

1361

AGINDUA, 2007ko urtarrilaren 24koa, Kultura sailburuarena, entitate pribatuek eta zuzenbide publiko korporazioek Euskal Autonomia Erkidegoan dituzten lantokietan euskararen erabilera-planak egin edota 2007an 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 aritzearen 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 garrantzikoetarako atsegina eta gaztelania bezain baliozko egitean datza. Horretarako euskarazko zerbitzuen eskaintza eskolatik harantzago eraman eta beste erabilera-eremu berezi eta garrantzikoetara zabaldu 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.

Lan munduan euskararen erabilera eta presentzia areagotzeko Eusko Jaurlaritzaren Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak LanHitz programa-markoa jarri du abian 2006. urtean, Foru Aldundiekin eta Eudelenekin elkarlanean eta Eusko Jaurlaritzako Industria eta Lan Sailekin bat eginik; eta horren garapenerako hitzarmenak sinatu ditu batetik Euskal Enpresarien Konfederakuntzarekin (Confebask) eta EAEko hiru lurraldeetako enpresarien elkarteekin (ADEGI, CEBEK eta SEA)

1361

ORDEN de 24 de enero de 2007, de la Consejera de Cultura, por la que se regula la concesión de subvenciones para la creación o el desarrollo en 2007 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 fin de incrementar el uso y presencia del euskera en el mundo laboral La Viceconsejería de Política Lingüística del Gobierno Vasco en colaboración con las Diputaciones Forales y Eudel y junto con los Departamentos de Industria y Trabajo, ha puesto en marcha el programa marco LanHitz; y para su desarrollo ha firmado convenios con la Confederación Empresarial Vasca (Confebask) y con las asociaciones de los tres territorios (ADEGI, CEBEK y SEA) por un lado y por otro

eta bestetik euskal sindikatu nagusiekin (ELA, CCOO, LAB eta UGT).

Ekimen horren baitan Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak Erreferentzia Marko Estandarra (EME) eratu du, erakunde edo enpresa baten ohiko jardun-eremuak irudikatuz, hizkuntza non eta zertan erabil daitekeen erakutsi nahi duena.

Hortaz, Erreferentzia Marko Estandarraren helburu da euskara-planaren bitartez lan daitezkeen eremuak eta helburuak hautatzen laguntzea entitateari, eta hautatutako eremu horietatik abiatuta, entitateek Euskal Autonomia Erkidegoan dituzten lantokietan euskararen erabilera eta presentzia areagotzeko neurriko euskara-planak egin eta garatzeko gidari eta erreferentzia nagusi izatea.

Deialdi hau LanHitz programa-marcoaren baitako Erreferentzia Marko Estandarrean (EME) definitutako helburuak, jardunak eta jarduerak gauzatzen laguntzeko baliabideak jartzera dator.

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, 2007an entitateotako Euskal Autonomia Erkidegoko lantokietan euskararen erabilera-planak egin edota garatzeko.

2.– Euskal Autonomia Erkidegoko 2007ko Aurrekontu Orokorretan agindu honen helbururako ezarritako ataletik 2.300.000 euro hartzea aurreikusi 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 irabazi asmorik gabeko erakunde pribatuak ere baztertu egingo dira.

con los sindicatos vascos mayoritarios (ELA, CCOO, LAB y UGT).

Enmarcado en la iniciativa la Viceconsejería de Política Lingüística 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 presencia 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) enmarcado en el programa marco LanHitz.

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 2007 creen 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 2.300.000 euros, con cargo a la partida presupuestaria establecida al efecto en los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma del País Vasco de 2007. 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.– 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.

5.– Deialdi honetara ezin izango da aurkeztu, kasuan kasuko zigorrak ezarritako epean, sexuaren ziozko bereizkeria egitegatik edo beste edozein arrazoiengatik zigor administratibo edo penala jasotako pertsona juridikoa, ez eta Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako Legea dela bide edo beste edozer dela bide debeku horrekin zigortutakoa 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) Euskaraz sortu nahiz euskaratutako materialari dagokionez, diru-laguntzaren onuradunak jarraian aipatzen diren eskubideak bost urtez Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioari utziko dizkio: erreproduktzio-eskubideak, banaketa-eskubideak, komunikazio publikorako eskubideak eta transformazio-eskubideak. Euskaraz sortu edo euskaratutako materiala Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzaren esku jarri beharko da euskarri informatikoan, interes orokorrekoa dela iritziz gero, dagokion zabalkundea egin ahal izan dezan. Nolanahi ere, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren esku jarritako eskubideei dagokienez, Euskadiko Ondareari buruzko azaroaren 17ko 5/2006 Legeak dioena hartuko da aintzat.

4. artikulua.– Kultura Sailaren aipamena.

Diru-laguntzaren jasotzaile direnek diruz lagundutako programa, proiektu edo jardueren ondorioz agerpen publikoetan erabiltzeko diren iragarki-txarteletan, argazkietan eta gainerako material idatzietan, entzunezkoetan edo elektronikoen Kultura Sailaren Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak LanHitz programamarkoaren bidez eskainitako babesa adierazi beharko dute. Arestian zerrendatutako material horiek gutziek gutxienez euskaraz egon beharko dute.

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

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

5.– No podrán concurrir a esta convocatoria durante el periodo que establezca la correspondiente sanción las personas jurídicas sancionadas administrativa o penalmente por incurrir en discriminación por razón de sexo ni las sancionadas con esta prohibición en virtud de la ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Artículo 3.– Requisitos para acceder a las subvenciones.

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

a) La 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) 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 5/2006, de de 17 de noviembre, 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 mediante el programa marco LanHitz. Todos los materiales mencionados en este artículo deberán ir redactados al menos en euskera.

5. artikulua.– Diruz lagun daitezkeen jarduerak.

Agindu honetako diru-laguntzak ondorengo jardue-
retarako erabiliko dira:

1.– Planaren diseinurako. Urte anitzeko lehen eus-
kara-planaren diseinua, hura 2007an edo 2008an inda-
rrean jarriko den zehaztuz eta Erreferentzia Marko Es-
tandarrari jarraiki:

– Lehen kudeaketa-plana 2007koa izango bada, es-
kaerarekin batera aurkeztu beharko da.

– Lehen kudeaketa-plana 2008koa izango bada,
2007ko abenduaren 15erako prestatu eta aurkeztu be-
harko dira diseinua eta kudeaketa-plana.

Laguntza hau eskatu ahal izateko, entitateak gutxie-
nez hiru urteko plana aurkeztu behar du. Urte anitze-
ko plan berri guztiek gutxienez lehen mailako jardun-
eremu orokor bat landu behar dute modu adierazgar-
rian, adierazleak finkatu behar dituzte eta euskara-
koordinatzailea edota euskara-batzordea izan behar du-
te.

Entitateak jarduera honetarako laguntza eska deza-
ke lehendik laguntza-lerro honetatik diru-esleipenik
izan ez bada.

2.– 2007ko kudeaketa-planaren garapena.

Kudeaketa-plana garatzeko ekintzek 2007ko urta-
rrilaren 1etik 2007ko abenduaren 31ra bitartean egin-
dakoak izan behar dute.

Laguntza hau eskatu ahal izateko, entitateak gutxie-
nez bigarren mailako jardun-eremu bat garatu behar du
modu adierazgarrian, adierazleak finkatu behar ditu eta
euskara-koordinatzailea edota euskara-batzordea izan
behar ditu.

6. artikulua.– Diru-laguntzagaiak eta esleipen-mu-
gak.

a) Planaren diseinurako. Urte anitzeko lehen euska-
ra-planaren eta dagokion kudeaketa-planaren diseinu-
rako gehienez ere 6.000 euro. Entitateak EAEko lan-
tokietan 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. Kon-
tzeptu honen pean laguntzagai izango dira idatziz egin-
dako testuak (web orriak barne) euskaratzea, euskaraz-
koak egokitzea eta entitatearen jarduerarekin zerikusi
zuzena duten terminologia-lanak garatzea. Zuzenbide-
ordenamenduaren arabera Euskadiko bi hizkuntza ofi-
zialesan idatzi beharrekoak diren testuak ez dira diru-
laguntzagai izango.

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 2007 o el
2008:

– En el caso del 2007, la entidad presentará ese plan
de gestión a la vez que su solicitud.

– En el caso del 2008, la entidad ha de preparar y
presentar el diseño del plan y el plan de gestión para el
15 de diciembre de 2007.

Para poder solicitar subvención por esta actividad,
las entidades deberán presentar un plan de al menos tres
años. Los nuevos planes plurianuales deberán trabajar
de forma significativa al menos un área general de ni-
vel 1, deberán establecer indicadores y deberán tener
coordinador/a de euskera y/o comisión de euskera.

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 2007.

Las actuaciones objeto de subvención deberán reali-
zarse entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre
de 2007.

Para poder solicitar subvención por esta actividad,
las entidades deberán desarrollar de forma significati-
va al menos un área concreta de nivel 2, deberán esta-
blecer indicadores y deberán tener coordinador/a de eus-
kera y/o comisión de euskera.

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

a) Diseño del plan. Para el diseño del primer plan
plurianual de euskera y su correspondiente plan de ges-
tión; máximo 6.000 euros. Dependiendo del número de
trabajadores que la entidad tenga en centros de traba-
jo 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 euskara de textos escritos (incluidas páginas web),
adaptaciones de textos en euskera y trabajos de termi-
nología necesarios para la actividad de la entidad, ex-
ceptuando los textos que, de acuerdo con el ordenamien-
to jurídico, deben editarse en las dos lenguas oficiales
de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

c) Batzarretako 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.

e) Softwarerako gehienez ere 13.000 euro. Lana euskaraz egin ahal izateko aplikazio informatikoak erostea edo garatzea diruz lagunduko da; baita erositakoak eta entitatean bertan garatutakoak euskaraz lan egiteko egokitzea eta moldatzea ere. 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, entitateak ezinbestez jakinarazi beharko du urteko ebaluazioa eta betetze-maila, dagozkion adierazleen arabera.

g) Bestalde, aurreko kontzeptuen garapenerako entitate batek ekintza bat beste entitate batzuekin batera burutzen badu, aurkeztutako aurrekontuan hori jasoa ahal izango du. Eskatzaileak entitateen arteko ekin-tzaren aurrekontu bateratua eta entitate bakoitzak egiten duen ekarpena aurkeztu beharko ditu.

h) Artikulu honetako d) eta f) pasarteetan jarritako mugak Euskal Autonomia Erkidegoko lantokietan bostehun langile edo gehiago duten entitateetan bi mila eurotan daude; era berean, mila langile edo gehiago duten entitateetan lau mila eurotan daude.

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

j) Edozein modutan ere, herri-aginteei orotara deialdi honetara aurkeztu diren gastuak gehienez ere % 70ean lagunduko dituzte diruz.

k) Laguntza-deialdi honetan sarbiderik izan arren, kanpoan utziko dira Eusko Jaurlaritzaren Kultura Sail-leko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak 2007an beste bideren batetik diruz lagundutako ekimenak.

7. artikulua.- Ebazteko prozedura.

