagaiak eta esleipen-mugak.

a) Urte anitzeko lehen euskara-planaren eta dagokion kudeaketa-planaren diseinurako gehienez ere 6.000 euro. Entitateak EAeko lantokietan dituen langile-kopuruaren arabera honako hauek dira gehieneko mugak:

– 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) Itzulpenetarako gehienez ere 8.000 euro. Kontzeptu honen pean laguntzagai izango da idatziz egindako testuak (web orriak barne) euskaratu, euskarazkoak egokitu eta entitatearen jarduerarekin zerikusi zuzena duten terminologia-lanak garatzea. Zuzenbide-ordenamenduaren arabera Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan idatzi beharrekoak diren testuak ez dira diru-laguntzagai izango.

c) Bazarretako aldi bereko itzulpen-zerbitzurako gehienez ere 3.000 euro.

d) Langile elebidunen trebakuntzarako gehienez ere 15.000 euro. Kontzeptu honen pean laguntzagai izango da planaren helburuekin zerikusi zuzena duten langile elebidunek lanpostuan bertan euskaraz jarduteko beharrezko den banakako edo taldekako hizkuntza-trebakuntza, ez, ordea, ohiko alfabetatzea edo euskalduntzea. Entitateak diru-laguntza eskuratu ahal izateko saioetan landu beharreko edukiak edo curriculum-a aurkeztu behar ditu. Bestetik, gutxienez ordubeteko saioak dituzten eta guztira urtean gutxienez 20 ordu irauten duten moduluak lehenetsiko dira.

e) Softwarerako gehienez ere 13.000 euro. Lana euskaraz egin ahal izateko aplikazio informatikoak erosi, garatu, edota erositako edota entitatean bertan garatutako euskaraz lan egiteko egokitzapen edo moldaketa hain zuzen. Merkatuan zabalkunde handia duten produktuen lokalizazioa ez da diru-laguntzagai izango.

f) Plangintzaren jarraipen, ebaluazio eta egokitzapenerako gehienez ere 15.000 euro. Euskara-koordinatzailearen edota Euskara Batzordearen jarduna eta plangintzaren ebaluazio- eta egokitzapen-lana diruz lagunduko dira; nolanahi ere, ezinbestez jakinarazi behar da urteko ebaluazioa eta betetze-maila, dagozkion adierazlearen arabera.

g) Bestalde, aurreko kontzeptuen garapenerako entitate batek ekintza bat beste entitate batzuekin bate-

La entidad puede solicitar ayuda por esta actividad siempre que no haya tenido anteriormente adjudicación alguna por parte de esta línea de subvención.

2.- Desarrollo del plan de gestión de 2006.

Las actuaciones objeto de subvención deberán realizarse entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de diciembre de 2006.

**Artículo 6.**– Conceptos subvencionables y límite de las subvenciones.

a) Diseño del primer plan plurianual de euskera y su correspondiente plan de gestión; máximo 6.000 euros. Dependiendo del número de trabajadores que la entidad tenga en centros de trabajo situados 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 8.000 euros: 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 en reuniones, máximo 3.000 euros.

d) Capacitación de trabajadores bilingües; máximo 15.000 euros: capacitación individual o colectiva para poder ejercer su trabajo en euskera del personal bilingüe directamente relacionado con el plan de euskera, no, en cambio, euskaldunización y alfabetización corrientes. 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 sea al menos de 20 horas y cuyas sesiones sean de, al menos, una hora.

e) Software; máximo 13.000 euros: se subvencionará 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 no serán subvencionables.

f) Seguimiento, evaluación y ajuste del plan; máximo 15.000 euros: serán objeto de subvención la actividad del coordinador de euskera, de la comisión de euskera y la evaluación y ajuste del plan. En cualquier caso las entidades tendrán que presentar la evaluación anual y nivel de cumplimiento del plan según los indicadores correspondientes.

g) Por otro lado, si alguna entidad solicitase el desarrollo de alguno de los anteriores conceptos junto con

ra burutzen badu, aurkeztutako aurrekontuan hori ja-so ahal izango du. Eskatzaileak entitateen arteko ekin-tzaren aurrekontu bateratua eta entitate bakoitzak egi-ten duen ekarpena aurkeztu beharko ditu.

h) Euskal Autonomia Erkidegoko lantokietan 500 langile edo gehiago dituzten entitateen kasuan, artiku-lu honetako d) eta f) paragrafoetan jarritako gehieneko zenbatekoari bi mila euro gehituko zaizkio. Era berean, 1.000 langile edo gehiago dituzten entitateen kasuan, gehieneko zenbateko horri 4.000 euro gehituko zaizkio.

i) Balorazio Batzordeak, esleipen-proposamena pres-tatu ondoren, entitate jakin bati esleitu behar zaion kop-purua guztira 300 euro baino gutxiagokoa dela ikusi-ko balu, entitate horretarako proposamena bertan be-hera utziko da. Esleitu gabeko diru hori beste entita-teei esleitzen zaiena gehitzeko erabili ahal izango da.

j) Edozein modutan ere, herri-administrazioek or-tara deialdi honetara aurkeztzen diren gastuen % 70 la-gunduko dute diruz gehienez ere.

k) Laguntza-deialdi honetan sarbiderik izan arren, kanpoan utziko dira Eusko Jaurlaritzaren Kultura Sai-leko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak 2006an beste bideren batetik diruz lagundutako ekimenak.

#### 7. artikulua.— Ebazteko prozedura.

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

2.— Aurkeztutako proiektuak nahikoak ez badira, ez da programa honetarako esleitutako dotazio ekonomi-koa agortu beharrik izango.

8. artikulua.— Eskabideak noiz, non eta nola aur-keztu.

1.— Eskabideak, entitatearen legezko ordezkariak si-natuta, agindu honen eranskinen arabera eta beroietan zehaztutako agiriekin batera aurkeztu beharko dira. Agindua EHAA-n argitaratu eta hurrengo egunean kon-tatzen hasita hilabeteko epea egongo da eskabideak aur-kezteko.

2.— Eskabideak eta hurrengo pasarteetan adierazita-ko dokumentu guztiak Kultura Saileko Koordinazio-rako Zuzendaritzari zuzenduko zaizkio, zuzenean Eus-ko Jaurlaritzako Kultura Sailera (Donostia kalea 1, 01010 Vitoria-Gasteiz) edo Bizkaiko (Kale Nagusia 85, 48011 Bilbao) edo Gipuzkoako (Andia 13, 20004 Do-nostia) lurralde-zerbitzuetara joanez edo Herri Admi-nistrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legea-ren 38.4 artikuluan aurrez ikusitako beste edozein bi-de erabiliz.

otras empresas, podrá recogerlo en el presupuesto. La entidad solicitante deberá presentar el presupuesto con-junto de dicha actividad en el que se detalla la aporta-ción que hará cada entidad.

h) Los máximos establecidos en los párrafos d) y f) de este artículo se incrementan en dos mil euros en el caso de entidades que tengan 500 trabajadores o más en centros de trabajo en la Comunidad Autónoma del País Vasco; en el caso de entidades de 1.000 trabajado-res o más dichos máximos se incrementan en 4.000 eu-ros.

i) Una vez preparada 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 utili-zada para incrementar lo adjudicado al resto de entida-des.

j) Las Administraciones Públicas no subvencionarán más del 70% de los gastos correspondientes a las acti-vidades presentadas a la convocatoria.

k) Aunque tengan cabida en esta convocatoria, que-darán fuera las actividades subvencionadas por otra vía en 2006 por la Viceconsejería de Política Lingüística de la Consejería de Cultura.

#### Artículo 7.— Procedimiento de resolución.

1.— Esta convocatoria se resolverá por el procedi-miento 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 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 éste programa.

Artículo 8.— Plazo, lugar y forma de presentación de solicitudes.

1.— Las solicitudes, firmadas por el representante le-gal de la entidad, y el resto de documentación deberán presentarse de acuerdo a los anexos de esta orden. El pla-zo para presentar las solicitudes es de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación en el BOPV de esta Orden.

2.— Las solicitudes y la documentación que se seña-lara posteriormente, dirigidas a la Dirección de Coor-dinación del Departamento de Cultura, deberán presen-tarse en el Departamento de Cultura del Gobierno Vas-co (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 Do-nostia-San Sebastián) bien directamente o bien por cual-quiera 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 Procedimien-to Administrativo Común.

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

### 3.– Jardueraren arabera aurkeztu beharreko agiriak:

a) Urte anitzeko lehen euskara-planaren diseinua eta horren lehen urteari dagokion kudeaketa-planaren diseinua.

Entitateak horretarako eskabidearekin batera Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak banatzen duen aplikazio informatikoa aurkeztu beharko du, entitatearen oinarritzko datuen atala beteta.

### b) 2006ko kudeaketa-planaren garapena.

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

- urte anitzeko euskara-plana eta 2006ko kudeaketa-plana, urte anitzeko euskara-plana indarrean ez duten edota aurreko bi urteotan deialdira planik aurkeztu ez duten entitateek;

- 2006ko kudeaketa-plana, hiru urteko euskara-plana indarrean izan eta aurreko deialdiren batean aurkeztua duten entitateek.

Urte anitzeko euskara-plan eta kudeaketa-plan horiek aurkeztuko dira Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak prestatutako ereduaren arabera (ikus III. eranskina). Erreferentzia Marko Estandarraren hedapenlanetan trantsizio-urtea den honetan, hiru urteko plana lehendik indarrean duten entitateek joan den urteko ereduari jarraiki aurkez dezakete euren plana 2006an.

Edozein modutan ere, urte anitzeko plan berri guztiek gutxienez jardun-eremu orokor bat landu behar dute, adierazleak finkatu behar dituzte eta euskara-koordinatzailea edota Euskara Batzordea izan behar dute.

### 4.– Aurkeztu beharreko bestelako dokumentazioa:

8.3 artikuluan jarduerari buruz eskatzen den dokumentazioaz gain, entitateek I. eranskinean aipatzen diren agiriak ere aurkeztu behar dituzte. Gainera, Koordinatzaileak Zuzendaritzak entitate eskatzaileari informazio eta dokumentazio gehiago eskatu ahal izango dio, aurkeztutako jarduerak hobeto baloratzeko.

**9. artikulua.**– Aurkeztutako eskabidean egindako akatsen zuzenketa.

Koordinatzaileak Zuzendaritzak eskabidean edo horrekin batera 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 ez bada edota agiriak osatu ez badira, interesdunak eskaeran atzera egin

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) Diseño del primer plan plurianual de euskera y el plan de gestión correspondiente al primer año.

La entidad deberá presentar junto con el impreso de solicitud la aplicación informática que suministra la Viceconsejería de Política Lingüística con el apartado Datos básicos de la entidad completado.

### b) Desarrollo del plan de gestión de este año.

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 plurianual y el plan de gestión de 2006;

- las entidades que tienen el plan en vigor y que ya se han presentado a la convocatoria anteriormente: el plan de gestión de 2006.

Dicho plan plurianual y plan de gestión deberán ser presentados según el modelo preparado por la Viceconsejería de Política Lingüística (véase anexo III). En este año de transición en la que se llevará a cabo la difusión del Marco de Referencia Estándar, las entidades que tengan en vigor el plan trienal podrán presentar el plan de gestión siguiendo el modelo del año anterior.

De todos modos, todos los nuevos planes plurianuales deberán trabajar al menos una de las áreas generales, deberán establecer los indicadores y deberán tener un coordinador de euskera y/o una comisión de euskera.

### 4.– Restante documentación a presentar:

Además de la documentación correspondiente a la actividad señalada en el artículo 8.3, las entidades deberán presentar los documentos señalados en el anexo I. La Dirección de Coordinación podrá solicitar a la entidad solicitante información y documentación adicional para una mejor valoración de las actividades presentadas.

**Artículo 9.**– Subsanación de defectos en la solicitud presentada.

Si la Dirección de Coordinación advirtiera en la solicitud o demás documentación presentada por la entidad solicitante la existencia de algún defecto o que la misma está incompleta, concederá por escrito 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

duela ulertuko da eta Hizkuntza Politikarako sailburordeak hori jasotzen duen ebazpena emango du, interesdunari jakinaraziko zaiona.

**10. artikulua.**– Diru-laguntzak kudeatuko dituen organoa.

Koordinaziorako Zuzendaritzak kudeatuko ditu deialdi honetako diru-laguntzak.

**11. artikulua.**– Balorazio Batzordea.

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

– Miren Mateo Aierza, Kultura Saileko Koordinaziorako zuzendaria, Balorazio Batzordeko burua;

– Jokin Azkue Arrastoa, Kultura Saileko Herri Administrazioetan Hizkuntza Normalizatzeko zuzendaria (ordezkoa: Igone Etxebarria Zamalloa, Euskara Sustatzeko zuzendaria);

– Gotzon Lobera Revilla, Bizkaiko Foru Aldundiko Euskara Sustatzeko zuzendari nagusia (ordezkoa: Patxi Alberdi Asteinza, Hizkuntza Gizarteratzeko ataleko burua);

– Xabier Huitzi Belamendia, Gipuzkoako Foru Aldundiko Euskara Normalkuntzarako zuzendaria (ordezkoa: Jose Antonio Amundarain Iturrioz, Euskararen Normalkuntzako ataleko burua);

– Nikolas Gardner Bridger, Koordinaziorako Zuzendaritzako erabilera-planak sustatzeko arduraduna (ordezkoa: Ane Crespo Calvo, Koordinaziorako Zuzendaritzako Euskara Biziberritzeko Plan Nagusiaren jarraipenerako zerbitzuaren arduraduna);

– Ramon Fullaondo Barrutia, Koordinaziorako Zuzendaritzako teknikaria (ordezkoa: Leire Sagastizabal Bidarte Koordinaziorako Zuzendaritzako teknikaria). Idazkari lanak egingo ditu eta hitza izango du baina botoa ematerik ez.