1.- Lehiaketa bidez erabakiko da deialdi hau, hau da, aurkeztutako eskabideen arteko konparaketa egin-

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 currículum que se emplearán en los programas.

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 y/o 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 otras empresas, podrá recogerlo en el presupuesto. La entidad solicitante deberá presentar el presupuesto conjunto de dicha actividad en el que se detalla la aportación 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 1000 trabajadores o más dichos máximos se incrementan en 4.000 euros.

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 utilizada para incrementar lo adjudicado al resto de entidades.

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

k) Aunque tengan cabida en esta convocatoria, quedarán fuera las actividades subvencionadas por otra vía en 2007 por la Viceconsejería de Política Lingüística de la Consejería de Cultura.

Artículo 7.- Procedimiento de resolución.

1.- Esta convocatoria se resolverá por el procedimiento de concurso, esto es, mediante la comparación

go da eta, 12. artikuluan finkatutako balorazio-irizpideak kontuan harturik, lehentasunak ezarriko dira. Hogei puntutik behera geratzen diren garapen-proiektuen kasuan, erakunde eskatzaileek ez dute diru-laguntzarik jasoko.

2.– Proiektuak aztertu ondoren, balorazio-batzordeak diruz lagun daitezkeen jardueren aurrekontua finkatuko du, deialdiak zehaztutako dirulaguntza-gaietan sarbiderik ez daukaten gastuak bazter utziz.

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

8. artikulua.– Eskabideak noiz, non eta nola aurkeztu.

1.– Eskabideak, entitatearen legezko ordezkariak sinatuta, Agindu honen eranskinen arabera eta bertan zehaztutako agiriekin batera aurkeztu beharko dira. Agindua argitaratu eta hurrengo egunetik hilabeteko epea egongo da eskabideak aurkezteko.

2.– Eskabidea eta hurrengo pasarteetan adierazitako dokumentu guztiak Kultura Saileko Koordinaziorako Zuzendaritzari zuzenduta, Eusko Jaurlaritzako Kultura Sailean (Donostia kalea 1, 01010 Vitoria-Gasteiz), Bizkaiko (Kale nagusia, 85, 48011 Bilbo) edo Gipuzkoako (Andia 13, 20004 Donostia) lurralde-zerbitzuetan aurkeztuko dira edo Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 38.4 artikuluan aurreikusitako beste edozein bidetatik.

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

3.– Aurkeztu beharreko agiriak:

Entitateek I. eranskinean aipatzen diren agiriak aurkeztu behar dituzte, baita, jardueraren arabera, jarraian adierazten direnak ere.

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

Entitateak horretarako eskabidearekin batera Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak adierazitako aplikazio informatikoa bete eta aurkeztu beharko du, bertan entitatearen oinarritzko datuak jasoz.

b) 2007ko kudeaketa-planaren garapena.

Entitateek euskara-planaren aurtengo kudeaketa-plana garatzeko laguntza eskatzen dutenean, 2007ko kudeaketa-plana aurkeztu beharko dute gutxienez eta, hala badagokio, urte anitzeko plan berria. Horiek Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak prestatutako ereduaren arabera aurkeztuko dira (ikus III. eranskina).

de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas atendiendo a los criterios de valoración fijados en el artículo 12. Los proyectos que consigan menos de 20 puntos, no serán subvencionados.

2.– Una vez examinados los proyectos la Comisión de Valoración establecerá el presupuesto de las actividades subvencionables, rechazando los gastos que no tienen cabida en los conceptos subvencionables.

3.– 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 legal de la entidad, y el resto de documentación deberán presentarse de acuerdo a los anexos de esta orden. El plazo para presentar las solicitudes 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 señalara posteriormente, dirigidas a la Dirección de Coordinación del Departamento de Cultura, deberán presentarse en el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco (c/ Donostia-San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz) o en los servicios territoriales de Bizkaia (Gran Vía 85, 48011 Bilbao) o Gipuzkoa (c/ Andia 13, 20004 Donostia-San Sebastián) bien directamente o bien por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

3.– Documentos a presentar:

Las entidades deberán presentar los documentos detallados en el anexo I, y también, de acuerdo con la actividad, los documentos que se detallan a continuación.

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 determine la Viceconsejería de Política Lingüística con el apartado Datos básicos de la entidad completado.

b) Desarrollo del plan de gestión de 2007.

Si se solicita subvención para desarrollar el plan de gestión de este año ha de presentarse al menos el plan de gestión de 2007 y si corresponde el nuevo plan plurianual. Dichos plan plurianual y plan de gestión deberán ser presentados según el modelo preparado por la Viceconsejería de Política Lingüística (véase anexo III).

Beharrezkotzat jotzen denetan, Koordinaziorako Zuzendaritzak entitate eskatzaileari behar beste informazio eta dokumentazio eskatu ahal izango dio, aurkeztutako jarduerak egoki den eran baloratzeko.

9. artikulua.– Aurkeztutako eskabidean egindako akatsen zuzenketa.

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

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

Koordinaziorako Zuzendaritzak kudeatuko dituen deialdi honetako diru-laguntzak.

11. artikulua.– Balorazio-batzordea.

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

– Miren Mateo Aierza, Kultura Saileko Koordinaziorako zuzendaria, balorazio-batzordearen burua;

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

– Federico Verástegui Cobián, Arabako Foru Aldundiko Kultura, Gazteria eta Kirol Saileko Foru Diputatu (ordezkoa: Joxe Mari Berasategi Zurutuza, Euskara Zerbitzuaren burua);

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

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

– Amaia Agirre Pinedo, 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

Cuando se estime necesario, la Dirección de Coordinación podrá solicitar a la entidad solicitante información y documentación adicional para una adecuada 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 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);

– Federico Verástegui Cobián, Diputado Foral del Departamento de Cultura, Juventud y Deporte de la Diputación Foral de Álava (suplente: Joxe Mari Berasategi Zurutuza, responsable del Servicio de 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);

– Amaia Agirre Pinedo, 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 Bi-

Bidarte Koordinaziorako Zuzendaritzako teknikaria). Idazkari-lanak egingo ditu eta hitza izango du, baina botoa ematerik ez.

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

12. artikulua.– Diru-laguntzak esleitzeko eta zenbatekoak finkatzeko irizpideak.

1.– Planaren balioespina: 45 puntura arte.

Plana balioesteko Balorazio-batzordeak entitate baikoitzaren planari puntuazioa emango dio; horretarako Zuzendaritzako teknikariei txosten teknikoa eskatu ahal izango die. Puntuazio horrek ondokoak hartuko ditu kontuan:

– entitatearen egungo hizkuntza-errealitatetik abiatuta proposatzen diren helburuen egokitasuna; horien sendotasuna;

– aukeratutako helburuak betetzeko kudeaketa-planean jasotzen diren ekintzen eraginkortasuna;

– ekintzen deskribapenaren zehaztasuna;

– plana betetzeko jarritako diru-baliabideen egokitasuna;

– euskara-planak entitatearen duen errotze- edo instituzionalizatzeko-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);

– plangintzaren aurrerapen-maila.

2.– Langile parte-hartzaile zuzenak guztira eta erakunde langile-kopuruaren guztiarekiko: 20 puntura arte.

Zenbat eta langile gehiago izan eragindakoak, orduan eta puntu gehiago emango da.

3.– Entitateko elebidunak: 20 puntura arte.

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

Elebiduntzat hartuko dira gutxienez euskaraz 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.

4.– Autofinantzazio-maila: 15 puntura arte.

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

Irizpide hauek 2007ko kudeaketa-planen garapenerako eskaeretan aplikatuko dira. Urte anitzeko lehen

darte 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 el artículo 12 de esta Orden, elevará la oportuna propuesta de resolución al Viceconsejero de Política Lingüística.

Artículo 12.– Criterios para la adjudicación y cuantificación de las subvenciones.

1.– Valoración del plan: hasta 45 puntos.

Con el fin de valorar el plan la Dirección de Coordinación establecerá la puntuación de cada plan; para lo cual podrá solicitar un informe técnico a los técnicos de la Dirección. Dicha puntuación tomará en cuenta lo siguiente:

– idoneidad y grado de consolidación 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 los objetivos seleccionados;

– precisión en la descripción de dichas medidas;

– idoneidad de los recursos económicos para llevar a cabo el plan;

– 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);

– nivel de desarrollo del plan.

2.– Trabajadores con participación directa en el plan, en total y con respecto al número de trabajadores de la entidad: hasta 20 puntos.

Se obtendrán más puntos cuanto mayor sea el número de trabajadores y trabajadoras afectados.

3.– 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).

4.– Nivel de autofinanciación: hasta 15 puntos.

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

Estos criterios serán aplicables a las solicitudes para desarrollar el plan de gestión de 2007. En el caso de las

plana diseinatzeko eskaeren kasuan, ordea, hirugarren eta laugarren irizpideak soilik aplikatuko dira, horien artean beste irizpideen puntuak proportzionalki banatuz.

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

Agindu honetan aurreikusitako diru-laguntzak bateragarriak dira beste edozein erakunde publikok nahiz pribatuk helburu bertsurako eman ditzakeenekin, baldin eta agindu honetako mugak errespetatzen badira eta diru-laguntzagaietan 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.

14. 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. 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, interesatuak 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. Horrez gain, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian ere argitaratuko da emandako diru-laguntzen zerrenda, zabalkunde osoa izan dezan.

15. artikulua.– Onuradunak bete beharrekoa.

Agindu honetan araututako diru-laguntzen onuradunak honako betebeharrak ditu:

– Diru-laguntza onartzea. Diru-laguntza esleitzeko ebazpena jakinarazten den egunean hasi eta ondorengo hamar eguneko epean diru-laguntzaren eskatzaileak berriaz eta idatziz uko egin ezean, diru-laguntza onartutzat emango da.

– Ebazpenean jasotzen den legez, diru-laguntza izan duen jarduera bete-betean burutzea.

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

solicitudes para el diseño del primer plan plurianual, serán únicamente aplicables los criterios tercero y cuarto, repartiéndose proporcionalmente entre esos dos criterios los puntos de los restantes criterios.

Artículo 13.– 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 14.– 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 15.– 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.

– 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.

– Koordinaziorako Zuzendaritzari diruz lagundutako 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.

16. artikulua.– Planaren jarraipena.

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 jasotako entitatearen Zuzendaritzak Koordinaziorako Zuzendaritzari jarraipen-txostena aurkeztuko dio aipatu bileran horren balorazioa egin ahal izateko.

17. 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 18. artikuluan ezarritako agiriak jaso eta egiaztatu ondoren ordainduko da.

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

18. artikulua.– Diru-laguntzaren justifikazioa.

1.– Diru-laguntzaren justifikaziorako agiriak diruz lagundutako ekintzak burutu ondoren aurkeztu beharko dira edo, nolahi ere, 2008ko urtarrilaren 31 baino lehenago.

2.– Kasu guztietan gastuen jatorrizko fakturak eta bestelako justifikazio-agiriak, betiere 2007an luzatuak, edo Kultura Sailean egindako horien kopia konpultsatuak aurkeztu beharko dira. Gastu horiek, IV. eranskinean finkaturiko kontzeptu nagusien arabera sailkatuta, bat etorri beharko dute aurrekontuan azaldukoarekin. Halaber, entitateak aurkezten dituen faktura eta justifikazio-agiriek diru-laguntzako kontzeptuak espresuki jasoko dituzte. Edonola ere, entitateak jardueri dagokien gastu osoa justifikatu beharko du.

– 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 16.– 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 17.– 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 18.

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 18.– 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 31 de enero de 2008.

2.– En todos los casos se deberán presentar facturas y demás documentación original acreditativa del gasto, siempre emitidas en 2007, 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 presentados por la entidad deberán mencionar expresamente los conceptos subvencionados. La entidad deberá justificar el gasto íntegro de las actividades.

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

a) Urte anitzeko lehen euskara-planaren eta dagokien kudeaketa-planaren diseinua: 2007. urteko gastuen jatorrizko fakturak. Gainera, urte anitzeko euskara-plana 2007an bertan kudeatzen hasi ez bada, hura eta 2008ko kudeaketa-plana aurkeztu behar ditu entitateak, Erreferentzia Marko Estandarrari jarraiki eta 5.1 artikulua dioenaren arabera.

b) Itzulpenak: 2007. urteko gastuen jatorrizko fakturez edota bestelako justifikazio-agiriez gain, itzuli edo egokitutako ale bana eta jatorrizkoen ale bana aurkeztu behar dira euskarri informatikoan; gainera, 3.c) artikuluan zehaztutako eskubide-lagapena ere aurkeztu behar da.

c) Bazarretako aldi bereko itzulpen-zerbitzua: 2007. urteko gastuen jatorrizko fakturak.

d) Langile elebidunen trebakuntza: 2007. urteko gastuen jatorrizko fakturak eta diruz lagundutako trebakuntza-ikastaroetan parte hartu duten ikasleen ebaluazio-txostenak aurkeztu behar dira, aurreikusitako ikas-helburuen betetze-maila zehaztuta.

e) Software-a: 2007. urteko gastuen jatorrizko fakturak aurkeztu behar dira eta, V. eranskinean entitateak adierazitakoaren arabera, euskaratutako edota euskaraz sortutako aplikazio informatiko bakoitzeko 5 pantaila, inprimaturik.

f) Plangintzaren jarraipena, ebaluazioa eta egokitzapena: euskara-batzordearen bileren akten kopia aurkeztu behar da; 2007. urteko gastuen jatorrizko fakturak, hirugarren eranskinean aipatutako aplikazio informatikoaren ebaluazio atala beteta, eta jardueri buruzko ebaluazio-txosten orokorra aurkeztu behar dira, planaren betetze-maila zehaztuz, dagozkion adierazleen arabera.

4.– Diruz lagundutako ekintzaren behin betiko balantze ekonomikoa, entitatearen legezko ordezkariak sinatua, 2007. urteko diru-sarrerak eta irteerak zehaztuz eta erakunde publiko nahiz pribatuetatik jasotako beste diru-laguntzen aipamena eginez, Kultura Sailak esleitutakoa ere adierazita. Entitateak Kultura Sailak emandakoaz gain beste diru-laguntzarik jaso ez badu, horren adierazpena egingo du (VIII. eranskinaren ereduaren arabera).

19. artikulua.– Kitapen-ebazpena.

Diru-laguntza esleitzerakoan kontuan izandako baldintzen edozein aldaketa dela eta, betiere diru-laguntzaren helburua bete bada, edo beste erakunde publiko nahiz pribatu batzuen diru-laguntzak direla eta, aldatu egin ahal izango da diru-laguntzak emateko hartu izan den ebazpena. Horretarako, Hizkuntza Politi-

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 2007. Si el plan plurianual no se ha empezado a gestionar en 2007, habrá que presentar dicho plan plurianual y el plan de gestión de 2008 siguiendo el Marco de Referencia Estándar y conforme el artículo 5.1.

b) Traducciones: además de las facturas originales de los gastos realizados en el año 2007 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 y la cesión de los derechos recogidos en el artículo 3.c).

c) Servicio de traducción simultánea: las facturas originales de los gastos realizados en el año 2007.

d) Capacitación de los trabajadores/as bilingües: las facturas originales de los gastos realizados en el año 2007 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 2007 y 5 pantallas impresas de cada programa informático traducido al euskera o creado en euskera conforme lo detallado por la entidad en el anexo V.

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 2007 en la evaluación del plan; la aplicación informática preparada por la Viceconsejería de Política Lingüística, detallada en el anexo III, con la sección evaluación completada, 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 2007 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 adjudicada 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 19.– Resolución de liquidación de la subvención.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, siempre que se entienda cumplido el objeto de ésta, y en su caso, la obtención concurrente de otras subvenciones y ayudas concedidas por cualquier otra entidad pública o privada, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de

karako sailburuordeak kitapen-ebazpena emango du, esleitutako diru-laguntzen kopuruak egokitzeko.

20. 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-betetzen 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 GEHIGARRIAK

Lebenengoa.– 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 baliabideak agortu ez badira. Aldaketa hori eskabideei buruzko erabakia hartu aurretik egin beharko da. Horren berri Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko den Hizkuntza Politikarako sailburuordearen erabaki baten bidez emango da.

Bigarrena.– Europako Batzordearen aurrean aurkeztu da deialdi hau: deialdiaren arabera ordainketak horren baimena ematearen edo hala ulertu beharrenda menpe geratzen da.

AZKEN XEDAPENAK

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

Bigarrena.– Agindu honek administrazio-bideari amaiera ematen dio. Bere aurka interesatuek aukerako berraztertze errekurtsoa aurkeztu ahal izango diote Kultura sailburuari hilabete epean, argitaratu eta hurrengo egunetik hasita, edo bestela, zuzenean, administrazioarekiko auzi-errekurtsoa jar dezakete Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusiko jurisdikzio ho-

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 20.– 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.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.– 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.

Segunda.– Esta convocatoria de subvención ha sido presentada ante la Comisión Europea: los pagos adjudicados por la convocatoria quedan condicionados a que la convocatoria sea autorizada o deba entenderse autorizada por la Comisión Europea.

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

rretako salan bi hilabeteko epean, argitaratu eta hurrengo egunetik hasita.

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

Vitoria-Gasteiz, 2007ko urtarrilaren 24a.

Kultura sailburua,
MIREN AZKARATE VILLAR.

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 24 de enero de 2007.

La Consejera de Cultura,
MIREN AZKARATE VILLAR.

I. ERANSKINA

2007	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
	Webgunea 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 2008an garatzen hasiz gero lehen koadroa eta 2007an garatzen hasiz gero bi koadroak)

 Urte anitzeko lehen euskara-planaren diseinua

 2007ko kudeaketa-planaren garapena

EUROPAKO BATASUNAK HERRI ADMINISTRAZIOEI DIRU-LAGUNTZAK EMATEKO JARRITAKO BALDINTZA:

Ordezkatzen dudan entitateak (adierazi aukera egokia):

- Ez du ondoko zerrendan jasotzen diren legez kanpoko eta bateraezineko laguntza fiskal bakar bat ere eskuratu: Alava I, II, III (CR 48/99, CR 49/99, CR 58/00); Bizkaia I, II, III (CR 52/99, CR 54/99, CR 60/00); Gipuzkoa I, II, III (CR 50/99, CR 53/99, CR 59/00).
- Aipatutako laguntza horietako bat edo batzuk eskuratu eta itzuli edo kontu korrante blokeatu batean ordaindu d(it)u, dagokion interesekin batera.
- Aipatutako laguntza horietako bat edo batzuk eskuratu eta ez d(it)u ez itzuli ez eta kontu korrante blokeatu batean dagokion interesekin batera ordaindu ere.

ADOSTASUNA ETA ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA

Goian adierazitako entitatearen legezko ordezkari naizen aldetik, eskabide-orri honetan eta honekin batera aurkeztutako bes-telako dokumentuetan emandako argibide eta datuak zuzenak direla adierazten dut. Horietan oinarriturik entitate pribatuetan eta zuzenbide publikoko korporazioetan euskara-planak egin edota garatzeko 2007ko deialdian diru-laguntza eskatzen dut. Entitate eskatzaileak ez du laguntza publikoak lortzeari begira zigor administratibo edo penalik, ezta horretarako gaitasuna kentzen dion legezko debekurik ere.

Lekua eta data

Zigilua

Legezko ordezkariaren sinadura

ESKATZAILEAK AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA

I.- Entitateari buruzko dokumentazioa:

- 1.- Administrazio honetako Erregistroan dauden kooperatibak, fundazioak edo elkarteak badira: Erregistroko ziurtagiria; gainerako kasuetan, eratze-eskritura, entitateko estatutuak eta kasuan kasuko Erregistro Publikoan 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 ordezeko aitortpena, lehendik administrazioaren esku badago (II. eranskina).
- 5.- Entitateak zerga-zorrak kitatuta dituela egiaztatzen duen ziurtagiria.
- 6.- Entitateak Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak kitatuta dituela egiaztatzen duen ziurtagiria.

II.- Jarduerari buruzko dokumentazioa:

- 1.- Entitateari buruzko oinarritzko identifikazio-datuak (III. eranskinen A atala).
- 2.- Urte anitzeko plana (III. eranskinen B atala).
- 3.- Urteko kudeaketa-plana (III. eranskinen C atala).
- 4.- Egitasmoaren diru-sarreraren eta gastuen aurrekontu zehatza eta xehatua, IV. eranskinaren ereduaren arabera.
- 5.- Trebakuntzarako diru-laguntza eskatuz gero, ikasleen fitxak, entitateak eta langileak izenpeturik (Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak prestatutako aplikazioaren ereduaren arabera 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 beharreko agiriak

- 1.- Lehen euskara-plana 2008. urtean indarrean jarriko duten entitateek:
 - I.- Entitateari buruzko dokumentazioa.
 - II.- Jarduerari buruzko dokumentazioa: 1. eta 4. puntuak eskabidearekin batera (2. eta 3. puntuak 2007ko abenduaren 15erako).
 - III.- Ordainketetarako dokumentazioa.
- 2.- Lehen euskara-plana 2007an indarrean jarriko duten entitateek:
 - I.- Entitateari buruzko dokumentazioa.
 - II.- Jarduerari buruzko dokumentazioa.
 - III.- Ordainketetarako dokumentazioa.
- 3.- 2007ko kudeaketa-plana aurkeztuko duten entitateek:
 - I.- Entitateari buruzko dokumentazioa.
 - II.- Jarduerari buruzko dokumentazioa (2. puntua aukeran).
 - 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 du, 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 beharko zaio eskaria: Koordinaziorako Zuzendaritza, Donostia kalea 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

II. ERANSKINA

2007	ENTITATE PRIBATUETAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA
	AITORPENA

OHARRA ORDEZKO AITORPEN HONEN BALIOAZ

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 agiri-takoren 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 berrito 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 Erregistroetan dauden kooperatiba, 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

2007	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.