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

**12. artikulua.**– Urte anitzeko lehen euskara-planaren eta dagokion kudeaketa-planaren diseinurako diru-laguntzak esleitzeko eta zenbatekoak finkatzeko irizpideak.

1.– Langile-kopurua: 25 puntura arte.

Entitateak EAEn duen langile-kopurua: zenbat eta langile gehiago, hainbat eta puntu gehiago.

2.– Azken kontsumitzaile elebidunen kopurua: 25 puntura arte.

Entitateak Euskal Autonomia Erkidegoan dituen azken kontsumitzaile elebidunen kopurua: zenbat eta azken kontsumitzaile elebidun gehiago, hainbat eta puntu gehiago. Honako alderdi hauek hartuko dira kontuan, bakoitza puntuazioaren erdirako:

dictará resolución de desistimiento en el procedimiento, que se notificará al interesado.

**Artículo 10.**– Órgano gestor de las ayudas.

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

**Artículo 11.**– Comisión de Valoración.

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

– Miren Mateo Aierza, Directora de Coordinación del Departamento de Cultura, presidenta de la Comisión de Valoración;

– Jokin Azkue Arrastoa, Director de Normalización Lingüística de las Administraciones Públicas (suplente: Igone Etxebarria Zamalloa, Directora de Promoción del Euskera);

– Gotzon Lobera Revilla, Director General de Promoción del Euskera de la Diputación Foral de Bizkaia (suplente: Patxi Alberdi Asteinza, Jefe de la sección de socialización de la lengua);

– Xabier Huitzi Belamendia, Director General de Normalización del Euskera de la Diputación Foral de Gipuzkoa (suplente: Jose Antonio Amundarain Iturrioz, Jefe del Servicio de Normalización del Euskera);

– Nikolas Gardner Bridger, responsable del Área de Fomento de Planes de Euskera de la Dirección de Coordinación (suplente: Ane Crespo Calvo, responsable del área de seguimiento del Plan general de Promoción del Uso del Euskera de la Dirección de Coordinación)

– Ramon Fullaondo Barrutia, técnico de la Dirección de Coordinación (suplente: Leire Sagastizabal Bidarte técnica de la Dirección de Coordinación) con voz y sin voto, que actuará en calidad de secretario.

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

**Artículo 12.**– Criterios para la adjudicación y cuantificación del diseño del primer plan plurianual de euskera y del correspondiente plan de gestión.

1.– Número de trabajadores: hasta 25 puntos.

Número de trabajadores/as que la entidad tiene en la Comunidad Autónoma Vasca: se obtendrán más puntos cuantos más trabajadores tenga.

2.– Número de consumidores finales bilingües: hasta 25 puntos.

Número de consumidores finales bilingües que la entidad tiene en la Comunidad Autónoma Vasca: se obtendrán más puntos cuantos más consumidores finales bilingües tenga. A este fin se tomarán en cuenta los siguientes aspectos, cada uno por la mitad de la puntuación:

- Entitatearen jarduera eta bere hedapen geografikoa, Eustatek emandako datuen arabera;

- Bezeroen ezaugarriak, entitateak emandako datuen arabera.

3.– Entitatearen kokalekua: 20 puntura arte.

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 elebidun gehiago, hainbat eta puntu gehiago.

4.– Entitateko elebidunak: 20 puntura arte.

Elebidunen ehunekoa eta kopurua entitatearen langileen artean: zenbat eta elebidun gehiago, hainbat eta puntu gehiago.

Elebiduntzat hartuko dira euskara gutxienez ondo ulertu eta hitz egiten dutenak. Horretarako, 86/1997 Dekretuak (EHAA: 1997-04-17) bere 13. artikuluan definitzen duen bigarren hizkuntza eskakizunaren ahozko trebetasuna hartuko da gidari.

5.– Autofinantzazio-maila: 10 puntura arte.

Zenbat eta autofinantzazio-maila altuagoa izan, orduan eta puntu gehiago emango da.

**13. artikulua.**– 2006ko kudeaketa-plana garatzeko diru-laguntzak esleitzeko eta zenbatekoak finkatzeko irizpideak.

1.– Planaren balioespena: 30 puntura arte.

Plana balioesteko Koordinaziorako Zuzendaritzak entitate bakoitzaren planaz idatzizko txostena prestatuko du. Txosten horrek ondokoak hartuko ditu kon-tuan:

- entitatearen egungo hizkuntza-errealitatetik abiatuta proposatzen diren helburuen egokitasuna;

- helburu horiek betetzeko kudeaketa-planean jasotzen diren ekintzen eraginkortasuna;

- ekintzon deskribapenaren zehaztasuna;

- plana betetzeko jarritako diru- eta giza baliabideen egokitasuna;

- euskara-planak entitatean duen errotze- edo instituzionalizazio-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 deialdian parte hartutako enpresen kasuan) aurreko urteko kudeaketa-planaren betetze-maila eta lortutako erabilera-maila, aurreko urteko kudeaketa-plana ebaluatzeko txostenean ikusten dena.

Urteko kudeaketa-planean eraginkortasun- nahiz zehaztasun-falta izanez gero, Balorazio Batzordeak bere esku izango du eskaria bazter uztea.

2.– Entitateko elebidunak: 20 puntura arte.

- Actividad de la entidad y su extensión geográfica, según datos provenientes del Eustat;

- Características de la clientela, según datos provenientes de la empresa.

3.– Emplazamiento de la entidad: hasta 20 puntos.

Porcentaje de personas bilingües en el municipio en el que está ubicada la entidad o, en su caso, el centro de trabajo correspondiente 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 cuantas más personas bilingües haya.

4.– Trabajadores bilingües: hasta 20 puntos.

Porcentaje y número de bilingües en la entidad: se obtendrán más puntos cuanto más bilingües haya.

Será considerado bilingüe 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).

5.– Nivel de autofinanciación: hasta 10 puntos.

Se obtendrán más puntos cuanto mayor sea el nivel de autofinanciación.

**Artículo 13.**– Criterios para la adjudicación y cuantificación de las subvenciones para desarrollar el plan de gestión de 2006.

1.– Valoración del plan: hasta 30 puntos.

Con el fin de valorar el plan la Dirección de Coordinación preparará un informe sobre cada uno. 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 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 o institucionalización 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);

- (en el caso de empresas que han participado en la anterior convocatoria) grado de cumplimiento y 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.

2.– Trabajadores bilingües: hasta 20 puntos.



3.– Planean zuzeneko parte-hartzea duten langileak: 20 puntura arte.

4.– Planean zuzeneko parte-hartzea duten langileak: 10 puntura arte.

Entitatearen kudeaketa-planaren jardueretan zuzenean parte hartzen duen langile-kopurua: zenbat eta langile gehiagok parte hartu, orduan eta puntu gehiago emango da.

5.– Entitatearen kokalekua: 10 puntura arte.

6.– Autofinantzazio-maila: 10 puntura arte.

**14. artikulua.**– Beste diru-laguntza batzuekiko bateragarritasuna.

Agindu honetan aurrez ikusitako diru-laguntzak bateragarriak dira beste edozein erakunde publikok nahiz pribatuk helburu bertsurako eman ditzakeenkin, baldin eta agindu honetako mugak errespetatzen badira eta diru-laguntzagaian gain-finantzaketarik gertatzen ez bada. Laguntza-mugak gainditu edota gain-finantzaketarik gertatuz gero, diru-laguntzaren kopurua murriztu egingo da, diruz lagundutako egitasmoaren kostu osoari gehienez dagokion diru-laguntzara arte.

**15. artikulua.**– Ebazpena.

1.– Balorazio Batzordearen ebazpen-proposamena ikusi ondoren, aurkeztutako eskaerei buruzko ebazpena emango du Hizkuntza Politikarako sailburuordeak.

2.– Horretarako, lau hilabeteko epea izango da eskabideak aurkezteko epea bukatzen denetik kontatzen hasita. Epe hori igaro ondoren ebazpenik jakinarazi ez bada, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 44.1 artikuluan begietsitako ondorioetarako, interesdunak eskaera ezetsi egin dela ulertu ahal izango du, 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. Horrezaz gain, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian ere argitaratuko da emandako diru-laguntzen zerrenda, zabalkunde osoa izan dezan.

**16. artikulua.**– Onuradunek bete beharrekoa.

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 eguneko epean diru-laguntzaren eskaerak berariaz eta idatziz uko egin ezean, diru-laguntza onartutzat emango da.

3.– Número de consumidores finales bilingües: hasta 20 puntos.

4.– Trabajadores con participación directa en el plan: hasta 10 puntos.

El número de trabajadores y trabajadoras que participan directamente en las acciones recogidas en el plan de gestión de la entidad de este año: se obtendrán más puntos cuanto mayor sea el número de trabajadores y trabajadoras afectados.

5.– Emplazamiento de la entidad: hasta 10 puntos.

6.– Nivel de autofinanciación: hasta 10 puntos.

**Artículo 14.**– 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 se respeten los límites establecidos en esta Orden y de ello no derive la sobrefinanciación en el objeto de las ayudas previstas en la presente Orden. En caso de sobrepasar los límites o sobrefinanciación, se reducirá el importe de la subvención hasta el límite máximo que corresponda al coste total del programa subvencionado.

**Artículo 15.**– 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.

2.– Para ello habrá un plazo de cuatro meses a contar desde el final del plazo de presentación de solicitudes. 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 16.**– Obligaciones del beneficiario.

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.

– Diru-laguntza izan duen jarduera ebazpenean jaso den legez burutzea bete-betean.

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

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

– Kontrol Ekonomikoko Bulegoari eta Herri Kontuen Euskal Epaitegiari, nork 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 betetzea.

#### 17. artikulua.– Planaren jarraipena.

Euskara-planaren jarraipena egiteko Jarraipen Batzordea osatu ahal izango da. Batzorde hau diru-laguntza jasotzen duen entitatearen zuzendaritzako ordezkarien eta Kultura Saileko Koordinaziorako Zuzendaritzaren artean osatuko da. Jarraipen Batzorderako bilera-deia egitea Koordinaziorako Zuzendaritzari dagokio. Aldez aurretik, diru-laguntza jaso duen entitateko zuzendaritzak Koordinaziorako Zuzendaritzari jarraipen-txostena aurkeztuko dio aipatu bileran horren balorazioa egin ahal izateko.

#### 18. artikulua.– Diru-laguntzaren ordainketa.

Agindu honen bidez araututako diru-laguntzak bi zatitan ordainduko dira, honela:

1.– Diru-laguntzaren % 50, esleitu den diru-laguntzari uko egiteko epea igarotzean ordainduko da, baldin eta onuradunak laguntzari uko egiten ez badio.

2.– Diru-laguntzaren beste % 50, 19. artikuluan ezarritako agiriak jaso eta egiaztatu ondoren ordainduko da.

Ordainketak egin ahal izateko, entitate onuradunak zerga-zorrak kitatuta dituela egiaztatzen duen ziurtagiri eguneratua aurkeztu beharko du. Horrekin batera, Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak kitatuta dituela adierazten duen ziurtagiri eguneratua ere aurkeztu beharko du.

#### 19. artikulua.– Diru-laguntzaren justifikazioa.

1.– Diru-laguntzaren justifikaziorako agiriak diruz lagundutako ekintzak burutu ondoren aurkeztu beharko dituzte entitate onuradunek edo, nolahi ere, 2007ko otsailaren 28a baino lehenago.

2.– Kasu guztietan gastuen jatorrizko fakturak eta bestelako justifikazio-agiriak, beti ere 2006an luzatuak, edo Kultura Sailean egindako horien kopia konpultsatuak aurkeztu beharko dira. Gastu horiek, IV. eranskinan finkaturiko kontzeptu nagusien arabera sailkatuta, bat etorri beharko dute aurrekontuan azaldutakoarekin. Halaber, entitateak aurkezten dituen faktura eta

– 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 Coordinación 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.

– Cumplir 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 17.– 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 Coordinación del Departamento de Cultura para realizar el seguimiento del plan de euskera. Dicha comisión será convocada por la Directora de Coordinación. Previamente, la Dirección de la entidad beneficiaria presentará a la Dirección de Coordinación un informe de seguimiento para su valoración en la referida reunión.

#### Artículo 18.– Pago de la subvención.

El abono de la subvención se realizará mediante dos pagos, de la siguiente forma:

1.– El 50% de la concesión una vez finalice el plazo para renunciar a la subvención concedida, siempre que el beneficiario no haya renunciado.

2.– El otro 50% una vez recibidos y verificados los documentos exigidos en el artículo 19.

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 19.– Justificación de la subvención.

1.– Para la justificación de la ayuda concedida, las entidades beneficiarias deberán presentar la siguiente documentación una vez realizadas las actividades y, en todo caso, antes del día 28 de febrero de 2007.

2.– En todos los casos se deberán presentar facturas y demás documentación original acreditativa del gasto, siempre emitidas en 2006, o fotocopias compulsadas por el Departamento de Cultura. Dichos gastos deberán ir clasificados según los conceptos que aparecen en el anexo IV, y deberán coincidir con los señalados en el presupuesto. Todas las facturas y certificados presen-

justifikazio-agirieki diru-laguntzako kontzeptuak espre-suki jasoko dituzte. Edozein modutan ere, entitateak jardueri dagokien gastu osoa justifikatu beharko du.