Aplikazio informatikoak hiru atal ditu:

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

A) Entitatearen oinarritzko datuak:

- 1.- Entitatearen oinarritzko identifikazio-datuak.
- 2.- Planaren koordinatzailea, lanpostua eta e-posta.
- 3.- Entitatearen jarduera.
- 4.- Entitateak dituen beste egoitzak.
- 5.- Entitatearen organigrama, zein atal planetik kanpo geratzen diren argi utziz.

5.1- Entitatearen langile-kopurua eta elebidunen* kopurua, 2007ko otsailaren bukaeran kontatuta.

* Elebiduntzat hartuko dira gutxienez euskaraz 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.

5.2- Entitatearen atalkako banaketa, atal bakoitzaren izaera (kanpo/barne harremani begirakoa), langile-kopurua eta elebidunen kopurua.

6.- 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.

7.- Planaren hasiera- eta bukaera-datak.

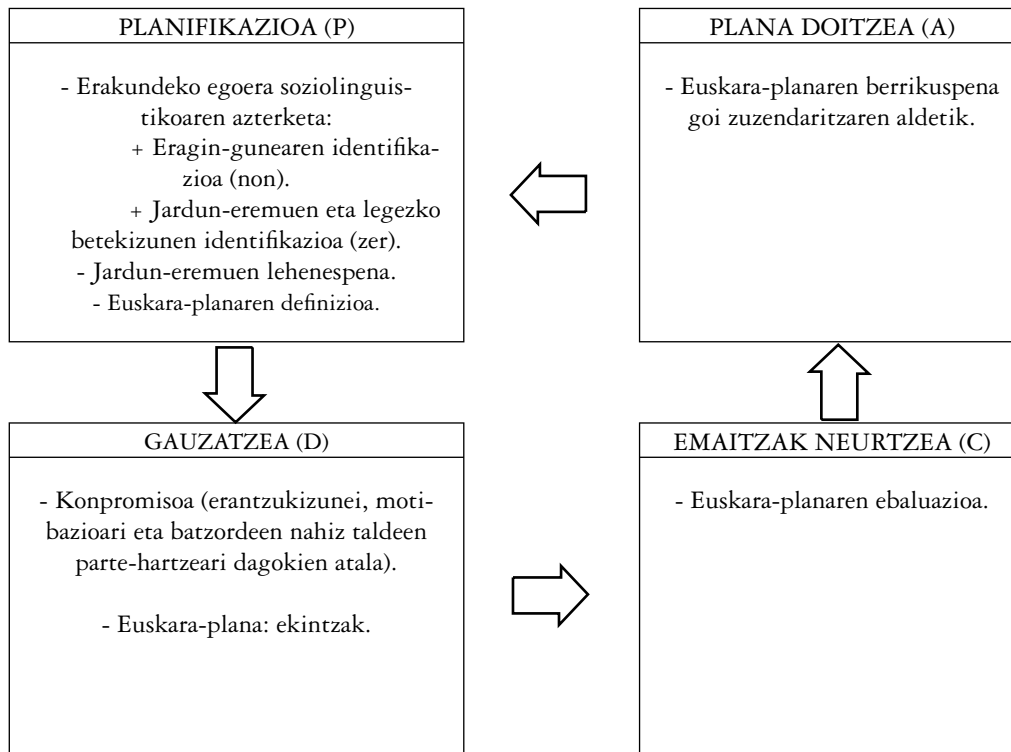
8.- Plana zerbitzu-enpresa baten laguntzarekin burutzen ari bada, zerbitzu-enpresaren izena.

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 egiterakoan marko hori gidari erabil dezaten.

Definizioa:

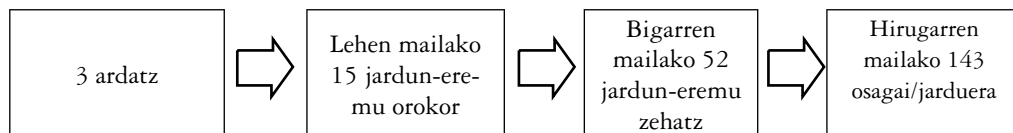
EMEa laguntza-koadro bat da, entitate baten ohiko jardun-eremuak irudikatzen dituen, hizkuntza non eta zertan erabiltzen den erakutsiz.

Helburuak:

- Euskara Plana abian jarri nahi duen erakundeari landu ditzakeen ardatzak, eremuak eta helburuak hautatzen 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.

- Lehen mailako jardun-eremu orokorra: ardatzak bere baitan hartzen dituen azpi-multzoetako bakoitza, aurrekoak zehaztera datorrena. Erakundearen ohiko jardunak irudikatzen dituzte eta 15 dira guztira, EMEari dagokionez betiere.

- Bigarren mailako jardun-eremu zehatza: eremu orokorra osatzen duen azpi-eremuetako bakoitza, gai jakin eta espezifiko bati dagokiona. Guztira 52 dira.

- Hirugarren mailako osagai/jarduera: euskara-planaren bitartez enpresak hobetu ditzakeen alderdietako zehatz eta jakinetako bakoitza. Hobetu nahi den hori, osagai bat (kanpoaldeko errotulu nagusia adibidez) edota jarduera bat izan liteke (bezeroarekiko ahozko harremana, adibidez). 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 143 dira. Geruza edo maila honetan, enpresak berak ezarriko ditu jarraipen-adierazleak.

Jardun-eremuak oro har 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 IRUDI KORPORATIBOA	1.1.- Kanpo errotulazio finkoa	1.1.1.- Kanpo errotulu nagusia
		1.1.2.- Eraikin edo guneen direktorioa: biltegia, bisitariak, zamalanak....
		1.1.3.- Norabidezkoak: irteera, sarrera, etab....
		1.1.4.- Segurtasun- eta osasun-errotuluak; ingurumen-planaren ingurukoak
	1.2.- Kanpo errotulazio aldakorra	1.2.1.- Publizitatea, eskaintzak, obrak eta antzekoak
	1.3.- Harrera-lekuko eta barne-bulego/sailetako errotulazio finkoa	1.3.1.- Direktorioak: enpresa-atalak, (solairuak, gelak); norabidezkoak (irteerak, etab.), zerbitzuak (igogailua, telefonoa), 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.- Panelak eta antzekoak
		1.3.5.- Bestelakoak: irekita/itxita, tira/bultza, ongietorrizkoak, eta antzekoak
	1.4.- Harrera-lekuko eta barne bulego/sailetako errotulazio aldakorra	1.4.1.- Enpresaren ordutegia; bezeroarentzako arreta ordutegia, txanden itzarotea, debekuak, etab.
		1.4.2.- Produktuen/zerbitzuen tarifak, eskaintzak eta antzekoak
		1.4.3.- Bezeroari zuzendutako beste ohar batzuk
	1.5.- Errotulazio finkoa osagai higikorretan	1.5.1.- Autoen errotulazioa
		1.5.2.- Lan arroparen errotulazioa
		1.5.3.- Bestelakoak
	1.6.- Paper gauzak eta zigiluak	1.6.1.- Aurkezpen-txartelak
		1.6.2.- Orri-buruak, fax-orriak, karpetak, gutunazalak, eta antzekoak
		1.6.3.- Enpresako zigilua. Ataletako zigiluak
		1.6.4.- Biltzeko paperak, poltsak, etab.
	1.7.- Webgunea	1.7.1.- Atari nagusia
		1.7.2.- Hurrenez hurreneko pantailak
		1.7.3.- Zerbitzuak (berripaper elektronikoak...)
		1.7.4.- Estraneta
	1.8.- Marketina eta Publizitatea	1.8.1.- Iragarkiak
		1.8.2.- Prentsan argitalpenak: Lan-eskaintzak, batzar-deiak...
		1.8.3.- Sustapen-materiala: Katalogoak, tolesgarriak, gonbidapenak eta antzekoak. Sustapen-artikuluak (txiskeroak, agendak, egutegiak, boligrafoak, sustapen-gutunak, sagu-azpikoak, CD/DVDak...)
1.8.4.- Jendaurreko ekitaldiak, prentsaurrekoak, biltzarrak, jardunaldiak, eta antzekoak		
1.8.5.- Erakustazokak, erakusketak eta antzekoak		
1.8.6.- Urteko txostena eta antzeko agerkariak		
1.9.- Irudi korporatiboaren osagaiak	1.9.1.- Ikusizko elementuak: marka, logotipoak...	
	1.9.2.- Dokumentuen txantiloak	
	1.9.3.- Erakunde-Nortasunaren Eskuliburua edo araudia	

2.- HARRERA	2.1.- Harrera-hizkuntza	2.1.1.- Aurrez aurreko edo telefono bidezko harrera: agur-hitzak eta argibideak
		2.1.2.- Harrera automatizatuak, erantzungailuak eta antzekoak. Kutxazainak eta banatzaile automatizatuak
		2.1.3.- Megafonia
		2.1.4.- Pertsona/bisitarien sarrera eta irteeren erregistroa
	2.2.- Bisitariak	2.2.1.- Bisitari-txartelak eta idatzizko materiala
		2.2.2.- Aurkezpen-hizkuntza
2.3.- Segurtasuna	2.3.1.- Protokoloa eta harrera-hizkuntza	
1. MAILA	2. MAILA	3. MAILA

2. ARDATZA: KANPO HARREMANAK		
3.- BEZEROAK (Bezeroak, bazkideak, kolegiatuak, harpidedunak eta bestelakoak)	3.1.- Idatzizko harremana	3.1.1.- Merkataritza-dokumentu/-inprimakiak (fakturak, txartelak, aurrekontuak/eskaintzak, emate-agiriak, gordailuak...)
		3.1.2.- Komunikazioak: gutunak, mezu elektronikoak, faxak
		3.1.3.- Inprimaki ofizialak: erreklamazio orriak, etab
		3.1.4.- Lege-dokumentuak: Kontratuak
		3.1.5.- Emangarriak: txostenak, aktak, etab.
		3.1.6.- Kalitatearen kudeaketarako dokumentuak (asetasun inkestak, matxurak), eta antzekoak
3.2.- Ahozko harremana	3.2.1.- Ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz).	
	3.2.2.- Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak, etab.)	
4.- PRODUKTUA / ZERBITZUA	4.1.- Produktua	4.1.1.- Fitxa teknikoa
		4.1.2.- Bilgarria/enbalajea ...
		4.1.3.- Hizkuntza-osagaiak: pantailak, ahots-mezuak, ahozko harremana...
		4.1.4.- Bermea
		4.1.5.- Markaren izena
		4.1.6.- Etiketa
		4.1.7.- Salmenta osteko zerbitzua
	4.2.- Zerbitzua	4.2.1.- Dokumentuak
5.- HORNITZAIL-LEAK	5.1.- Formularioak eta testu laburak (edozein euskarritan)	5.1.1.- Merkataritza-inprimaki/dokumentuak: Eros-eskariak, ordainketa eta kalitate-inprimakiak (fakturak, albaranak, txekea produktu-eskaerak, itzulketak, etab.), gutunak, e-mezuak eta antzekoak
	5.2.- Testu luzeak, txostenak (edozein euskarritan)	5.1.2.- Komunikazioak: gutunak, mezu elektronikoak eta antzekoak
	5.3.- Ahozko harremana	5.2.1.- Kalitatearen kudeaketarako materiala (zehaztapenak, auditoriak, kalitate-ezak, inkestak eta antzekoak), aurrekontuak, kontratuak, txostenak, bilera-agiriak eta antzekoak. Azpi-kontratazioa
6.- FINANTZA-ENTITATEAK	6.1.- Formularioak eta testu laburak (edozein euskarritan)	5.3.1.- Ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak, etab.)
	6.2.- Testu luzeak, txostenak (edozein euskarritan)	6.1.1.- Ordain-agiriak (txekek, laburpenak...), gutunak, mezua elektronikoak, etab.
	6.3.- Ahozko harremana	6.2.1.- Abalak, memoriak, eskriturak, bilera-agiriak, eta antzekoak, kontratuak eta produktuak, banka elektronikoa
		6.3.1.- Ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak, etab.)

7.- ADMINISTRA- ZIOA	7.1.- Udalak, mankomunitateak	7.1.1.- Formulario aratuak eta testu laburrak (edozein euskarritan): udal-zergak, obra-baimenak, datu-aldaketak, ziurtagiriak, gutunak, mezu elektronikoak eta antzekoak
		7.1.2.- Testu luzeak, txostenak: eskaerak, memoriak eta antzekoak
		7.1.3.- Ahozko harremana: ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak, etab.)
	7.2.- Foru Aldundiak	7.2.1.- Formulario aratuak eta testu laburrak edozein euskarritan: Eredu ofizialak (jarduera ekonomikoari buruzkoak, zerga-aitorpenak [BEZa, Ondarea,], etab.), ziurtagiriak e-mezuak, gutunak eta antzekoak
		7.2.2.- Testu luzeak, txostenak
		7.2.3.- Ahozko harremana: ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak, etab.)
	7.3.- Eusko Jaurlaritza eta haren menpeko erakundeak (Osalan, Langai, Euskalit, IHOBE, Hobetuz...)	7.3.1.- Formulario aratuak eta testu laburrak (edozein euskarritan)
		7.3.2.- Testu luzeak, txostenak
		7.3.3.- Ahozko harremana: ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak...)
	7.4. Estatuko administrazioa (INEM, Gizarte Segurantzza)	7.4.1.- Formulario aratuak eta testu laburrak edozein euskarritan: eredu ofizialak (kotizazioak, altak-bajak, ziurtagiriak...), inprimakiak, e-mezuak, gutunak eta antzekoak
		7.4.2.- Testu luzeak, txostenak, kontratuak, erretiroak
		7.4.3.- Ahozko harremana: ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak...)
7.4.4.- Aplikazio informatikoak: DELTA, RED, etab.		
8. BESTELAKO KAN- PO HARREMANAK	8.1. Erakundeak	8.1.1.- Idatzizko harremana: gutunak, faxak, bestelako dokumentuak. 8.1.2.- Ahozko harremana: ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak...)
	8.2. Enpresa kolaboratzaileak / partner-ak	8.2.1.- Idatzizko harremana: gutunak, faxak, bestelako dokumentuak.
		8.2.2.- Ahozko harremana: ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak, etab.)
	8.3. Taldearen enpresa/erakundeak	8.3.1.- Idatzizko harremana: gutunak, faxak, bestelako dokumentuak.
		8.3.2.- Ahozko harremana: ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak, etab.)
	8.4. Beste batzuk	8.4.1.- Idatzizko harremana: gutunak, faxak, bestelako dokumentuak.
8.4.2.- Ahozko harremana: ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak...)		
1. MAILA	2. MAILA	3. MAILA

3. ARDATZA: BARNE HARREMANAK		
9.- LANARI LOTU- TAKO HIZKUNTZA- PAISAIA	9.1.- Lanari lotutako barne erro- tulazio finkoa	9.1.1.- Errotulazio txikia (armairuak, apalak, karpetak, artxiboak, etab.), horma-irudiak, eta antzekoak
		9.1.2.- Ekipamendu orokorraren funtzionamendu mezuak eta errotulazioa (fitxaketa-makina, fotokopiagailua, inprimagailua, telefonoa, faxa, janari-edarien makinak...)
		9.1.3.- Lan-arriskuen prebentzioaren ildoko errotulazioa
		9.1.4.- Ingurumen planaren inguruko errotulazioa
		9.1.5.- Ekoizpen-makinen errotulazioa, botoiak eta plakak
	9.2.- Lanari lotutako barne erro- tulazio aldakorra	9.2.1.- Errotulazio aldakorra

10. PERTSONEN KU- DEAKETA / GG.BB.	10.1.- Pertsonen administrazioa	10.1.1.- Idatzi estandarizatuak: nomina, ordutegi-kontrola, egiaztagiriak, telefono-zerrendak, eta antzekoak
		10.1.2.- Inprimakiak (langileak banaka): lizentzia-baimenak, bidaia- eta otordu-ordainketak, iradokizunak, eta antzekoak
		10.1.3.- Sortu beharrekoak: 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)
	10.2.- Informazioa / Komunikazioa	10.2.1.- Agiri-guneak: ohar- eta iragarki-taulak. Iradokizunen postontzia
		10.2.2.- Enpresako Intranet-a
		10.2.3.- Enpresako berripapera
		10.2.4.- Posta elektronikoz egindako jakinarazpenak (langile berriak, bajak, etab.)
		10.2.5.- Zirkularrak
		10.2.6.- Zuzendaritza-organoen eta enpresa-batzordearen jakinarazpenak
	10.3.- Pertsonen kudeaketa	10.3.1.- Langile etorri berrientzako protokoloa: harrera liburuxka eta ahozko azalpenak
		10.3.2.- Barne-txostenak: Lanpostu monografia, lanpostu balorazioa, lanpostuen hornidurarako eskuliburua, Hezkuntza-planak, erretiroak, aseguruak eta antzekoak.
		10.3.3.- Lege-dokumentuak: Kontratuak, lan edo lan baldintzen gaineko hitzarmenak, langilearentzako Gizarte Segurantzaren edo Ogasunari dagozkion dokumentuak.
		10.3.4.- GG.BB sistemak: lan-jarduera balioztatze sistemak: Eskuliburua, irizpideak, aurrez aurreko ebaluazioak, errendimendu-txostenak, gaitasunaren kudeaketa ereduak, gaitasunen mapa, etab.
11. LANEKO PRES- TAKUNTZA	11.1.- Prestakuntza orokorra (barne edo kanpo baliabideen bidez)	11.1.1.- Idatzizko materiala: aurkezpenak, laguntza gidaliburua, kasu praktikoak
	11.2.- Berriazko prestakuntza (barne edo kanpo baliabideen bidez)	11.2.1.- Idatzizko materiala: aurkezpenak, laguntza gidaliburua, kasu praktikoak
	11.3.- Ikastaroen kudeaketa	11.3.1.- Ikastaro deialdiak eta izen-ematea; asetasun-inkesta, etab.
12.- BALIABIDE IN- FORMATIKOAK	12.1.- Software estandarra	12.1.1.- Sistema eragileak: Windows, Linux, etab.
		12.1.2.- Ofimatika: Microsoft Office, Open Office eta antzekoak
		12.1.3.- Internet eta posta elektronikoa: nabigatzailea; posta.
		12.1.4.- Euskarri diren erremintak: antibirusa,
		12.1.5.- Software estandar berriak: SAP, Prisma, OAS, etab.
12.2.- Enpresak berak egokitutako softwarea	12.2.1.- Fakturazioa, salmenta, erosketak, kontabilitatea, langile-kudeaketa, etab. etarako aplikazio egokituak	
12.3.- Produkziozko makinaren softwarea/ interfazea; kutxa erregistratzaileen softwarea	12.3.2.- Zenbakizko kontrola, BDP softwarea, etab.	
13.- KOMUNIKAZIO HORIZONTALA ETA BERTIKALA	13.1.- Ohiko hizkera-maila	13.1.1.- Lankideen arteko ohiko elkarrizketa
	13.2.- Berriazko hizkera-maila	13.2.1.- Erabilera zehatzak
	13.3.- Lan-bilerak: lan-talde eta lan-batzordeak	13.3.1.- Testu laburrak: bilera-deia, akta, aurkezpen-materiala, etc.
		13.3.2.- Ahozko jarduna: aurkezpen-agurrak, azalpen nagusiak eta amaierako laburpena
		13.3.3.- Agiri luzeak: txostenak eta antzekoak
	13.4.- Bilera orokorrak (batzar orokorrak, etab.)	13.4.1.- Bilera-agiri laburrak: deiak, aktak, aurkezpen-materiala eta antzekoak
		13.4.2.- Ahozko jarduna: aurkezpen-agurrak, azalpen nagusiak eta amaierako laburpena
13.4.3.- Agiri luzeak: txostenak eta antzekoak		
1. MAILA	2. MAILA	3. MAILA

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 labur-labur:
(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 instituzionalizatze-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, lehen mailako zein jardun-eremu orokor, bigarren mailako zein jardun-eremu zehatz eta hirugarren mailako zein 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 establezimendu edo planta guztietan, planta oso batean, entitateko atal jakin batean/batzuetan. Entitatearen atal desberdinetan osagai/jarduera desberdinak aukeratu ahal izango dira.

C) Urtebeteko kudeaketa-plana:

Urte anitzeko planaren arabera 2007an 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 gutxienez 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;
 - parte-hartzaileak;
 - arduraduna;
 - 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)	
Zenbat langile dira ekintza bat edo gehiagoren arduradun	
Bestelako eragileak (zehaztu beren egitekoa euskara-planean)	

3.- Plana kudeatzeko organoaren 2007ko jarduera: kideak, karguak eta bileren maiztasuna.

4.- 2007. urtean indarrean jartzeko aurreikusten diren hizkuntza-irizpideak (ikus eranskin honetako A.7).

5.- 2007ko komunikazio-plana: kudeaketa-plan horren ezarpenari dagokionez nori zer jakinaraziko dion azalduz eta beste-lako dinamizazio-ekintzak zerrendatuz.

6.- Ekintza langilea(k) trebatzea bada (ohiko alfabetatzea eta euskalduntzea ez dira deialdi honen bidez diruz laguntzen), bi aldeek, enpresak eta langileak, 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;
- edukiak (ondoko ataleko zerrenda erabil dezake entitateak gidari).

Trebakuntza: edukiei buruzko oharrak:

Diru-laguntza eskatzen den banakako ikasle edo trebakuntza-talde bakoitzeko saioetan landu beharreko edukiak edo *curriculum*a aurkeztu behar du entitateak. Trebakuntza-saioetan parte hartzen dutenek HABEren 2. maila (ikus Kultura sailburuaren 2000-01-24ko agindua, 2000-02-08ko EHAA-n) 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 espezifikokoagoak ere sar litezke: arlo komertzialean (fakturak, ordainagiriak, albaranak, merkataritza-gutunak...), finantza arloan (txekek, ordainbideak, maileguak, Ogasuneko inprimakiak...), giza baliabideetan (lan-kontratuak, INEMekoak, Gizarte Segurantzakoak...).