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

a) Urte anitzeko lehen euskara-planaren diseinua eta dagokion kudeaketa-plana: 2006. urteko gastuen jatorrizko fakturak. Gainera, urte anitzeko euskara-plana 2006an bertan kudeatzen hasi ez bada, hura eta 2007ko kudeaketa-plana aurkeztu behar ditu entitateak, Erreferentzia Marko Estandarrari jarraiki.

b) Itzulpenak: 2006. urteko gastuen jatorrizko fakturez edota bestelako justifikazio-agiriez gain, itzuli edo egokitutako ale bana eta jatorrizkoen ale bana aurkeztu beharko dira euskarri informatikoan, III. eranskinean jasota dauden jardun-eremu zehatzen arabera sailkatuta.

c) Batzarretako aldi bereko itzulpen-zerbitzua: 2006. urteko gastuen jatorrizko fakturak.

d) Langile elebidunen trebakuntza: 2006. urteko gastuen jatorrizko fakturak eta diruz lagundutako trebakuntza-ikastaroetan parte hartu duten ikasleen ebaluazio-txostenak aurkeztu behar dira, aurrez ikusitako ikas-helburuen betetze-maila zehaztuta.

e) Software-a: 2006. urteko gastuen jatorrizko fakturak aurkeztu behar dira eta euskaratutako edota euskaraz sortutako aplikazio informatiko bakoitzeko 5 pantaila, inprimaturik.

f) Plangintzaren jarraipena, ebaluazioa eta egokitzea: Euskara Batzordearen bilerekin aktak kopia; planaren 2006. urteko ebaluazio-gastuen jatorrizko fakturak; Hizkuntza Politikarako Sailburuordetza prestaturako aplikazio informatikoa, ebaluazio-atala beteta (eredu hori erabiltzen ez duten entitateek salbu); eta jardueri buruzko ebaluazio-txosten orokorra, planaren betetze-maila dagozkion adierazleekin arabera zehaztuta.

4.– Diruz lagundutako ekintzaren behin betiko balantze ekonomikoa, entitatearen legezko ordezkariak sinatua, 2006. urteko diru-sarrerak eta irteerak zehatzen dituena eta erakunde publiko nahiz pribatuetatik jasotako beste diru-laguntzen aipamena egiten duena; Kultura Sailak emandako diru-laguntza ere adierazi behar da. Entitateak Kultura Sailak emandakoaz gain beste diru-laguntzarik jaso ez badu, horren adierazpena egingo du (VIII. eranskineko ereduaren arabera).

## 20. 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 har-

tados por la entidad deberán mencionar expresamente los conceptos subvencionados. La entidad deberá justificar el gasto íntegro de las actividades.

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

a) Diseño del primer plan plurianual de euskera y su correspondiente plan de gestión: las facturas originales de los gastos realizados en el año 2006. Si el plan plurianual no se ha empezado a gestionar en 2006, habrá que presentar dicho plan plurianual y el plan de gestión de 2007 siguiendo el Marco de Referencia Estándar.

b) Traducciones: además de las facturas originales de los gastos realizados en el año 2006 y/o el resto de documentación, deberá presentarse un ejemplar en soporte informático de los textos adaptados o traducidos y de los originales, según las áreas definidas en el anexo III.

c) Servicio de traducción simultánea: las facturas originales de los gastos realizados en el año 2006.

d) Capacitación de los trabajadores/as bilingües: las facturas originales de los gastos realizados en el año 2006 y los informes de evaluación de los alumnos que han tomado parte en los cursillos subvencionados, detallando el nivel de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje previstos.

e) Software: las facturas originales de los gastos realizados en el año 2006 y 5 pantallas impresas de cada programa informático traducido al euskera o creado en euskera.

f) Seguimiento, evaluación y ajuste del plan: las actas de las reuniones de la comisión de euskera, las facturas originales de los gastos realizados en el año 2006 en la evaluación del plan; la aplicación informática preparada por la Viceconsejería de Política Lingüística con la sección evaluación completada (salvo en el caso de las entidades que no utilicen dicho formato), y un informe de evaluación general sobre las actividades, detallando el nivel de cumplimiento del plan mediante los correspondientes indicadores.

4.– Balance definitivo y desglosado de gastos e ingresos realizados en el año 2006 de la actuación subvencionada, firmado por el representante legal de la entidad, 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 adicional a la del Departamento de Cultura, se adjuntará declaración referente a tal extremo (según el modelo del anexo VIII).

**Artículo 20.**– 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,

tu izan den ebazpena. Horretarako, Hizkuntza Politikarako sailburuordeak kitapen-ebazpena emango du, esleitutako diru-laguntzen kopuruak egokitzeko.

**21. 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 igo ahal izango da, baldin eta Kultura Sailaren beste programa batzuk gauzatu ondoren aurrekontuetako izakina agortu ez badira. Aldaketa hori eskabideei buruzko ebazpena eman aurretik egin beharko da. Horren berri Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko den Hizkuntza Politikarako sailburuordearen ebazpen baten bidez emango da.

**AZKEN XEDAPENAK**

**Lebenengoa.**— Deialdi honetan aurreikusi ez den guztirako aplikazio osagarritzakoa 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 interesdunek aukerako berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal diote Kultura sailburuari hilabeteko epean, argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera, edo bestela, zuzenean, administrazioarekiko 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, 2006ko apirilaren 26a.

Kultura sailburua,  
MIREN AZKARATE VILLAR.

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 21.**— 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 incrementado, 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, directamente recurso contencioso-administrativo 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 26 de abril de 2006.

La Consejera de Cultura,  
MIREN AZKARATE VILLAR.

## I. ERANSKINA

2006	ENTITATE PRIBATUETAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA
	ESKABIDE-ORRIA

ESKATZAILEARI BURUZKO DATUAK	
Entitatearen izena	IFZ
Helbidea (kalea, zk., posta-kodea, herria, lurraldea)	
Harreman-bideak	
Telefonoa	e-posta
	Web-gunea www.
Legezko ordezkariaren izen-abizenak	NAN

JARDUERA-MOTA (adierazi «X» baten bidez zein jarduer(et)arako eskatzen duzun diru-laguntza):  
(Urte anitzeko lehen euskara-planaren diseinurako laguntza eskatzen baduzu, jarduerak markatu garatzen hasiko zaren urtearen arabera: plana 2007an garatzen hasiz gero lehen koadroa eta 2006an garatzen hasiz gero bi koadroak)

Urte anitzeko lehen euskara-planaren diseinua
---

2006ko kudeaketa-planaren garapena
------------------------------------

## ADOSTASUNA ETA ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA

Goian adierazitako entitatearen legezko ordezkari naizen aldetik, eskabide-orri honetan emandako argibide eta datuak zuzenak direla adierazten dut. Horietan oinarriturik entitate pribatuetan eta zuzenbide publikoko korporazioetan euskara-planak garatzeko 2006ko deialdian diru-laguntza eskatzen dut. Entitate eskatzaileak ez du zigor administratibo edo penalik laguntza publikoak lortzeko, ezta ere horretarako gaitasuna kentzen dion legezko debekurik.

Lekua eta data

Zigilua

Legezko ordezkariaren sinadura

## ESKATZAILEAK AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA

## I.– Entitateari buruzko dokumentazioa

- 1.– Administrazio honetako Erregistroan dauden fundazioak edo elkarteak badira: Erregistroko ziurtagiria; gainerako kasuetan, eratez-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 aitortpena. (II. 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 atalaren arabera, ez da berriro aurkeztu beharrik izango. Hala bada, aipatutako dokumentazioa oraindik indarrean dagoela azaltzen duen aitortpena aurkeztu behar izango da, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko zein organo edo bulegotan aurkeztu edo luzatu zen adieraziz. Bide hau dokumentuei dagokien jardunbidea bukatu zenetik bost urte baino gehiago igaro ez direnetan baino ezin izango da erabili.)
- 5.– Entitateak zerga-zorrik kitatuta dituela eta Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak kitatuta dituela egiaztatzen duen ziurtagiria.

## II.– Jarduerari buruzko dokumentazioa.

- 1.– Entitateari buruzko oinarritzko identifikazio-datuak (III. eranskineko A atala)
- 2.– Urte anitzeko plana (III. eranskineko B atala)
- 3.– Urteko kudeaketa-plana (III. eranskineko C atala)
- 4.– Egitasmoaren diru-sarreraren eta gastuen aurrekontu zehatza eta xehatua, IV. 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, IV. eranskinean bertan hori adierazten duen laukia markatu behar da. Oharra: ekitaldiari dagokion aurrekontuak orekatua izan behar du (irteerak berdin sarrerak).
- 5.– Trebakuntzarako diru-laguntza eskatuz gero, ikasleen banakako fitxak, entitateak eta langileak izenpeturik (Horretarako Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak banatzen duen aplikazioa bete behar da).
- 6.– Software kontzepturako diru-laguntza eskatuz gero, aplikazio informatiko bakoitzeko V. eranskin bana.
- 7.– Eskaria baloratzeko aurkeztu nahi den gainerako dokumentazioa.  
(Proiektua edo jarduera hobeto baloratzeko, entitate eskatzaileak egokitzat jotzen duen beste edozein dokumentazio aurkez dezake.)

## III.– Ordainketetarako dokumentazioa.

- 1.– VI. edo VII. eranskina (beharrezkoak balira). Eusko Jaurlaritzatik diru-laguntzarik inoiz jaso ez dutenek VI.a beteko dute; Eusko Jaurlaritzatik inoiz diru-laguntzaren bat jaso badute ere, helbideratze edota banketxeko datuetan aldaketaren bat sartu nahi dutenek, ordea, VII.a.

## Jardueraren arabera aurkeztu beharrekotako agiriak

- 1.– Lehen euskara-plana 2007 urtean indarrean jarriko duten entitateek:  
I.– Entitateari buruzko dokumentazioa / II.– Jarduerari buruzko dokumentazioa: 1 eta 4 puntuak eskabidearekin batera. (2 eta 3 puntuak 2006ko abenduaren 15erako) / III.– Ordainketetarako dokumentazioa
- 2.– Lehen euskara-plana 2006an jarriko duten entitateek eta 2006ko kudeaketa plana aurkeztuko duten entitateek:  
I.– Entitateari buruzko dokumentazioa / II.– Jarduerari buruzko dokumentazioa / III.– Ordainketetarako dokumentazioa

## 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 eta, oro har, lan-munduan erabilera-planak sustatzeko.

Aipatutako legean jasotzen den moduan, datuak ikusi, zuzendu edo ezabatu nahi izanez gero, fitxategiaren organo arduradunari helbide honetara zuzendu behar zaio eskaria: Koordinazioarako Zuzendaritza, Donostia kalea 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

## II. ERANSKINA

2006	ENTITATE PRIBATUETAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA
	AITORPENA

## OHARRA

Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legeak bere 35. f) artikuluan agindutakoari jarraituz, I eranskineko I.- «Entitateari buruzko dokumentazioa» ataleko 1., 2. eta 3. puntuetan aipatzen den dokumentaziotik agiritakoren bat edo gehiago Administrazio honetan lehenago ere aurkeztua izan bada, indarrean jarraitzen badu(te) eta ordutik bost urte igaro ez badira, eskatzaileak ez du nahitaz berriro aurkeztu behar izango. Nahikoa du delako dokumentu horrek indarrean jarraitzen duela eta zein egun, organo edo bulegotan aurkeztu duen Koordinaziorako Zuzendaritzari adieraztea.

## ESKATZAILEA

Entitatearen izena	IFZ
Legezko ordezkariaren izen-abizenak	NAN

## AZALPENA

Markatu dagoeneko aurkeztutako eta 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
- Legezko ordezkariak lege ahalmena duela egiaztatzen duen ziurtagiria
- IFZren kopia

Zehaztu agiriok non-noiz aurkeztu diren:

Saila eta Zuzendaritza

Deialdiaren izena eta urtea

## ADOSTASUNA

Lekua eta data

Zigilua

Legezko ordezkariaren sinadura

## III. ERANSKINA

2006	ENTITATE PRIBATUETAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA
	URTE ANITZEKO PLANA ETA KUDEAKETA-PLANA

Urte anitzeko euskara-plana eta kudeaketa-plana egiteko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak prestatutako aplikazio informatikoa bete behar da (salbuespenetarako ikus 8.3 artikulua).

Aplikazio informatikoak hiru atal ditu:

- A) Entitatearen oinarrizko datuak.
- B) Urte anitzeko euskara-plana, Erreferentzia Marko Estandarraren arabera.
- C) Ondoz ondoko urtebeteko kudeaketa-planak osatzeko atala.

A) Entitatearen oinarrizko datuak

- 1.- Entitatearen oinarrizko identifikazio-datuak.
- 2.- Planaren koordinatzailea, lanpostua eta e-posta.
- 3.- Entitatearen jarduera.
- 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 elebidunen 1 kopurua, 2006ko martxoaren bukaeran kontatuta.
  - 6.2- Entitatearen atalketa, atal bakoitzaren izaera (kanpo/barne harremanei begirakoa), langile-kopurua eta elebidunen kopurua.
- 7.- Orain arte eraman den hizkuntza-politikaren azalpen laburra eta egun indarrean diren hizkuntza-irizpideak.
 

Ondoko arlo batean edo gehiagotan defini daitezke irizpideok:

  - langile-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.
- 8.- Planaren hasiera- eta bukaera-datak.
- 9.- Plana zerbitzu-enpresa baten laguntzarekin burutzen ari bada, zerbitzu-enpresaren izena.
- 10.- Azken kontsumitzaile elebidunen kopurua.

(1) Elebiduntzat hartuko dira gutxienez euskaraz 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.

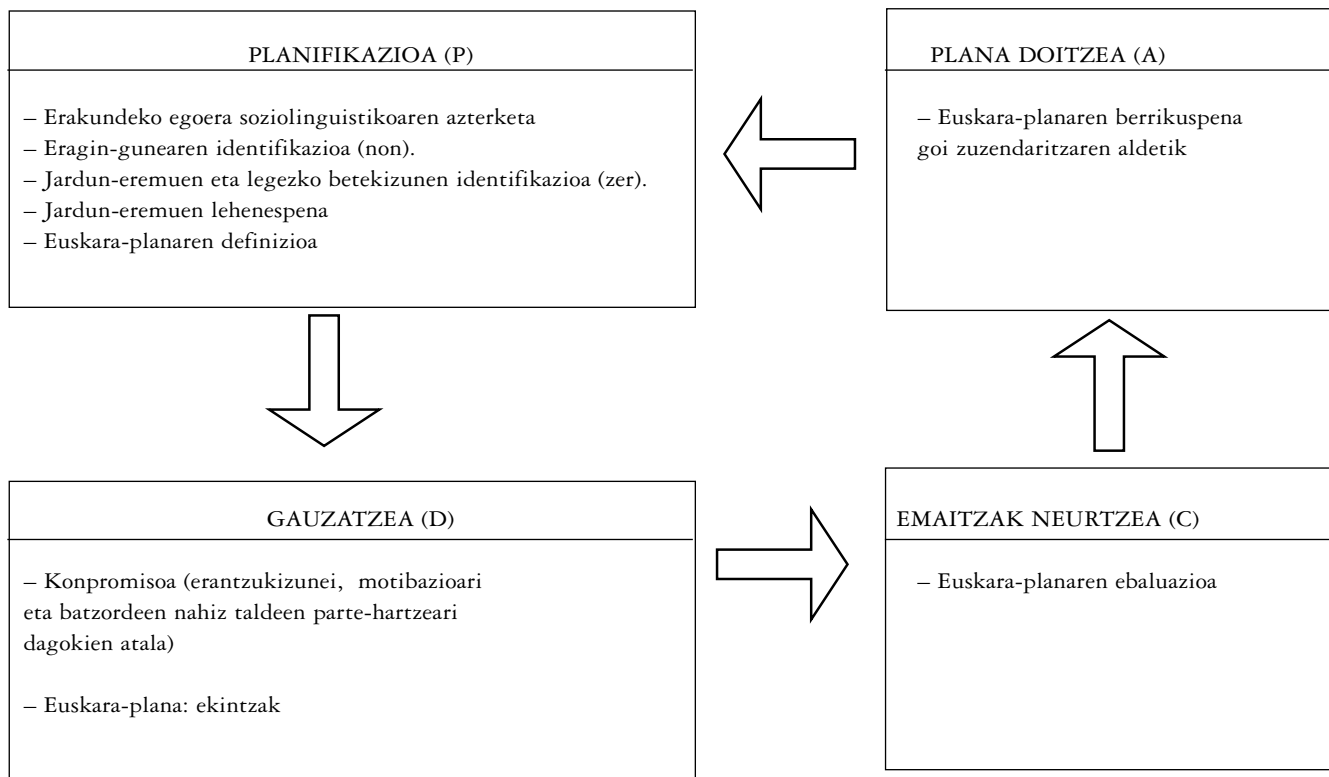


B) Urte anitzeko euskara-plana, Erreferentzia Marko Estandarraren (EMEaren) arabera:

Erreferentzia Marko Estandar hori zertan datzan ulertu ahal izateko, ondoko orriotan hainbat azalpen ematen dira bai plana osatzeko lan-zikloaz bai EMEaren osaeraz.

B.1.– Euskara Planaren zikloa. PDCA zikloa

Euskara-plana aurrera eramatean hona hemen landu behar den zikloa.



B.2.-Erreferentzia Marko Estandarra:

Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak Erreferentzia Marko Estandarra (EME) sortu du, entitateek beren euskara-planak egitekoan marko hori gidari erabil dezaten.

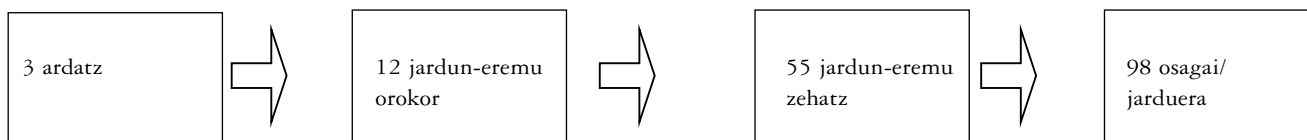
– Definizioa:

EMEA laguntza-koadro bat da, entitate baten ohiko jardun-eremuak irudikatzen dituena, hizkuntza non eta zertan erabiltzen den erakutsiz.

– Helburuak:

- Euskara Plana abian jarri nahi duen erakundeari landu ditzakeen ardatzak, eremuak eta helburuak begiz jotzen eta lehenesten laguntzea, modu argi, erraz eta ulergarrian.
- Erakundeak EMEA bere ezaugarrietara moldatzea, eta horietatik abiatuta bere neurriko euskara-plana egitea, erabilerazko helburu batzuk modu eraginkorrean lortzeko, eta etengabeko hobekuntzaren ildotik.

– Egituraketa:



- Ardatz: komunikazioaren ikuspegitik eta EMEari dagokionez, erakunde edo enpresa jakin bat egituratzen duten multzo tematikoetako bakoitza. Honako hauek dira:
  - 1.– Irudia eta Komunikazioa.
  - 2.– Kanpo Harremana.
  - 3.– Barne Harremana.
- Jardun-eremu orokor: ardatzak bere baitan hartzen dituen azpi-multzoetako bakoitza, aurrekoak zehaztera datorrena. Erakundearen ohiko jardunak irudikatzen dituzte eta 12 dira guztira, EMEari dagokionez betiere.
- Jardun-eremu zehatz: eremu orokorra osatzen duen azpi-eremuetako bakoitza, gai jakin eta espezifiko bati dagokiona. Guztira 55 dira.
- Osagai/jarduera: euskara-planaren bitartez enpresak hobetu ditzakeen alderdietako zehatz eta jakinetako bakoitza. Hobetu nahi den hori, osagai bat (kanpoaldeko errotulu nagusia adib.) edota jarduera bat izan liteke (bezeroarekiko ahozko harremana, adib.). Erakundeak berak finkatuko du zer osagai/jarduera landu nahi duen, eta hori lortzera bideratuko ditu ekintzak; EMEx zerrendatzen dituen osagai/jarduerok adibide gisa ematen dira. Guztira 98 dira. Geruza edo maila honetan, enpresak berak ezarriko ditu jarraipen-adierazleak.

Jardun-eremuak errazenetik zailenerako hurrenkeran jarriak daude, eta ahozko nahiz idatzizko alderdiak biltzen dituzte.

Hona hemen Erreferentzia Marko Estandarra:

1. ARDATZA: ERAKUNDEAREN IRUDIA ETA KOMUNIKAZIOA			
1.- HIZKUNTZA-PAISAIA ETA IRUDIA	1.1.- Kanpoaldeko errotulazio finkoa	1.1.1.- Kanpoaldeko errotulu nagusia 1.1.2.- Eraikin- edo guneen direktorioa: biltegia, bisitariak, zamagunea... 1.1.3.- Norabidezkoak: irteera, sarrera... 1.1.4.- Segurtasun- eta osasun-errotuluak; ingurumen-planaren ingurukoak	
	1.2.- Kanpoaldeko errotulazio aldakorra	1.2.1.- Publizitatea, eskaintzak, obrak, eta antzekoak	
	1.3.- Harrera-guneko eta barnealdeko errotulazio finkoa	1.3.1.- Direktorioak: enpresa-atalak, (solairuak, guneak), norabidezkoak (irteerak), zerbitzuzkoak (igogailua, tfno.a) identifikaziozkoak (karguak, etab.) eta antzekoak 1.3.2.- Segurtasun eta osasun-mezuak 1.3.3.- Kudeaketa, Ingurumen, Segurtasun, etab.etako aitortza-agiriak 1.3.4.- Horma-irudiak eta antzekoak 1.3.5.- Bestelakoak: irekita/itxita, tira/bultza, ongietorritxoak, eta antzekoak	
	1.4.- Harrera-guneko eta barnealdeko errotulazio aldakorra	1.4.1.- Jendurreko ordutegia, txanda itzarotekoa, debekua, etab. 1.4.2.- Produktuen/zerbitzuen tarifak, eskaintzak eta antzekoak 1.4.3.- Bezeroarentzako oharrak	
	1.5.- Ibilgailuen errotulazioa eta laneko jantziak		
	1.6.- Papeleria eta zigiluak	1.6.1.- Aurkezpen-txartelak 1.6.2.- Orri-buruak, fax-orriak, karpetak, gutun-azalak, eta antzekoak 1.6.3.- Enpresako zigilua. Ataletako zigiluak 1.6.4.- Biltzeko paperak, poltsak, eta antzekoak	
	1.7.- Web gunea	1.7.1.- Atari nagusia 1.7.2.- Hurrenez hurreneko pantailak 1.7.3.- Zerbitzuak (berripaper elektronikoak...) 1.7.4.- Extraneta	
	1.8.- Marketina eta publizitatea	1.8.1.- Iragarkiak 1.8.2.- Lan-eskaintzak, batzar-deiak... 1.8.3.- Katalogoak, tolesgarriak, gonbidapenak eta antzekoak. Sustapen-artikuluak (txiskeroak, agendak, egutegiak, boligrafoak, sustapen-gutunak, sagu-azpikoak, CD/DVDak...) 1.8.4.- Jendurreko ekitaldiak, prentsaurrekoak, biltzarrak, jardunaldiak, eta antzekoak 1.8.5.- Erakustazokak eta antzekoak 1.8.6.- Urteko txostena eta antzeko agerkariak	
	1.9.- Erakundearen irudiaren eskuliburua.		
	2.- HARRERA	2.1.- Harrera ahoz	2.1.1.- Aurrez aurre edo telefono bidez: agur-hitzak eta argibideak 2.1.2.- Harrera automatizatua, erantzungailuak eta antzekoak. Kutxazainak eta banatzaile automatizatuak. 2.1.3.- Megafonia
		2.3.- Enpresako sarrera-irteeren erregistroa	
		2.4.- Bisitariak	2.4.1.- Bisitari-txartelak eta aurkezpen-materiala 2.4.2.- Ahozko azalpena
		2.5.- Segurtasuna	2.5.1.- Harrera-protokoloko agiriak eta ahozko harrera
		JARDUN-EREMU OROKORRA	JARDUN-EREMU ZEHATZA

2. ARDATZA: KANPO-HARREMANA			
3.- BEZEROA	3.1.- Formularioak eta testu laburrak (edozein euskarritan)	3.1.1.- Inprimakiak (tiketak, aurrekontuak, fakturak, albaranak, gordailu-agiriak...), sortu beharreko testu laburrak (gutunak, e-mezuak, etab.), inprimaki ofizialak (erreklamazio-orriak, etab.)	
	3.2.- Idatzi luzeak (edozein euskarritan)	3.2.1.- Kontratuak, aktak, txostenak kalitate-agiriak (asetasun-inkestak, matxurak...) eta antzekoak	
	3.3.- Ahozko harremana	3.3.1.- Ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak, etab.)	
	3.4.- Produktua	3.4.1.- Fitxa teknikoa	
		3.4.2.- Bilgarria/enbalajea ...	
		3.4.3.- Hizkuntza-osagaiak: pantailak, ahots-mezuak, ahozko harremana	
		3.4.4.- Berme orria.	
3.4.5.- Markaren izena			
	3.4.6.- Etiketa		
	3.4.7.- Erosi osteko zerbitzua		
4.- HORNITZAILEAK	4.1.- Formularioak eta testu laburrak (edozein euskarritan)	4.1.1.- Eros-eskariak, ordainketa- eta kalitate-inprimakiak (fakturak, albaranak, txekeak, produktu-eskaerak, -itzulketak, etab.), gutunak, e-mezuak eta antzekoak	
	4.2.- Testu luzeak, txostenak (edozein euskarritan)	4.2.1.- Kalitate-agiriak (zehaztapenak, auditoriak, kalitate-ezak, inkestak eta antzekoak), aurrekontuak, kontratuak, txostenak, bilera-agiriak eta antzekoak. Azpi-kontratazioa	
	4.3.- Ahozko harremana	4.3.1.- Ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak, etab.)	
5.- FINANTZA-ENTITATEAK	5.1.- Formularioak eta testu laburrak	5.1.1.- Ordain-agiriak (txekeak, laburpenak), gutunak, e-mezuak, etab.	
	5.2.- Testu luzeak, txostenak	5.2.1.- Abalak, memoriak, eskriturak, bilera-agiriak, eta antzekoak	
	5.3.- Ahozko harremana	5.3.1.- Ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak, etab.)	
6.- ADMINISTRAZIOA	6.1.- Udalak, mankomunitateak	6.1.1.- Formulario arautuak eta testu laburrak edozein euskarritan: udal-zergak, obra-baimenak, datu-aldaketak, gutunak, e-mezuak eta antzekoak	
		6.1.2.- Testu luzeak, txostenak: eskaerak, memoriak eta antzekoak	
		6.1.3.- Ahozko harremana: ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak, etab.)	
	6.2.- Foru Aldundiak	6.2.1.- Formulario arautuak eta testu laburrak edozein euskarritan: Eredu ofizialak (jarduera ekonomikoari buruzkoak, zerga-aitorpenak [BEZa, Onda-rea,], etab.), ziurtagiriak e-mezuak, gutunak eta antzekoak	
		6.2.2.- Testu luzeak, txostenak	
		6.2.3.- Ahozko harremana: ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak, etab.)	
	6.3.- Eusko Jaurlaritzak eta haren menpeko erakundeak (Osalan, Langai, Euskalit, IHOBE, Hobetuz...)	6.3.1.- Formulario arautuak eta testu laburrak edozein euskarritan	
		6.3.2.- Testu luzeak, txostenak	
		6.3.3.- Ahozko harremana: ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak, etab.)	