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

7.- Ekintza aplikazio informatikoak erostea edo garatzea bada, edota erositakoa edota entitatean bertan garatutakoa euskaraz lan egiteko egokitzea edo moldatzea bada, aplikazio informatiko bakoitzeko V eranskinaren ale bana aurkeztu beharko du entitateak.

8.- Entitateak egokitzen jotzen duen beste edozer.

IV. ERANSKINA

2007	ENTITATE PRIBATUETAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA
	AURREKONTUA (Oharra: Aurrekontuak orekatua izan behar du; gastuen totala berdin diru-sarreraren totala)

ESKATZAILEA	
Entitatearen izena	IFZ
Legezko ordezkariaren izen-abizenak	NAN

GASTUAK		
Kontzeptua		Zenbatekoa
Diruz lagun daitezkeen gastuak	a) Lehen euskara-planaren diseinua	
	b) Testuen itzulpen eta egokitzapen-gastuak	
	c) Aldibereko itzulpen-zerbitzua	
	d) Trebatze-gastua (matrikulak soilik)	
	e) Software	
	f) Planaren jarraipena, ebaluazioa eta egokitzapena	Ohiko jarraipen gastua Talde bereko enpresen arteko koordinazio-gastua
Bestelako gastuak	a) Hizkuntzan trebatze-gastua (matrikulak izan ezik)	
	b) Euskalduntze- edo/eta alfabetatze-gastua	
	- Bestelako gastuak (zehaztu)	
	- Bestelako gastuak (zehaztu)	
GUZTIRA		

DIRU-SARRERAK		
Diru-iturriak	Egoera (ukatua, erantzuna jasotzeke, eslelitua)	Zenbatekoa
a) Eskatzailearen ekarpena		
b) Entitate publikoen ekarpenak: (Ez jaso hemen deialdi honetan eskatutako diru-laguntza)	-ko Foru Aldundia	
	-ko Udala	
	- Beste:	
c) Entitate pribatuen ekarpenak:		
d) Bestelako diru-iturriak:		
DEIALDI HONEN BIDEZ ESKATUTAKO DIRU-LAGUNTZA		
AURREIKUSITAKO 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 jarduerak(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 2007ko jardueraren aurrekontua.		
Lekua eta data	Zigilua	Legezko ordezkariaren sinadura

V. ERANSKINA

2007	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)	
<p>Hauetako zeinek laburbiltzen du asmoa:</p> <p>Enpresak jadanik beste hizkuntza batean edo batzuetan erabiltzen duen aplikazio bati euskarazko funtzionalitateak eranstea:..... <input type="checkbox"/></p> <p>Gaztelaniazko ofimatika-aplikazioak euskaraz erabili ahal izateko langileen ordenadoreetan interfaza instalatzea: <input type="checkbox"/></p> <p>Aplikazio berria, hizkuntza batean baino gehiagotan garatuko dena: <input type="checkbox"/></p> <p>Euskara hutsezko aplikazio berria: <input type="checkbox"/></p> <p>Beste: <input type="checkbox"/></p>	
Aurreikusitako erabiltzaile-kopurua	
Egitasmoaren aurrekontu osoa euro
Aurrekontu oso horretatik zenbat zor zaio egitasmoa euskaraz (ere) egiteari? (1) euro

(1) Bigarren kopurua kalkulatzeko adibideak, egitasmo osoaren helburuaren arabera:

- 1.- Enpresak jadanik erabiltzen duen aplikazio bati euskarazko funtzionalitateak eranstea. Bi aurrekontu-kopuruak berdinak izango dira.
- 2.- Bulegotika arrunta euskaraz jartzea. Bi aurrekontu-kopuruak berdinak izango dira.
- 3.- Enpresak ele biko edo ele anitzeko aplikazio berri bat garatzea. Bigarren aurrekontu-kopuruak euskara nabigazio-, idazte- eta inprimatze-hizkuntza gisa erabiltzeagatik sortzen den gastu gehigarria bakarrik (pantaila/txosten gehigarriak programatzea, adibidez) jasoko du, halakorik badago.
- 4.- Euskara hutsezko aplikazio berria garatzea. Euskarazko aplikazio berri hori gaztelania hutsez egitea baino garestiago ateratzen bada, terminoak itzuli behar direlako edo, gehigarri hori jasoko da bigarren kopuruan.

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	□□□□
Agentzia	□□□□
Kontrol-kodea	□□
Kontu-zk.	□□□□ □□□□□□
Jabea

D.- Bankuaren adostasuna	E.- Hirugarrenaren adostasuna	F.- Sailaren onespena	G.- Kontabilitatearen onespena
Izenpea eta zigilua	Izenpea eta zigilua	Baimenduriko izenpea	Baimenduriko izenpea

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, eskatzaileak, E koadroa.

Oinarrizko agiriak

Nortasunaren agiri nazionala edo identifikazio fiskalerako txartelaren fotokopia erantsi beharko da. Atzeritarren 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

2007	ENTITATE PRIBATUETAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA	
	BALANTZE EKONOMIKOA (Oharra: balantze ekonomikoak orekatua izan behar du; gastuak guztira berdin diru-sarrerak guztira)	

ONURADUNA		
Entitatearen izena	IFZ	
Legezko ordezkariaren izen-abizenak	NAN	

GASTUAK		
Kontzeptua		Zenbatekoa
Diruz lagun daitezkeen gastuak	a) Lehen euskara-planaren diseinua	
	b) Testuen itzulpen eta egokitzapen-gastuak	
	c) Aldibereko itzulpen-zerbitzua	
	d) Trebatze-gastua (matrikulak soilik)	
	e) Software	
	f) Planaren jarraipena, ebaluazioa eta egokitzapena	Ohiko jarraipen gastua Talde bereko enpresen arteko koordinazio-gastua
Bestelako gastuak	a) Hizkuntzan trebatze-gastua (matrikulak izan ezik)	
	b) Euskalduntze- edo/eta alfabetatze-gastua	
	- Bestelako gastuak (zehaztu)	
	- Bestelako gastuak (zehaztu)	
GUZTIRA		

DIRU-SARRERAK		
Diru-iturriak	Egoera (ukatua, erantzuna jasotzeko, esleितua)	Zenbatekoa
a) Eskatzailearen ekarpena		
b) Entitate publikoen ekarpenak:	Hizkuntza Politikarako Sailburuordetza	
	-.....ko Foru Aldundia	
	-.....ko Udala	
	- Beste:	
c) Entitate pribatuen ekarpenak:		
d) Bestelako diru-iturriak:		
DIRU-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 jarduerak(k) garatzeko Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak kudeatzen duen entitate pribatuek eta zuzenbide publikoko korporazioek Euskal Autonomia Erkidegoan dituzten lantokietan euskararen erabilera-planak egin edota 2007an garatzeko diru-laguntza deialditik baino ez dela diru-laguntza jaso.

ADOSTASUNA		
Goian adierazitako entitatearen legezko ordezkari naizen aldetik, aitortzen dut honako hau dela 2007ko jardueraren balantze ekonomikoa.		
Lekua eta data	Zigilua	Legezko ordezkariaren sinadura

ANEXO I

2007	CONVOCATORIA DE PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES PRIVADAS
	IMPRESO DE SOLICITUD

DATOS RELATIVOS A LA ENTIDAD SOLICITANTE	
Denominación de la entidad	NIF
Dirección (calle, n.º, 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 2008, los dos cuadros si se va a empezar a desarrollar en 2007)

Diseño del primer plan plurianual de euskera	Desarrollo del plan de gestión de 2007
--	--

CONDICIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES
<p>La entidad a la que represento (indicar el caso aplicable):</p> <p><input type="checkbox"/> No ha accedido a ninguna ayuda fiscal ilegal e incompatible entre las siguientes: Álava I, II, III (CR 48/99, CR 49/99, CR 58/00); Bizkaia I, II, III (CR 52/99, CR 54/99, CR 60/00); Gipuzkoa I, II, III (CR 50/99, CR 53/99, CR 59/00).</p> <p><input type="checkbox"/> Ha accedido a una o más de dichas ayudas y ha reembolsado la(s) misma(s) o la ha pagado en una cuenta bloqueada, junto con los intereses correspondientes.</p> <p><input type="checkbox"/> Ha accedido a una o más de dichas ayudas y no ha reembolsado la(s) misma(s) ni la(s) ha pagado en una cuenta bloqueada, junto con los intereses correspondientes.</p>

CONFORMIDAD Y DECLARACIÓN RESPONSABLE
<p>En representación de la entidad indicada, certifico la veracidad de los datos expuestos en este impreso de solicitud y en la demás documentación presentada junto con esta solicitud. Basado en ellos, solicito una subvención en la convocatoria de 2007 para crear y/o desarrollar 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>
<p>Lugar y fecha</p>
<p>Sello</p>
<p>Firma del/de la representante legal</p>

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA ENTIDAD SOLICITANTE*I.- Documentación relativa a la entidad:*

- 1.- *En el caso de Cooperativas, 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., en el caso de estar en manos de la administración (anexo II).*
- 5.- *Certificación actualizada acreditativa de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias.*
- 6.- *Certificación actualizada acreditativa de hallarse al corriente 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.*
- 5.- *Caso de solicitar ayuda por capacitación idiomática, fichas 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 2008:*

- 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 2007).*
- III.- Documentación para el libramiento de pagos.*

2.- 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.*
- III.- Documentación para el libramiento de pagos.*

3.- Entidades que presentan el plan de gestión de 2007:

- I.- Documentación relativa a la entidad.*
- II.- Documentación relativa a la actividad (punto 2 opcional).*
- 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-San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

ANEXO II

2007	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

2007	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.

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.- Organigrama de la entidad, haciendo mención expresa de las secciones en las que no se aplicará el plan.
- 5.1- Número de trabajadores/as y de bilingües* de la entidad, contados a final de febrero de 2007.

* 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).

5.2- 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.

6.- 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.

7.- Fechas de inicio y fin del plan.