	6.4.– Administrazio Zentrala (INEM, Gizarte Segurantzza)	6.4.1.– Formulario arautuak eta testu laburrak edozein euskarritan: eredu ofizialak (kotizazioak, altak-bajak, ziurtagiriak...), inprimakiak, e-mezuak, gutunak eta antzekoak
		6.4.2.– Testu luzeak, txostenak, kontratuak, jubilazioak
		6.4.3.– Ahozko harremana: ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak, etab.)
		6.4.4.– Aplikazio informatikoa: DELTA, RED, etab.
JARDUN-EREMU OROKORRA	JARDUN-EREMU ZEHATZA	OSAGAIA/JARDUERA

3. ARDATZA: BARNE-HARREMANA		
7.– LANARI LOTUTAKO HIZKUNTZA-PAISAIA	7.1.– Barne-errotulazio txikia (armairuak, apalak, karpetak, artxiboak, etab.), horma-irudiak, eta antzekoak	
	7.2.– Tresneria orokorraren funtzionamenduzkoak (fitxaketa-makina, fotokopiagailua, inprimagailua, telefonoa, faxa, janari-edarien makinak...)	
	7.3.– Lan-arriskuen prebentzioaren ildoko errotulazioa	
	7.4.– Ingurumen planaren inguruko errotulazioa	
	7.5.– Barne-errotulazio aldakorra	
	7.6.– Ekoizpen-makinen errotulazioa, botoiak eta plakak	
8.– ZABALKUNDE HANDIKO AGIRI LABURRAK eta FORMULARIOAK (euskarri guztietan)	8.1.– Pertsonalaren kudeaketa	8.1.1.– Idatzi estandarizatuak: nomina, ordutegi-kontrola, egiaztagiriak, telefono-zerrendak, eta antzekoak
		8.1.2.– Inprimakiak (langileak banaka): lizentzia-baimenak, bidaia- eta otordu-ordainketak, iradokizunak, eta antzekoak
		8.1.3.– Sortu beharrekoak: zirkularrak, lanpostu-eskaintzak, e-jakinazpenak (langile berriak, lanpostu-uzteak, etab.), lan-ordutegi eta -egutegiak, aseguru eta kotizaziozkoak, bilera-deiak, jangelako testuak eta antzekoak (langileen multzoari zuzenduak)
		8.1.4.– Agiri-guneak: ohar- eta iragarki-taulak. Enpresako intraneta. Iradokizunen postontzia
		8.1.5.– Enpresako berripapera
		8.1.6.– Langile etorri berrientzako protokoloa: harrera-eskuliburua
		8.1.7.– Langile etorri berrientzako protokoloa: ahozko azalpenak
		8.1.8.– Zuzendaritza-organoen eta enpresa-batzordearen jakinarazpenak
		8.2.1.– Medikuntza zerbitzuaren ohiko agiriak.
	8.2.– Lan-arriskuen prebentzioa: segurtasuna, osasuna eta higiena	8.2.2.– Lan-prebentzioko jakinarazpen arruntak eta antzekoak; istripu-partearak.
8.3.– Lan-faseak: produktuaren diseinu, ekoizpen, muntaketa, biltegiraketa, bidalketa, mantenimendua eta beste edozein faseko ohiko lan-agiri laburra eta sinplea	8.3.1.– Lan-aginduak, eguneroko lan-partearak, makinen erabilera-orriak, kontrol-fitxak, ez-adosak, ekintza zuzentzaileak, mantenimendu-, muntaketa-biltegi-fitxak, zerrendak, oharrak eta antzeko agiriak, etab.; ingurumen-planeko agiri sinpleak, etab.	

9.- LANEKO PRESTAKUNTZA	9.1.- Prestakuntza orokorra (barneko nahiz kanpoko baliabidez)	9.1.1.- Idatzizko materiala 9.1.2.- Ahozko azalpena
	9.2.- Berariazko prestakuntza (barneko nahiz kanpoko baliabidez)	9.2.1.- Idatzizko materiala 9.2.2.- Ahozko azalpena
	9.3.- Ikastaroaren kudeaketa	9.3.1.- Ikastaro deialdiak eta izen-ematea; asetasun-inkesta
10.- BALIABIDE INFORMATIKOAK	10.1.- Sistema eragileak	
	10.2.- Ofimatika (Microsoft Office, Open Office eta antzekoak). Nabigatzailea. Birus-contrakoa.	
	10.3.- Berariazko software estandarra: SAP, Prisma, OAS, etab.	
	10.4.- Enpresak berak egokitutako softwarea:	10.4.1.- Fakturazioa, salmenta, erosketak, kontabilitatea, langile-kudeaketa, etab. etarako aplikazio egokituak
	10.5.- Produktziozko makinen softwarea/ interfazea; kutxa erregistratzaileen sw-a	10.5.1.- Zebakizko kontrola, BDP softwarea, etab.
11.. LAN-AGIRI LUZEAK EDO KONPLEXUAK (euskarri guztietan)	11.1.- Lan-arriskuen prebentzioa: segurtasuna, osasuna eta higiena	11.1.1.- Lan-arriskuen prebentzio-plana; Larrialdi-Plana eta hustuketak. Lan-gaixotasunak. Lehen sorospenak. Prebentzio-, kontrol- eta ebaluazio-txostenak, eta antzekoak. Segurtasuneko barne-arautegia.
	11.2.- Pertsonalaren kudeaketa	11.2.1.- Barne-araudia, lan-hitzarmena edo lan-akordioa, lanpostu-monografia, kontratuak, langile-aukeraketarako jarraibideak, kontratoak, errendimendu-ebaluazioak, formazio-plana, jubilazioak, aseguruak eta antzekoak
	11.3.- Kudeaketa orokorra	11.3.1.- Plan Estrategikoa, urteko kudeaketa plana, barne-auditoriak, etab.
		11.3.2.- Eraketa-agiriak: eratze-eskriturak, estatutuak, eskriturak eta antzekoak.
		11.3.3.- Kudeaketa kontable, ekonomiko eta finantzarioa: kontabilitate-txostenak, aurrekontuak, balantzeak inbertsioak, fiskalitatea, aseguruak, auditoriak, etab.
		11.3.4.- Kooperatiba-bazkideekiko, akziodunekiko agiriak eta jakinarazpenak.
	11.4.- Kalitatearen kudeaketa	11.4.1.- Kalitatearen eskuliburua eta prozedurak. Auditoriak eta antzekoak
	11.5.- Ingurumenaren kudeaketa	11.5.1.- Hobekuntza-planak, jarraipen-, ebaluazio-txostenak, eta antzekoak. Barne-auditoriak, etab.
	11.6.- Lan-faseak: produktuaren diseinu, ekoizpena, muntaketa, biltegiaketa, mantenimendua, bidalketa edota beste edozein lan-faseri lotutakoak	11.6.1.- Proiektuak, planoak, jarraibideak, mantenimendu-, ebaluazio-, kontrol- txostenak, espedienteak eta antzekoak
11.7.- Gestio-sistema bateratuak; Bestelako zehar-planak; I+G+Bri lotutakoak	11.7.1.- Gestio-sistema bateratuaren eskuliburua eta prozedurak. I+G+B proiektuak	
12.- AHOZKO HARREMANA	12.1.- Ohiko hizkera-maila	12.1.1.- Lankideen arteko ohiko elkarrizketa
	12.2.- Hizkera berariazkoa, ez-ohikoa	12.2.1.- Azalpen teknikoak
	12.3.- Berariazko lan-bilerak: batzorde eta lan-taldeak	12.3.1.- Bilera-agiri laburrak: deiak, aktak, aurkezpen-materiala eta antzekoak
		12.3.2.- Ahozko jarduna: aurkezpen-agurrak, azalpen nagusiak eta amaierako laburpena
		12.3.3.- Agiri luzeak: txostenak eta antzekoak
	12.4.- Bilera orokorrak (biltzar nagusia, etab.)	12.4.1.- Bilera-agiriak laburrak: deiak, aktak, aurkezpen-materiala eta antzekoak
		12.4.2.- Ahozko jarduna: aurkezpen-agurrak, azalpen nagusiak eta amaierako laburpena
12.4.3.- Agiri luzeak: txostenak eta antzekoak		
JARDUN-EREMU OROKORRA	JARDUN-EREMU ZEHATZA	OSAGAIA/JARDUERA

Oharrak:

- Ekintza baten bitartez inprimaki jakin bat landu nahi izanez gero, inprimakiko hizkuntza eta berau betetzeko hizkuntzaren arteko bereizketa egin beharko da.
- Bezero esaten den tokian, administratu, afiliatu edota bazkide ere uler liteke.
- Marketin eta publizitateari ezarritako helburu zehatzen artean, iragarkiak edota jendaurreko ekitaldiak, prentsaurrekoak, jardunaldiak, eta abar landuz gero, ahozko eta idatzizko alderdien arteko bereizketa egin beharko da.

B.3.– Urte anitzeko euskara-plana:

Entitateak ondokoa jaso beharko du urte anitzeko planean:

1.– Enpresak «helburu nagusia» definitu behar du labor labor:

(esate baterako: bezeria elebidun potentzial nabarmena izateagatik zerbitzua euskaraz ere ematea den helburua; edota bezeria elebidunik ez, baina langile elebidunen kopuru nabarmena izan eta nahi duten langileek euskaraz lan egin ahal izatea den eta, hortaz, enpresak euskara lan-hizkuntza soilik planteatzen duen; edota euskara lan hizkuntza eta zerbitzu-hizkuntza biak planteatzen dituen...).

2.– Horren arabera enpresak hiru ardatzetarik zein(tzuk) landuko d(it)uen definitu beharko du.

3.– Plan horrek enpresan duen/izango duen errotze- edo instituzionalizatzeko-maila ere adierazi behar du, adibidez, enpresaren kudeaketa-planean edota plan estrategikoan txertatuta dagoen edota aparteko plan gisa tratatzen den eta abar.

4.– Zein diren lehendik landu/burutu dituen osagai/jarduerak.

5.– Urte anitzeko plana indarrean egongo den urte bakoitzean zein ardatz, jardun-eremu orokor eta zehatz eta jarduera/osagai landuko dituen (urte batean baino gehiagotan lantzea gerta daiteke beharrezko).

6.– Zein hizkuntza-trataera emango dion eginkizun bakoitzari (euskaraz ere, euskara hutsez, euskara bereiz edota euskara zati batean).

7.– Eginkizun horiek non jarriko diren indarrean: entitatearen planta guztietan, planta oso batean, atal jakin batean/batzuetan. Entitatearen atal desberdinetan osagai/jarduera desberdinak aukeratu ahal izango dira.

C) Urtebeteko kudeaketa-plana

Urte anitzeko planaren arabera 2006an landuko diren jarduera/osagaiak zerrendatu ondoren, entitateari dagokio zerrenda hori ondoko datuekin osatzea.

1.– Landuko edo gauzatuko diren jarduera/osagai horiek burutu ahal izateko ekintzak (hots, diruz lagun daitezkeen ekintzak) deskribatu behar dira, honako xehetasun hauek emanez:

- landu aurreko egoera;
- ekintza horren bitartez landuko diren lan-eginkizunak/agiriak eta baliabideak. Puntu honetan, gainera, zehaztuko dira diruz laguntzea eskatzen diren testuak, baliabide informatikoak, zein langile prestatuko den hizkuntza aldetik eta abar;
- parte-hartzaileak;
- hasiera eta bukaera data;
- jarraipen-adierazlea.

2.– 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, erabilera-taldeetan edota lan-taldeetan	
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)	

3.– Plana kudeatzeko organoaren 2006ko jarduera: kideak, karguak eta bileren maiztasuna.

4.– 2006 urtean indarrean jartzeko aurrez ikusten diren hizkuntza-irizpideak (ikus eranskin honetako A.7);

5.– 2006ko komunikazio-plana: kudeaketa-plan horren ezarpenari dagokionez nori zer jakinaraziko dion azalduz eta bestelako dinamizazio-ekintzak zerrendatuz.

6.– Ekintza langilea(k) trebatzea bada (ohiko alfabetatzea eta euskalduntzea ez dira deialdi honen bidez diruz laguntzen), 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 moduluak 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 curriculuma aurkeztu behar du entitateak. Trebakuntza-saioetan parte hartzen dutenek HABEren 2. maila (ikus Kultura sailburuaren 2000-01-24ko agindua, 2000-02-08ko EHAAn) 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 eskutitz-plantilak
- ziurtagiriak
- bilera deiak eta aktak
- eskabideak
- administrazioan aurkeztu beharreko inprimakiak
- memoriak
- txostenak
- ofimatika euskaraz nola erabili (Windows, Word, Excel...)

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

- Trebakuntza taldeka bada, banakako fitxex gain talde bakoitzean zein langile arituko den jasotzen duen fitxa ere aurkeztuko du entitateak.

7.– Ekintza aplikazio informatikoak erosi, garatu, edota erositako edota entitatean bertan garatutakoen euskaraz lan egiteko egokitzapena edo moldaketa egitea bada, aplikazio informatiko bakoitzeko V eranskinaren ale bana aurkeztu beharko du entitateak.

8.– Entitateak egokitzen jotzen duen beste edozer.



## IV. ERANSKINA

2006	ENTITATE PRIBATUETAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA
	AURREKONTUA (Oharra: egitasmo orok gastu- eta sarrera-aurrekontu orekatua izango du; gastuak berdin diru-sarrerak)

ESKATZAILEA	
Entitatearen izena	IFZ
Legezko ordezkariaren izen-abizenak	NAN

GASTUAK	
Kontzeptua	Zenbatekoa
a) Lehen euskara-planaren diseinua	
b) Testuen itzulpen eta egokitzapen gastuak	
c) Itzulpen-zerbitzua	
d) Trebatze-gastua	
e) Software-gastua	
f) Planaren jarraipena, ebaluazioa eta egokitzapena	
-) Euskalduntze- edo/eta alfabetatze-gastua	
-)	
-)	
GUZTIRA	
DIRU-SARRERAK	
Diru-iturriak	Zenbatekoa
a) Eskatzailearen ekarpena	
b) Entitate publikoen ekarpenak: zehaztu honen azpian erakundea eta egoera (ukatua, erantzuna jasotzeko, esleितua) eta aldamenean zenbatekoa. (Ez jaso hemen deialdi honetan eskatutako diru-laguntza)	
-)	
-)	
-)	
c) Entitate pribatuen ekarpenak: zehaztu honen azpian erakundea eta egoera (ukatua, erantzuna jasotzeko, esleितua) eta aldamenean zenbatekoa.	
-)	
d) Bestelako sarrerak (zehaztu)	
-)	
DEIALDI HONEN BIDEZ ESKATUTAKO DIRU-LAGUNTZA	
BEGIZ JOTAKO DIRU-ITURRIAK, GUZTIRA	

BESTELAKO DIRU-LAGUNTZARIK ESKATU EZ IZANAREN AITORPENA
Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari eskatutako diru-laguntzaz gain bestelako diru-laguntzarik eskatu ez bada, markatu beheko laukian.
<input type="checkbox"/> Aitortzen dut aurkeztutako jarduera(k) garatzeko Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari baino ez diodala diru-laguntza eskatu.

ADOSTASUNA		
Goian adierazitako entitatearen legezko ordezkari naizen aldetik, aitortzen dut honako hau dela 2006ko jardueraren aurrekontua.		
Lekua eta data	Zigilua	Legezko ordezkariaren sinadura

## V. ERANSKINA

2006	ENTITATE PRIBATUETAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA
	SOFTWARE-EGITASMOARI BURUZKO AZALPEN XEHEA

Egitasmoaren xedea

Ezaugarri teknikoak eta metodologikoak

Lanaren zein edukien zenbatekoa eta nolakoa (Lana lokalizazioa baldin bada, zehaztu euskaratu beharreko termino kopurua)

Begiz jotako erabiltzaile-kopurua

Aurrekontua

VI. ERANSKINA

HIRUGARRENAREN DATUEN ALTA (\*)

A) Hirugarrena identifikatzeko datuak

IFZ (1) .....
Entitatearen izena .....
.....

B) Helbideratze-datuak

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

C) 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"/> <input type="checkbox"/>	.....
Jabea		.....

<p>D) Bankuaren adostasuna</p>          <p>Izenpea eta zigilua</p>	<p>E) Hirugarrenaren adostasuna</p>          <p>Izenpea eta zigilua</p>	<p>F) Sailaren onespina</p>          <p>Baimenduriko izenpea</p>	<p>G) Kontabilitatearen onespina</p>          <p>Baimenduriko izenpea</p>
--	---	--	---

Datu pertsonalak babesteko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoa betez, Ogasun eta Herri Administrazio Sailak jakinarazten dizu, inprimaki 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, hurrengo lerroetan 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 eta G Letrak: Sailaren onespina eta Kontabilitatearen onespina. Eusko Jaurlaritzak bete beharrekoak.

OHARRA: gogoan izan, beraz, D koadroa banketxeak eta F eta G koadroak Eusko Jaurlaritzak bete behar dituela eta zeuk, eskatzailak, E koadroa.

Oinarrizko agiriak

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

## VII. 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.

## VIII. ERANSKINA

2006	ENTITATE PRIBATUETAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA
	BALANTZE EKONOMIKOA (Oharra: egitasmo orok balantze ekonomiko orekatua izango du, gastuak berdin diru-sarrerak)

ONURADUNA	
Entitatearen izena	IFZ
Legezko ordezkariaren izen-abizenak	NAN

GASTUAK	
Kontzeptua	Zenbatekoa
a) Lehen euskara-planaren diseinua	
b) Testuen itzulpen eta egokitzapen gastuak	
c) Itzulpen-zerbitzua	
d) Trebatze-gastua	
e) Software-gastua	
f) Planaren jarraipena, ebaluazioa eta egokitzapena	
-) Euskalduntze- edo/eta alfabetatze-gastua	
-)	
-)	
GUZTIRA	
DIRU-SARRERAK	
Diru-iturriak	Zenbatekoa
a) Eskatzailearen ekarpena	
b) Entitate publikoen ekarpenak	
-)	
-)	
-)	
c) Entitate pribatuen ekarpenak	
-)	
d) Bestelako sarrerak	
-)	
GUZTIRA	

BESTELAKO DIRU-LAGUNTZARIK JASO EZ IZANAREN AITORPENA
Euskara-plana aurrera eramateko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak esleitutako diru-laguntzaz gain entitateari bestelako diru-laguntzarik esleitu ez bazaio, markatu beheko laukian.
<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.

ADOSTASUNA		
Goian adierazitako entitatearen legezko ordezkari naizen aldetik, aitortzen dut honako hau dela 2006ko jardueraren balantze ekonomikoa.		
Lekua eta data	Zigilua	Legezko ordezkariaren sinadura

## ANEXO I

2006	CONVOCATORIA DE PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES PRIVADAS
	IMPRESO DE SOLICITUD

DATOS RELATIVOS A LA ENTIDAD SOLICITANTE	
Denominación de la entidad	NIF
Dirección (calle, nº, código postal, localidad, provincia)	
Contacto	
Teléfono	e-mail
	Sitio Web www.
Nombre y apellidos de la persona que representa legalmente a la entidad	DNI

**ACTIVIDADES** (marcar con una "X" la(s) actividad(es) para la(s) que se solicita subvención):

(Si se solicita subvención para el diseño del primer plan plurianual de euskera, marcar las actividades dependiendo del año en que se va a empezar a desarrollar el plan: el primer cuadro si se va a empezar a desarrollar en 2007, los dos cuadros si se va a empezar a desarrollar en 2006)

<input type="checkbox"/>	Diseño del primer plan plurianual de euskera	<input type="checkbox"/>	Desarrollo del plan de gestión de 2006
--------------------------	--	--------------------------	--

CONFORMIDAD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE		
<p>En representación de la entidad indicada, certifico la veracidad de los datos expuestos en este impreso de solicitud. Basado en ellos, solicito una subvención en la convocatoria de 2006 para el desarrollo de planes de euskera en entidades del sector privado y corporaciones de derecho público. La entidad solicitante no se encuentra sancionada penal ni administrativamente con la pérdida de la posibilidad de obtención de subvenciones o ayudas públicas, ni se halla incurso en prohibición legal alguna que la inhabilite para ello.</p>		
Lugar y fecha	Sello	Firma del/de la representante legal

## DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA ENTIDAD SOLICITANTE

## I.- Documentación relativa a la entidad

- 1.- En el caso 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 II)  
(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 CAV 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 III).
- 2.- Plan plurianual (Sección B del anexo III).
- 3.- Plan de gestión para el año en curso (Sección C del anexo III).
- 4.- Presupuesto desglosado y detallado de ingresos y gastos del proyecto según el modelo del anexo IV. 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 IV.  
Nota: el presupuesto correspondiente al ejercicio habrá de ser equilibrado (gastos igual a ingresos).
- 5.- 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).
- 6.- Caso de solicitar ayuda por software, anexo V cumplimentado por cada aplicación informática.
- 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 VI o VII (si fuera necesario). Anexo VI: Impreso a cumplimentar por aquellos solicitantes que nunca han recibido subvención del Gobierno Vasco. Anexo VII: 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 bancarios.

## Documentación a presentar según la actividad

- 1.- Entidades en las que el primer plan de euskera entrará en vigor en 2007:  
I.- Documentación relativa a la entidad / II.- Documentación relativa a la actividad: puntos 1 y 4 junto con la solicitud. (2 y 3 antes del 15 de diciembre de 2006) / III.- Documentación para el libramiento de pagos.
- 2.- Entidades en las que el primer plan de euskera entrará en vigor en 2007 y entidades que presentan el plan de gestión de 2006: I.- Documentación relativa a la entidad / II.- Documentación relativa a la actividad / III.- Documentación para el libramiento de pagos.

## 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, y en general al fomento de planes de euskera en el mundo laboral.

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 Coordinación, c/ Donostia 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.



## ANEXO II

2006	CONVOCATORIA DE PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES PRIVADAS
	DECLARACIÓN

## NOTA

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, si algún documento de los solicitados en los apartados 1, 2 y 3 de la sección I del anexo I de la presente Orden se halla plenamente vigente, obra en poder de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y no han transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan los documentos no será necesario volver a presentarlos. En este caso, se deberá aportar a la Dirección de Coordinación una declaración sustitutiva en la que se haga constar que dicha documentación se halla plenamente vigente, detallando la fecha y el órgano o dependencia en que fue presentada.

## ENTIDAD SOLICITANTE

Denominación	NIF
Nombres y apellidos de la persona que representa legalmente a la entidad	DNI

## EXPOSICIÓN

Marcar los documentos ya entregados 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  
 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:

Departamento y Dirección

Convocatoria de ayudas y año en la que fue presentada

## CONFORMIDAD

Lugar y fecha

Sello

Firma de la persona representante

## ANEXO III

<b>2006</b>	CONVOCATORIA DE PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES PRIVADAS
	PLAN PLURIANUAL Y PLAN DE GESTIÓN

Para realizar el plan plurianual y el plan de gestión se debe cumplimentar la aplicación informática que ha preparado la Viceconsejería de Política Lingüística (véanse las excepciones en el artículo 8.3).

La aplicación informática mencionada recoge tres elementos:

- A) Datos básicos de la entidad
- B) El plan plurianual de euskera, según el Marco de Referencia Estándar
- C) Una sección para recoger los sucesivos planes anuales 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 bilingües <sup>1</sup> de la entidad.
  - 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 bilingües.
- 7.- Breve resumen de la política lingüística llevada a cabo hasta ahora y criterios lingüísticos vigentes actualmente. 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.
- 8.- Fechas de inicio y fin del plan.
- 9.- Si el plan se está desarrollando con la ayuda de una empresa de servicios, la denominación de dicha empresa.
- 10.- Número de consumidores finales bilingües.

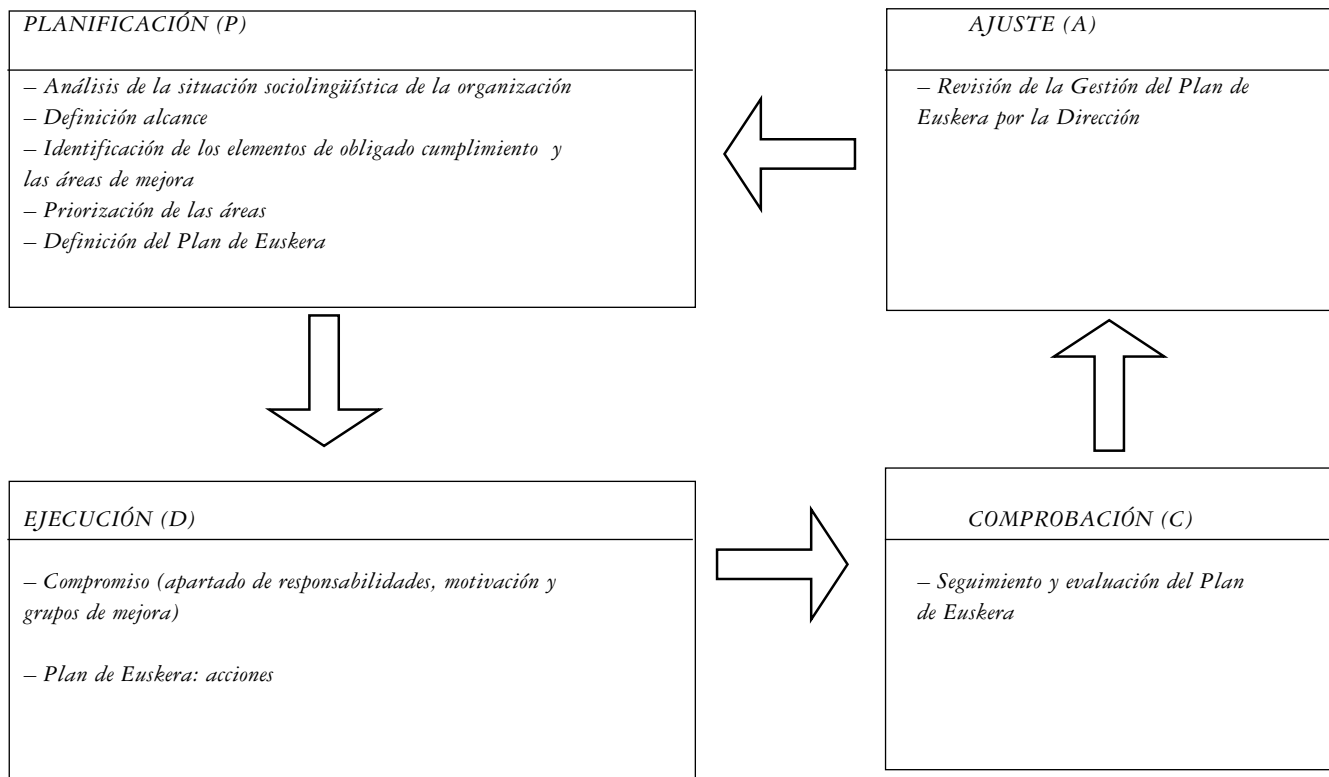
<sup>1</sup> Será considerado bilingüe el personal que, al menos, comprenda y hable bien euskera. A estos efectos, se tendrá en cuenta la definición de destrezas orales correspondientes al segundo perfil lingüístico realizada en el artículo 13 del Decreto 86/1997 (BOPV: 17-04-1997).