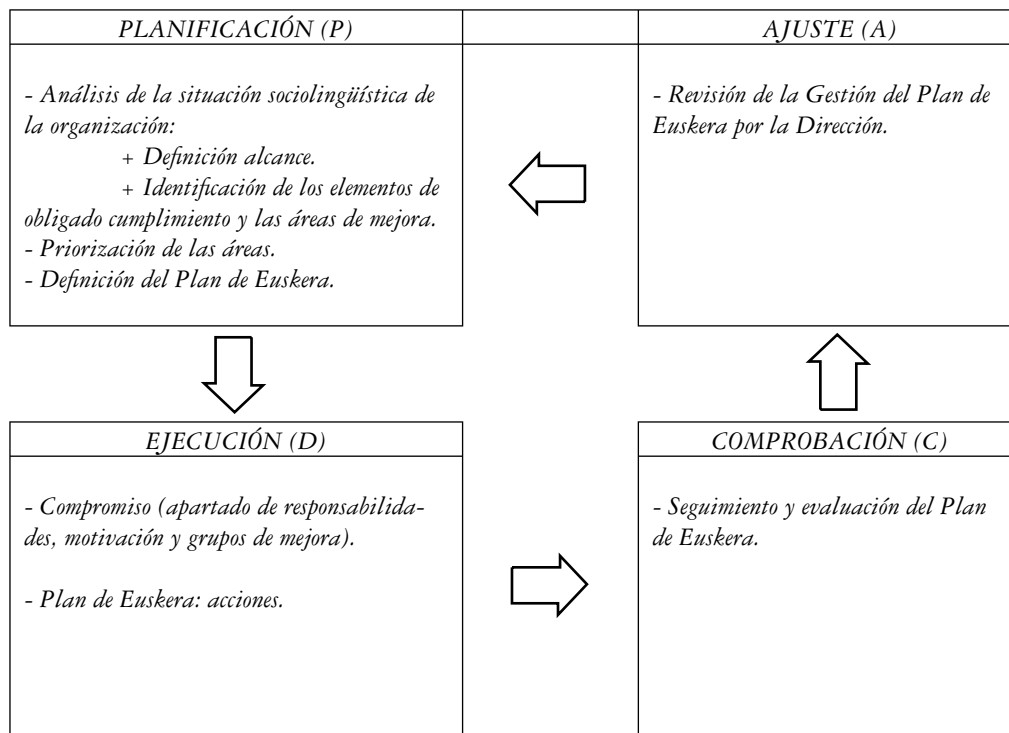
8.- Si el plan se está desarrollando con la ayuda de una empresa de servicios, la denominación de dicha empresa.

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 cumplir 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:

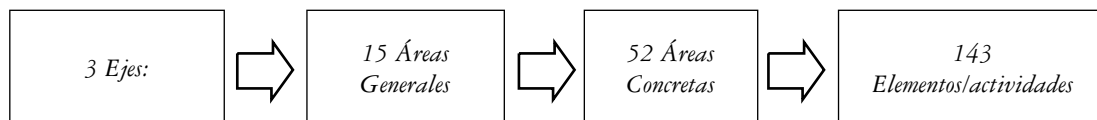
El MRE es un cuadro de ayuda que tiene por objeto visualizar una organización o empresa estándar a partir de las áreas que la constituyen y en las que se concreta habitualmente el uso del idioma.

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 15 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 52 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 143. Será en este estrato o nivel donde la organización fije sus indicadores.

Las áreas generalmente 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:

EJE 1: COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

1.- PAISAJE LINGÜÍSTICO E IMAGEN CORPORATIVA	1.1.- Rotulación exterior fija	1.1.1.- Rótulo principal exterior
		1.1.2.- Directorio de zonas o edificios: almacén, visitas, carga y descarga....
		1.1.3.- Orientativa: salida, entrada, etc.
		1.1.4.- Rótulos de seguridad y salud; rotulación vinculada al plan medioambiental
	1.2.- Rotulación exterior variable	1.2.1.- Publicidad, ofertas, obras, y similares
	1.3.- Rotulación fija del área de recepción y dependencias internas	1.3.1.- Directorios: áreas de la empresa, (pisos, estancias); orientativos (salidas, etc.), servicios (ascensor, tfno.), identificativos (cargos, etc.) y similares
		1.3.2.- Rótulos de seguridad y salud
		1.3.3.- Certificados acreditativos en gestión, seguridad, medio ambiente y otros
		1.3.4.- Paneles y similares
		1.3.5.- Otros: abierto/cerrado; tirar/empujar, mensaje de bienvenida y similares
	1.4.- Rotulación variable del área de recepción y dependencias internas	1.4.1.- Horario de la empresa; horario de atención al público, espera de turnos, prohibiciones, etc.
		1.4.2.- Tarifas de productos y servicios, ofertas y similares
		1.4.3.- Otros avisos dirigidos al cliente
	1.5.- Rotulación fija en elementos móviles	1.5.1.- Rotulación en vehículos
		1.5.2.- Rotulación de ropa de trabajo
		1.5.3.- Otros
	1.6.- Papelería y sellos	1.6.1.- Tarjetas de presentación
		1.6.2.- Encabezados, boja de fax, carpetas, sobres y similares
		1.6.3.- Sello de empresa. Sellos de departamentos
		1.6.4.- Papel de envoltura, bolsas, etc.
	1.7.- Sitio web	1.7.1.- Página principal
		1.7.2.- Páginas sucesivas
		1.7.3.- Servicios (boletines electrónicos...)
		1.7.4.- Extranet
	1.8.- Márketing y Publicidad	1.8.1.- Anuncios
		1.8.2.- Publicaciones en prensa: ofertas de trabajo, convocatorias de juntas,...
		1.8.3.- Material promocional: catálogos, folletos, invitaciones y similares. Artículos de promoción (mecheros, agendas, calendarios, bolígrafos, cartas promocionales, almohadillas, CD/DVDs...)
		1.8.4.- Actos públicos, ruedas de prensa, congresos, jornadas, y similares
1.8.5.- Ferias de muestras, exposiciones y similares		
1.8.6.- Informe anual y publicaciones similares		
1.9.- Elementos de Imagen Corporativa	1.9.1.- Elementos visuales: marca, logotipos...	
	1.9.2.- Plantillas de documentos	
	1.9.3.- Reglamento/Manual de Identidad Corporativa	

2.- RECEPCIÓN	2.1.- Lengua de recepción	2.1.1.- Atención presencial o telefónica: saludo e información general
		2.1.2.- Recepción automatizada, contestadores automáticos. Cajeros y distribuidores automáticos
		2.1.3.- Megafonía
		2.1.4.- Registro de entradas y salidas de personas/visitas
	2.2.- Visitas	2.2.1.- Identificativos de visitas y material escrito
		2.2.2.- Idioma de la presentación
2.3.- Seguridad	2.3.1.- Protocolo y lengua de recepción	
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3

EJE 2: RELACIONES EXTERNAS		
3.-CLIENTES (Clientes, socios, colegas- dos, abonados y otros)	3.1.- Documentación escrita	3.1.1.- Documentos/impresos comerciales (facturas, tickets, presupuestos/ofertas, albaranes, depósitos...)
		3.1.2.- Comunicaciones: cartas, mensajes electrónicos, faxes
		3.1.3.- Impresos oficiales: hojas de reclamaciones, etc.
		3.1.4.- Documentos legales: contratos
		3.1.5.- Entregables: informes, actas, etc.
		3.1.6.- Documentos de gestión de la Calidad (encuestas de satisfacción, averías), y similares
3.2.- Relación oral	3.2.1.- Usos habituales (presenciales o vía telefónica).	
	3.2.2.- Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)	
4.- PRODUCTO / SERVICIO	4.1.- Producto	4.1.1.- Ficha técnica
		4.1.2.- Embalaje, papel envoltorio
		4.1.3.- Elemento verbal: pantallas, mensajes de voz, relación oral...
		4.1.4.- Garantía.
		4.1.5.- Nombre de la marca
		4.1.6.- Etiqueta
		4.1.7.- Servicio post-venta
	4.2.- Servicio	4.2.1.- Documentos
		4.2.2.- Entregables
5.- PROVEEDORES	5.1.- Formularios y textos breves (en cualquier formato)	5.1.1.- Impresos/documentos comerciales: pedidos, documentos de pago y gestión calidad (facturas, albaranes, cheques, produktu-eskaerak, devoluciones, etc.)
		5.1.2.- Comunicaciones: cartas, mensajes electrónicos y similares
	5.2.- Textos largos, informes (en cualquier formato)	5.2.1.- Documentación gestión calidad (especificaciones, auditorias, no-conformidades, encuestas y similares), presupuestos, contratos, informes, actas y similares. Subcontrataciones
	5.3.- Relación oral	5.3.1.- Usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)
6.- ENTIDADES FI- NANCIERAS	6.1.- Formularios y textos breves (en cualquier formato)	6.1.1.- Documentos de pago (cheques, extractos...), cartas, mensajes electrónicos y similares
	6.2.- Textos largos, informes (en cualquier formato)	6.2.1.- Avals, memorias, escrituras, actas y similares, contratos e productos, banca electrónica
	6.3.- Relación oral	6.3.1.- Usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)

7.- ADMINISTRACIÓN	7.1.- Ayuntamientos, mancomunidades	7.1.1.- Formularios estandarizados y textos breves elaborados (en cualquier soporte): impuestos municipales, licencias de obra, modificación de datos, certificados, cartas, mensajes electrónicos y similares
		7.1.2.- Textos largos, informes: peticiones, memorias y similares
		7.1.3.- Relación oral: usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)
	7.2.- Diputaciones	7.2.1.- 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
		7.2.2.- Textos largos e informes
		7.2.3.- Relación oral: usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)
	7.3.- Gobierno Vasco y entes dependientes (Osalan, Langai, Euskalit, IHOBE, Hobetuz...)	7.3.1.- Formularios estandarizados y textos breves elaborados (en cualquier soporte)
		7.3.2.- Textos largos e informes
		7.3.3.- Relación oral: usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)
	7.4.- Administración del estado (INEM, Seguridad Social)	7.4.1.- Formularios estandarizados y textos breves elaborados (en cualquier soporte): modelos oficiales (cotizaciones, altas-bajas, certificados...), cartas, mensajes electrónicos y similares
		7.4.2.- Textos largos e informes, contratos, jubilaciones
		7.4.3.- Relación oral: usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)
7.4.4.- Aplicaciones informáticas: DELTA, RED, etc.		
8.- OTRAS RELACIONES EXTERNAS	8.1.- Asociaciones	8.1.1.- Comunicación escrita: cartas, faxes, otros documentos
		8.1.2.- Relación oral: usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)
	8.2.- Empresas colaboradoras / partners	8.2.1.- Comunicación escrita: cartas, faxes, otros documentos
		8.2.2.- Relación oral: usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)
	8.3.- Empresas/sociedades del grupo	8.3.1.- Comunicación escrita: cartas, faxes, otros documentos
		8.3.2.- Relación oral: usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)
	8.4.- Otras	8.4.1.- Comunicación escrita: cartas, faxes, otros documentos
		8.4.2.- Relación oral: usos habituales (presenciales o vía telefónica). Usos técnicos y específicos (reuniones, etc.)
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3

EJE 3: RELACIONES INTERNAS		
9.- PAISAJE LINGÜÍSTICO REFERIDO AL TRABAJO	9.1.- Rotulación interna fija referida al trabajo	9.1.1.- Rotulación menor (armarios, estanterías, carpetas, archivos, etc.), paneles y similares
		9.1.2.- Mensajes de funcionamiento y rotulación del equipamiento general (máquina de control presencial, teléfono, fax, fotocopidora, impresora, máquinas de comidas y bebidas...)
		9.1.3.- Rotulación referida al plan de prevención de riesgos laborales
		9.1.4.- Rotulación referida al plan de gestión medioambiental
		9.1.5.- Placas, botones y rotulación de la maquinaria de producción
	9.2.- Rotulación interna variable referida al trabajo	9.2.1.- Rotulación variable