B) Plan plurianual de euskera, según el Marco de Referencia Estándar (MRE):

Para una mejor comprensión del Marco de Referencia Estándar, a continuación se explica tanto dicho marco como el ciclo de trabajo para cumplimentar el plan:

B.1.- Esquema del Plan de Euskera. Ciclo PDCA

Se presenta a continuación el ciclo que hay que completar al implementar un plan de euskera.



B.2.- Marco de Referencia Estándar:

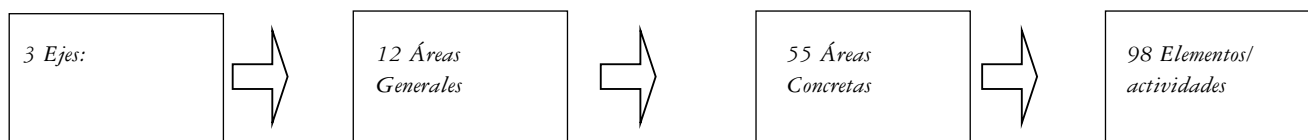
La Viceconsejería de Política Lingüística ha creado el Marco de Referencia Estándar (MRE) para que las entidades lo utilicen como cuadro de ayuda a la hora de elaborar el plan de euskera.

Definición:

El MRE es un cuadro de ayuda que tiene por objeto visualizar una organización o empresa estándar a partir de las áreas que la constituyen y en las que se concreta habitualmente el uso del idioma.

Objetivos:

- Servir de ayuda a aquellas organizaciones que barajen la posibilidad de poner en marcha un plan de euskera, en la tarea de identificar y priorizar los ejes, las áreas y posibles objetivos de mejora, de manera clara, simple y ordenada.
- Una vez adecuado a las características de la organización, el Marco de Referencia será un elemento de ayuda para que la organización elabore un Plan de Euskera a su medida, enfocado fundamentalmente a la obtención de resultados de uso, de manera rápida y simplificada, y en términos de mejora continua.

*Estructura*

– *Eje*: En lo que al MRE respecta y desde el punto de vista de la comunicación, cada uno de los bloques temáticos diferenciados que estructuran una organización.

Son tres:

- 1.– *Comunicación e Imagen Corporativa.*
- 2.– *Relaciones Externas.*
- 3.– *Relaciones Internas.*

– *Área General*: Cada uno de los apartados en los que se desglosan los ejes y que reflejan la actividad habitual de una organización. Son 12 en total.

– *Área Concreta*: Cada uno de los apartados en los que se desglosan las Áreas Generales, y que hacen referencia a campos determinados y específicos. Son 55 en total.

– *Elemento/actividad*: cada uno de los aspectos concretos que la organización puede mejorar a través del Plan de Euskera. Puede ser un elemento (rótulo principal externo por ejemplo) o una actividad (relación oral con el cliente por ejemplo). Será la organización misma quien determine los elementos/actividades que quiere mejorar, y a ello dirigirá las medidas necesarias. Los elementos/actividades que se relacionan en el MRE lo están a título ilustrativo. En total son 98. Será en este estrato o nivel donde la organización fije sus indicadores.

Las áreas se han dispuesto en orden creciente en cuanto a dificultad de implementación, esto es, están ordenadas de más fácil a más difícil, y diferenciando entre uso oral y uso escrito.

*Marco de Referencia Estándar:*

<i>EJE 1: COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA</i>			
<i>1.- PAISAJE LINGÜÍSTICO E IMAGEN CORPORATIVA</i>	<i>1.1.- Rotulación externa fija</i>	<i>1.1.1.- Rótulo principal exterior</i> <i>1.1.2.- Directorio de zonas o edificios: Almacén, visitas, carga y descarga....</i> <i>1.1.3.- Orientativa: salida, entrada, etc.</i> <i>1.1.4.- Rótulos de seguridad y salud; rotulación vinculada al plan medioambiental</i>	
	<i>1.2.- Rotulación externa variable</i>	<i>1.2.1.- Publicidad, ofertas, obras, y similares</i>	
	<i>1.3.- Rotulación fija del área de recepción y dependencias internas</i>	<i>1.3.1.- Directorios: áreas de la empresa, (pisos, estancias); orientativos (salidas, etc.), servicios (ascensor, tfno.) , identificativos (cargos, etc.) y similares</i> <i>1.3.2.- Rótulos de seguridad y salud</i> <i>1.3.3.- Certificados acreditativos en gestión, seguridad, medio ambiente y otros</i> <i>1.3.4.- Paneles y similares</i> <i>1.3.5.- Otros: abierto/cerrado; tirar/empujar, mensaje de bienvenida y similares</i>	
	<i>1.4.- Rotulación variable del área de recepción y dependencias internas</i>	<i>1.4.1.- Horario de la empresa; horario de atención al público, espera de turnos, prohibiciones, etc.</i> <i>1.4.2.- Tarifas de productos y servicios, ofertas y similares</i> <i>1.4.3.- Otros avisos dirigidos al cliente</i>	
	<i>1.5.- Rotulación de vehículos y ropa de trabajo</i>		
	<i>1.6.- Papelería y sellos</i>	<i>1.6.1.- Tarjetas de presentación</i> <i>1.6.2.- Encabezados, boja de fax, carpetas, sobres y similares</i> <i>1.6.3.- Sello de empresa. Sellos de departamentos</i> <i>1.6.4.- Papel de envoltura, bolsas, etc.</i>	
	<i>1.7.- Sitio web</i>	<i>1.7.1.- Página principal</i> <i>1.7.2.- Páginas sucesivas</i> <i>1.7.3.- Servicios (boletines electrónicos...)</i> <i>1.7.4.- Extranet</i>	
	<i>1.8.- Marketing y Publicidad</i>	<i>1.8.1.- Anuncios</i> <i>1.8.2.- Ofertas de trabajo, convocatorias de juntas,...</i> <i>1.8.3.- Catálogos, folletos, invitaciones y similares. Artículos de promoción (mecheros, agendas, calendarios, bolígrafos, cartas promocionales, almohadillas, CD/DVDs...)</i> <i>1.8.4.- Actos públicos, ruedas de prensa, congresos, jornadas, y similares</i> <i>1.8.5.- Ferias de muestras, exposiciones y similares</i> <i>1.8.6.- Informe anual y publicaciones similares</i>	
	<i>1.9.- Manual de Imagen Corporativa</i>		
	<i>2.- RECEPCIÓN</i>	<i>2.1.- Lengua de recepción</i>	<i>2.1.1.- Atención presencial o telefónica: saludo e información general</i> <i>2.1.2.- Recepción automatizada, contestadores automáticos. Cajeros y distribuidores automáticos</i> <i>2.1.3. Megafonía</i>
		<i>2.2.- Registro de entradas y salidas</i>	
		<i>2.3.- Visitas</i>	<i>2.3.1.- Identificativos de visitas y material escrito</i> <i>2.3.2.- Idioma de la presentación</i>
		<i>2.4.- Seguridad</i>	<i>2.4.1.- Protocolo y lengua de recepción</i>
	<i>ÁREA GENERAL</i>	<i>ÁREA CONCRETA</i>	<i>ELEMENTO/ACTIVIDAD</i>

<i>EJE 2: RELACIONES EXTERNAS</i>			
3.- CLIENTE	3.1.- <i>Formularios y textos breves (en cualquier formato)</i>	3.1.1.- <i>Impresos (tickets, presupuestos, facturas, albaranes, depósitos...), textos breves elaborados (cartas, mensajes electrónicos, etc.), impresos oficiales (bojas de reclamaciones, etc.)</i>	
	3.2.- <i>Textos largos, informes (en cualquier formato)</i>	3.2.1.- <i>Contratos, actas, informes, documentos de gestión de la calidad (encuestas de satisfacción, averías), y similares</i>	
	3.3.- <i>Relación oral</i>	3.3.1.- <i>Usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)</i>	
	3.4.- <i>Producto</i>	3.4.1.- <i>Ficha técnica</i>	
		3.4.2.- <i>Embalaje, papel envoltorio</i>	
		3.4.3.- <i>Elemento verbal: pantallas, mensajes de voz, relación oral...</i>	
		3.4.4.- <i>Garantía.</i>	
3.4.5.- <i>Nombre de la marca</i>			
3.4.6.- <i>Etiqueta</i>			
	3.4.7.- <i>Servicio post-venta</i>		
4.- PROVEEDORES	4.1.- <i>Formularios y textos breves (en cualquier formato)</i>	4.1.1.- <i>Pedidos,-documentos de pago y gestión calidad (facturas, albaranes, cheques, pedidos de productos, devoluciones de productos, etc.) cartas, mensajes electrónicos y similares</i>	
	4.2.- <i>Textos largos, informes (en cualquier formato)</i>	4.2.1.- <i>Documentación gestión calidad (especificaciones, auditorias, no-conformidades, encuestas y similares), presupuestos, contratos, informes, actas y similares. Subcontrataciones</i>	
	4.3.- <i>Relación oral</i>	4.3.1.- <i>Usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)</i>	
5.- ENTIDADES FINANCIERAS	5.1.- <i>Formularios y textos breves (en cualquier formato)</i>	5.1.1.- <i>Documentos de pago (cheques, extractos...), cartas, mensajes electrónicos y similares</i>	
	5.2.- <i>Textos largos, informes (en cualquier formato)</i>	5.2.1.- <i>Avales, memorias, escrituras, actas y similares</i>	
	5.3.- <i>Relación oral</i>	5.3.1.- <i>Usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)</i>	
6.- ADMINISTRACIÓN	6.1.- <i>Ayuntamientos, mancomunidades</i>	6.1.1.- <i>Formularios estandarizados y textos breves elaborados (en cualquier soporte): impuestos municipales, licencias de obra, modificación de datos, certificados, cartas, mensajes electrónicos y similares</i>	
		6.1.2.- <i>Textos largos, informes: peticiones, memorias y similares</i>	
		6.1.3.- <i>Relación oral: usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)</i>	
	6.2.- <i>Diputaciones</i>	6.2.1.- <i>Formularios estandarizados y textos breves elaborados (en cualquier soporte): Modelos oficiales (actividad económica, declaraciones de impuestos (IVA, patrimonio,}, etc.), certificados, cartas, mensajes electrónicos y similares</i>	
		6.2.2.- <i>Textos largos e informes</i>	
		6.2.3.- <i>Relación oral: usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)</i>	
	6.3.- <i>Gobierno Vasco y entes dependientes (Osalan, Langai, Euskalit, IHOBE, Hobetuz...)</i>	6.3.1.- <i>Formularios estandarizados y textos breves elaborados (en cualquier soporte)</i>	
		6.3.2.- <i>Textos largos e informes</i>	
		6.3.3.- <i>Relación oral: usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)</i>	

	6.4.– <i>Administración central (INEM, Seguridad Social)</i>	6.4.1.– <i>Formularios estandarizados y textos breves elaborados (en cualquier soporte): Modelos oficiales (cotizaciones, altas-bajas, certificados...) , cartas, mensajes electrónicos y similares</i>
		6.4.2.– <i>Textos largos e informes, contratos, jubilaciones</i>
		6.4.3.– <i>Relación oral: usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)</i>
		6.4.4.– <i>Aplicaciones informáticas: DELTA, RED, etc.</i>
ÁREA GENERAL	ÁREA CONCRETA	ELEMENTO/ACTIVIDAD