10.- GESTIÓN DE PERSONAS / RR.HH.	10.1.- Administración de personas	10.1.1.- Textos estandarizados: nómina, control horario, certificados, listados telefónicos y similares	
		10.1.2.- Impresos a cumplimentar a título individual: permisos y licencias, dietas, sugerencias y similares	
		10.1.3.- Textos elaborados: ofertas de puestos, horarios y calendarios laborales, seguros y cotizaciones, convocatorias de reunión, textos del comedor y similares (dirigidos al personal en general)	
	10.2.- Información / Comunicación	10.2.1.- Paneles de información: tableros de notas y anuncios. Buzón de sugerencias	
		10.2.2.- Intranet de la empresa.	
		10.2.3.- Boletín informativo de la empresa	
		10.2.4.- Notificaciones por correo electrónico (nuevas incorporaciones, ceses, etc.),	
		10.2.5.- Circulares	
		10.2.6.- Notificaciones de los órganos de dirección y comité de trabajadores	
	10.3.- Gestión de personas	10.3.1.- Protocolo de acogida de nuevos trabajadores: manual de acogida y exposición oral	
		10.3.2.- Documentos internos: reglamento interno, Monografías de puestos de trabajo, Valoración de puestos, manual de provisión de puestos, Planes de formación. Jubilaciones, seguros, y similares	
		10.3.3.- Documentos reglamentarios/legales: contratos, convenios laborales o acuerdo de condiciones de trabajo, documentación para el empleado referente a Seguridad Social y Hacienda (TCs, etc.)	
		10.3.4.- Sistemas de RRHH: modelo de sistema de evaluación del desempeño: manual, criterios, evaluaciones presenciales, Informes de rendimiento, Modelo de gestión por competencias: mapa de competencias, etc.	
	11.- FORMACIÓN LABORAL	11.1.- Formación general (mediante recursos internos o externos)	11.1.1.- Material escrito: presentaciones, manuales de asistente, casos prácticos
			11.1.2.- Exposición oral: exposición del ponente, relación con alumnos
11.2.- Formación específica (mediante recursos internos o externos)		11.2.1.- Material escrito: presentaciones, manuales de asistente, casos prácticos	
		11.2.2.- Exposición oral: exposición del ponente, relación con alumnos	
	11.3.- Gestión de los cursos	11.3.1.- Convocatorias y matriculación de los cursos; encuestas finales de valoración, etc.	
12.- RECURSOS INFORMÁTICOS	12.1.- Software estándar	12.1.1.- Sistemas operativos: Windows, Linux, etc.	
		12.1.2.- Ofimática: Microsoft Office, Open Office y similares.	
		12.1.3.- Internet y correo electrónico: navegador; correo	
		12.1.4.- Herramientas de soporte: antivirus,...	
		12.1.5.- Software estándar específico: SAP, Prisma, OAS, etc.	
	12.2.- Software adaptado por la misma empresa	12.2.1.- Facturación, ventas, compras, contabilidad, gestión de personal, stocks, etc.	
	12.3.- Software/interface de las máquinas de producción; máquinas registradoras	12.3.1.- Control numérico, software BDP, etc.	
13.- COMUNICACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL	13.1.- Usos habituales y coloquiales	13.1.1.- Usos comunes entre compañeros	
	13.2.- Usos técnicos	13.2.1.- Usos específicos	
	13.3.- Reuniones de trabajo: grupos y comisiones de trabajo	13.3.1.- Textos breves: convocatoria, acta, material de presentación, etc.	
		13.3.2.- Exposición oral: presentación, exposición general y síntesis final	
		13.3.3.- Textos largos: informes y similares	
	13.4.- Reuniones generales (asambleas generales, etc.)	13.4.1.- Textos breves: convocatoria, acta, material de presentación, etc.	
		13.4.2.- Exposición oral: presentación, exposición general y síntesis final	
13.4.3.- Textos largos: informes y similares			
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	

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 pluriannual de euskera:

La entidad deberá especificar lo siguiente en el plan pluriannual:

- 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.- Basándose 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, áreas generales de nivel 1, áreas concretas de nivel 2 y elementos/ actividades de nivel 3 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 todos los establecimientos o 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 2007 en base al plan pluriannual, 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 al menos:

- 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;
- participantes;
- responsable;
- 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>	
<i>Número de trabajadores/as que participarán en la Comisión de Euskera</i>	
<i>Número de trabajadores/as que recibirán clases de euskera (tanto de alfabetización como de euskaldunización)</i>	
<i>Número de trabajadores responsables de una o mas acciones</i>	
<i>Otros participantes (especificar su cometido en el plan de euskera)</i>	

3.- Actividad en 2007 del órgano gestor del plan: miembros, cargos y frecuencia de las reuniones.

4.- Criterios lingüísticos que se prevé entrarán en vigor en 2007 (véase el punto A.7 de este anexo)

5.- Plan de comunicación para 2007: 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, empresa y trabajadores, 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;
- contenidos (la entidad puede utilizar la relación del punto siguiente como guía).

Capacitación: notas sobre los contenidos:

La entidad deberá presentar el currículum 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

2007	CONVOCATORIA DE PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES PRIVADAS
	PRESUPUESTO (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
Gastos subvencionables	a) Diseño del primer plan de euskera		
	b) Gastos de traducción y modificación		
	c) Servicio de interpretación		
	d) Gastos de capacitación idiomática (gastos de matrícula solamente)		
	e) Gastos de software		
	f) Gastos de seguimiento, evaluación y ajuste del plan	Gastos ordinarios de seguimiento	
Gastos de coordinación de empresas del mismo grupo empresarial			
Otros gastos	a) Gastos de capacitación idiomática (exceptuando gastos de matrícula)		
	b) Gastos de euskaldunización y/o alfabetización		
	- Otros gastos (a especificar)		
	- Otros gastos (a especificar)		
TOTAL			

INGRESOS		
Origen de los ingresos	Situación (denegada, pendiente de contestación, concedida)	Importe
a) Aportación de la entidad solicitante		
b) Aportaciones de entes públicos: (No especificar aquí lo correspondiente a la petición de esta convocatoria)	- Diputación Foral de	
	- Ayuntamiento de	
	- Otros:	
c) Aportaciones de entidades privadas:		
d) Otros ingresos:		
SUBVENCIÓN RECIBIDA EN ESTA CONVOCATORIA		
TOTAL DE INGRESOS		

DECLARACIÓN DE NO HABER RECIBIDO OTRA SUBVENCIÓN
Si para desarrollar el plan de euskera no se han recibido mas subvenciones que las 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 convocatoria 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 2007.		
Lugar y fecha	Sello	Firma del/de la representante legal

ANEXO V

2007	CONVOCATORIA DE PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES PRIVADAS
	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROGRAMA DE SOFTWARE

<p><i>Objeto del proyecto</i></p>
<p><i>Características técnicas y metodológicas</i></p>
<p><i>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)</i></p> <p>Marcar la opción que resuma el proyecto:</p> <p>Insertar funcionalidades en euskera a una aplicación que la empresa ya tiene en algún otro idioma..... <input type="checkbox"/></p> <p>Instalar a empleados la interfaz en euskera de aplicaciones de ofimática que ya se tienen en castellano..... <input type="checkbox"/></p> <p>Nueva aplicación a desarrollar en una o varias lenguas..... <input type="checkbox"/></p> <p>Nueva aplicación exclusivamente en euskera..... <input type="checkbox"/></p> <p>Otros..... <input type="checkbox"/></p>
<p><i>Numero de personas usuarias previsto</i></p>
<p><i>Presupuesto total del proyecto</i> euros</p> <p><i>Presupuesto correspondiente a la realización (también) en euskera sobre el presupuesto total (1)</i> euros</p>

(1) Ejemplos para calcular la segunda cantidad, según el objetivo de proyecto:

- 1.- Añadir funcionalidades en euskara a una aplicación que la empresa utiliza. Las cantidades de los dos presupuestos serán las mismas.
- 2.- Poner en euskara la ofimática corriente. Las cantidades de los dos presupuestos serán las mismas.
- 3.- Que la empresa desarrolle una nueva aplicación en dos o varias lenguas. La segunda cantidad del presupuesto recogerá, en su caso, únicamente el gasto adicional generado por utilizar el euskara como idioma para navegar, escribir e imprimir (programar pantallas/informes adicionales, por ejemplo).
- 4.- Desarrollar una nueva aplicación únicamente en euskara. En caso de que esa nueva aplicación en euskara resulte más caro que hacerlo únicamente en castellano, porque haya que traducir términos, en la segunda cantidad se recogerá ese suplemento.

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	□□□□
Agencia	□□□□
Código de control	□□
N.º Cuenta	□□□□ □□□□□□
Titular

D.- Conforme banco	E.- Conforme tercero	F- Vº Bº Departamento	G.- Vº Bº Contabilidad
Sello y firma	Sello y firma	Firma autorizada	Firma autorizada

En cumplimiento de lo dispuesto de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, el Departamento de Hacienda y Administración Pública, le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/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.

NOTA: recordar, por lo tanto, que la Entidad Bancaria tiene que rellenar el cuadro D y el Gobierno Vasco los cuadros F y G, y usted, el/la solicitante, el cuadro E.

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 ahorro (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 ahorro 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

2007	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 SOLICITANTE	
Denominación	NIF
Nombre y apellidos de la persona que representa legalmente a la entidad	DNI

GASTOS			
Concepto			Importe
Gastos subvencionables	a) Diseño del primer plan de euskera		
	b) Gastos de traducción y modificación		
	c) Servicio de interpretación		
	d) Gastos de capacitación idiomática (gastos de matrícula solamente)		
	e) Gastos de software		
	f) Gastos de seguimiento, evaluación y ajuste del plan	Gastos ordinarios de seguimiento	
Gastos de coordinación de empresas del mismo grupo empresarial			
Otros gastos	a) Gastos de capacitación idiomática (exceptuando gastos de matrícula)		
	b) Gastos de euskaldunización y/o alfabetización		
	- Otros gastos (a especificar)		
	- Otros gastos (a especificar)		
TOTAL			

INGRESOS		
Origen de los ingresos	Situación (denegada, pendiente de contestación, concedida)	Importe
a) Aportación de la entidad solicitante		
b) Aportaciones de entes públicos:	Viceconsejería de Política Lingüística	
	- Diputación Foral de	
	- Ayuntamiento de	
	- Otros:	
c) Aportaciones de entidades privadas:		
d) Otros ingresos:		
TOTAL DE INGRESOS		

DECLARACIÓN DE NO HABER RECIBIDO SUBVENCIÓN
Si no se ha recibido mas subvenciones que a la Viceconsejería de Política Lingüística marcar el cuadro:
<input type="checkbox"/> DECLARO que para desarrollar las actividades presentadas únicamente he recibido subvención de la Convocatoria de la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura para la creación o el desarrollo en 2007 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.

CONFORMIDAD		
En representación de la entidad indicada, certifico que el aquí indicado es el balance económico de 2007.		
Lugar y fecha	Sello	Firma dell/de la representante legal