<b>EJE 3: RELACIONES INTERNAS</b>		
7.– PAISAJE LINGÜÍSTICO REFERIDO AL TRABAJO	7.1.– <i>Rotulación menor (armarios, estanterías, carpetas, archivos, etc.), paneles y similares</i>	
	7.2.– <i>Mensajes de funcionamiento y rotulación del equipamiento general (máquina de control presencial, teléfono, fax, fotocopiadora, impresora, máquinas de comidas y bebidas...)</i>	
	7.3.– <i>Rotulación referida al plan de prevención de riesgos laborales</i>	
	7.4.– <i>Rotulación referida al plan de gestión medioambiental</i>	
	7.5.– <i>Rotulación variable</i>	
	7.6.– <i>Placas, botones y rotulación de la maquinaria de producción</i>	
8.– FORMULARIOS Y TEXTOS BREVES DE MAYOR DIFUSIÓN (en cualquier formato) y similares	8.1.– <i>Gestión de personal</i>	8.1.1.– <i>Textos estandarizados: nomina, control horario, certificados, listados telefónicos y similares</i>
		8.1.2.– <i>Impresos a cumplimentar a título individual: permisos y licencias, dietas, sugerencias</i>
		8.1.3.– <i>Textos elaborados: circulares, ofertas de puestos, notificaciones por correo electrónico (nuevas incorporaciones, ceses, etc.), horarios y calendarios laborales, seguros y cotizaciones, convocatorias de reunión, textos del comedor y similares (dirigidos al personal en general)</i>
		8.1.4.– <i>Paneles de información: tableros de notas y anuncios. Intranet de la empresa. Buzón de sugerencias</i>
		8.1.5.– <i>Boletín informativo de la empresa</i>
		8.1.6.– <i>Protocolo de acogida de nuevos trabajadores; manual de acogida</i>
		8.1.7.– <i>Protocolo de acogida de nuevos trabajadores: exposición oral</i>
		8.1.8.– <i>Notificaciones de los órganos de dirección y comité de trabajadores</i>
	8.2.– <i>Gestión de la prevención de riesgos laborales: seguridad, salud e higiene</i>	8.2.1.– <i>Notificaciones habituales del servicio médico.</i>
		8.2.2.– <i>Notificaciones habituales en la prevención de riesgos laborales. Partes de accidentes, etc.</i>
8.3.– <i>Fases de trabajo: escritos breves y simples relacionados con el diseño, producción, montaje, almacenamiento, envío, mantenimiento u otras</i>	8.3.1.– <i>Instrucciones de trabajo, partes diarios, instrucciones de uso de la maquinaria, fichas de control, de no-conformidades, acciones correctoras, mantenimiento, embalaje, almacenaje etc.; listados, notas y similares; documentación simple del plan de acción medioambiental</i>	

9.- FORMACIÓN LABORAL	9.1.- Formación general (mediante recursos internos o externos)	9.1.1.- Material escrito 9.1.2.- Exposición oral
	9.2.- Formación específica (mediante recursos internos o externos)	9.2.1.- Material escrito 9.2.2.- Exposición oral
	9.3.- Gestión de los cursos	9.3.1.- Convocatorias y matriculación de los cursos; encuestas finales de valoración, etc.
10.- RECURSOS INFORMÁTICOS	10.1.- Sistemas operativos	
	10.2.- Ofimática (Microsoft Office, Open Office y similares). Navegador; antivirus	
	10.3.- Software estándar específico: SAP, Prisma, OAS, etc.	
	10.4.- Software adaptado por la misma empresa	10.4.1.- Facturación, ventas, compras, contabilidad, gestión de personal, stocks, etc.
	10.5.- Software/interface de las máquinas de producción; máquinas registradoras	10.5.1.- Control numérico, software BDP, etc.
11.- TEXTOS LARGOS DE ELABORACIÓN COMPLEJA (en cualquier formato)	11.1.- Gestión de prevención de riesgos laborales: seguridad, salud e higiene	11.1.1.- Plan de prevención de riesgos laborales; emergencias y evacuación. Enfermedades laborales. Primeros auxilios. Informes de prevención, control y evaluación, y similares. Reglamento interno de seguridad
	11.2.- Gestión de personal trabajo. Monografías de puestos de trabajo, manual de provisión de puestos, contratos, informes de rendimiento. Planes de formación. Jubilaciones, seguros, y similares	11.2.1.- Reglamento interno, convenios laborales o acuerdo de condiciones de
	11.3.- Gestión general	11.3.1.- Plan Estratégico, plan de gestión anual, auditorías internas, etc.
		11.3.2.- Documentos de fundación: escrituras de constitución, estatutos, escrituras y similares
		11.3.3.- Gestión contable, económica, financiera: documentación de contabilidad, presupuestos, balances, inversiones, fiscalidad, seguros, etc. Auditorias 11.3.4.- Documentación dirigida a socios cooperativistas o accionistas
	11.4.- Gestión de la calidad	11.4.1.- Manual de la Calidad, Procedimientos, auditorias y similares
	11.5.- Gestión medioambiental	11.5.1.- Planes de mejora, informes seguimiento y evaluación. Auditorias
	11.6.- Fases de trabajo: documentación relacionada con el diseño, producción, montaje, almacenamiento, envío, mantenimiento u otras fases	11.6.1.- Proyectos, planos, pautas, informes de mantenimiento evaluación, control y similares
	11.7.- Sistemas integrados de gestión. Otros planes transversales; I+D+i	11.7.1.- Manual de Gestión Integral y procedimientos. Proyectos I+D+i
12.- COMUNICACIONES ORALES	12.1.- Usos habituales y coloquiales	11.1.1.- Usos comunes entre compañeros
	12.2.- Usos técnicos	11.2.1.- Usos específicos
	12.3.- Reuniones de trabajo: grupos y comisiones de trabajo	12.3.1.- Textos breves: convocatoria, acta, material de presentación, etc.
		12.3.2.- Exposición oral: presentación, exposición general y síntesis final
		12.3.3.- Textos largos: informes y similares
	12.4.- Reuniones generales (asambleas generales, etc.)	12.4.1.- Textos breves: convocatoria, acta, material de presentación, etc.
		12.4.2.- Exposición oral: presentación, exposición general y síntesis final
12.4.3.- Textos largos: informes y similares		
ÁREA GENERAL	ÁREA CONCRETA	ELEMENTO/ACTIVIDAD



*Notas:*

- Cuando se plantee una acción que tenga como objeto un impreso, se diferenciará entre el idioma previamente impreso y el idioma de cumplimentación del mismo.
- El apartado referido a clientes, puede extenderse también a administrados, socios o afiliados.
- Dentro de los objetivos relativos a marketing y publicidad, en caso de plantear acciones para incidir bien en anuncios, o bien en ruedas de prensa, actos públicos, jornadas, etc., habrá de diferenciarse entre actuaciones a nivel hablado y nivel escrito.

*B.3.– Plan plurianual de euskera:*

*La entidad deberá especificar lo siguiente en el plan plurianual:*

*1.– La empresa deberá hacer una breve definición de su objetivo principal:*

*(por ejemplo: si debido a su gran número de clientes bilingües tiene como objetivo dar servicio también en euskera; si es una empresa sin clientela bilingüe pero con un gran número de bilingües dentro de la entidad y el objetivo es que el trabajador/a que así lo desee pueda trabajar en euskera y por lo tanto se plantea únicamente como lengua de trabajo; o si se plantea tanto para lengua de servicio como de trabajo...).*

*2.– Basandose en dicho objetivo el o los ejes que la empresa vaya a tratar.*

*3.– Deberá señalar el nivel de afianzamiento o institucionalización que tiene el plan en la entidad, por ejemplo, si está integrado en el plan de gestión y/o en el plan estratégico o si se trata de un plan independiente.*

*4.– Cuales son los elementos/actividades desarrolladas anteriormente;*

*5.– Que ejes, area generales, area concretas y elementos/actividades se van a tratar en cada uno de los años en los que esté el plan en vigor (podrá resultar necesario realizar algunas de ellas en más de un año).*

*6.– 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);*

*7.– Lugar en el que se realizarán las actividades: en todas las plantas de la entidad, en una planta, en una/s sección/es concreta/s. Se podrán escoger distintos objetivos en distintas secciones de la entidad.*

*C) Plan anual de gestión*

*Una vez hecha la relación de las actividades que se llevarán a cabo en 2006 en base al plan plurianual, la entidad deberá completarla tal como se expresa a continuación.*

*1.– 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/as recibirán formación lingüística, etc.*
- *participantes;*
- *fecha de inicio y fin.*
- *indicador de seguimiento*

*2.– Se presentará una relación de las personas que participan activamente y de los responsables en base al siguiente cuadro:*

<i>Número de personas que participan activamente en las actividades del plan de gestión (Se reciba subvención del Departamento de Cultura o no)</i>	
<i>Número de trabajadores/as que participarán en los círculos de comunicación, grupos de uso o de trabajo</i>	
<i>Número de trabajadores/as que participarán en los programas de capacitación (colectivos o personalizados)</i>	

Número de trabajadores/as que participarán en la Comisión de Euskera	
Número de trabajadores/as que recibirán clases de euskera (tanto de alfabetización como de euskaldunización)	
Otros participantes (especificar su cometido en el plan de euskera)	

3.— *Actividad en 2006 del órgano gestor del plan: miembros, cargos y frecuencia de las reuniones.*

4.— *Criterios lingüísticos que se prevé entrarán en vigor en 2006. (Véase el punto A.7 de este anexo)*

5.— *Plan de comunicación para 2006: 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.*

6.— *En el caso de subvenciones para la capacitación idiomática del personal (no se financia por medio de esta convocatoria la alfabetización y euskaldunización corrientes), 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 en general 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...).*

- *Si la capacitación es en grupo, además de las fichas personales, se deberá presentar una ficha que señale que trabajadores están en cada grupo.*

7.— *Si la medida comprende 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, ésta deberá presentar un anexo V por cada aplicación informática.*

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

## ANEXO IV

<b>2006</b>	<b>CONVOCATORIA DE PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES PRIVADAS</b>
	<b>PRESUPUESTO</b> (Nota: el presupuesto correspondiente al ejercicio habrá de ser equilibrado: gastos igual a ingresos)

ENTIDAD SOLICITANTE	
Denominación	NIF
Nombre y apellidos de la persona que representa legalmente a la entidad	DNI

GASTOS	
Concepto	Importe
a) Diseño del primer plan de euskera	
b) Gastos de traducción y modificación	
c) Servicio de interpretación	
d) Gastos de capacitación idiomática	
e) Gastos de software	
f) Gastos de seguimiento, evaluación y ajuste del plan	
-) Gastos de euskaldunización y/o alfabetización	
-)	
-)	
<b>TOTAL</b>	
INGRESOS	
Origen de los ingresos	Importe
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)	
-)	
<b>SUBVENCIÓN SOLICITADA MEDIANTE ESTA CONVOCATORIA</b>	
<b>TOTAL DE INGRESOS PREVISTOS</b>	

DECLARACIÓN DE NO HABER SOLICITADO OTRA SUBVENCIÓN
Si no se ha pedido más subvenciones que a la Viceconsejería de Política Lingüística marcar el cuadro:
<input type="checkbox"/> DECLARO que para desarrollar las actividades presentadas únicamente he solicitado subvención a la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura.

CONFORMIDAD		
En representación de la entidad indicada, certifico que el aquí indicado es el presupuesto de 2006.		
Lugar y fecha	Sello	Firma del/de la representante legal

## ANEXO V

2006	CONVOCATORIA DE PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES PRIVADAS
	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROGRAMA DE SOFTWARE

*Objeto del proyecto*

*Características técnicas y metodológicas*

*Volumen y características de la actividad así como de los contenidos (Si se trata de una localización, detallar el número de términos que se ha de traducir al euskera)*

*Numero de personas usuarias previsto*

*Presupuesto*

## ANEXO VI

## ALTA DE DATOS TERCERO INTERESADO (\*)

## A) Datos identificación del tercero

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

## B) Datos de domiciliación

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

## C) Datos bancarios (2)

Banco/Caja	<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"/> <input type="checkbox"/>	.....
Titular .....		.....

<p>D) Conforme banco</p>          <p>Sello y firma</p>	<p>E) Conforme tercero</p>          <p>Sello y firma</p>	<p>F) Vº Bº Departamento</p>          <p>Firma autorizada</p>	<p>G) Vº Bº Contabilidad</p>          <p>Firma autorizada</p>
--	--	---	---

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/impreso/formulario, 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 Servicios 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 cumplimentación*

*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.*

*Letras F y G: 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 VII

## 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  .....

Agencia  .....

Código de control  .....

N.º cuenta  .....

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 VIII

2006	CONVOCATORIA DE PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES PRIVADAS
	BALANCE ECONÓMICO (Nota: el balance correspondiente al ejercicio habrá de ser equilibrado: gastos igual a ingresos)

ENTIDAD BENEFICIARIA	
Denominación	NIF
Nombres y apellidos de la persona que representa legalmente a la entidad	DNI

GASTOS	
Concepto	Importe
a) Diseño del primer plan de euskera	
b) Gastos de traducción y modificación	
c) Servicio de interpretación	
d) Gastos de capacitación idiomática	
e) Gastos de software	
f) Gastos de seguimiento, evaluación y ajuste del plan	
-) Gastos de euskaldunización y/o alfabetización	
-)	
-)	
TOTAL	
INGRESOS	
Origen de los ingresos	Importe
a) Aportación de la entidad solicitante	
b) Aportaciones de entes públicos	
-)	
-)	
-)	
c) Aportaciones de entes privados	
-)	
d) Otros ingresos	
-)	
TOTAL	

DECLARACIÓN DE NO HABER RECIBIDO OTRA SUBVENCIÓN
Si no se ha recibido mas subvenciones que de la Viceconsejería de Política Lingüística marcar el cuadro:  <input type="checkbox"/> DECLARO que para desarrollar las actividades presentadas únicamente he recibido subvención de la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura.

CONFORMIDAD		
En representación de la entidad indicada, certifico que el aquí indicado es el balance económico de 2006.		
Lugar y fecha	Sello	Firma de la persona representante