

# XEDAPEN OROKORRAK

## EKONOMIAREN GARAPEN ETA LEHIAKORTASUN SAILA

### 4270

*AGINDUA, 2015eko irailaren 30ekoa, Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun sailburuarena, ezagutza, berrikuntza eta merkataritza-lehiakortasuna sustatzera eta hedatzera bideratutako laguntza-programa arautzen duena.*

Merkataritzaren arloan eskumena duen sailaren helburuetako bat Euskal Autonomia Erkidegoko merkataritza-banaketaren sektoreko profesionalizazioa hobetzea izan da, eta orain ere hala da.

Helburu hori lortzeko, hainbat erregulazio egin dira, betiere, merkataritza-sektorearen une bakoitzeko baldintzetara egokitzen saiatuta.

Une honetan, Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun Sailak, egungo egoera ekonomikoa kontuan hartuta, beharrezkotzat jo du merkataritza-sektoreko profesionalek beren egoera ekonomikoa eta estrategikoa baloratu ahal izateko behar adinako ezagutzak izatea, merkatuan posizionamendu hobea lortzeko behar dituzten ekintzak egin ditzaten.

Hori dela eta, Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun Sailak merkataritza-sektorearen kalitate eta inpaktu ekonomikoa hobetuko dituzten prestakuntza-beharren diagnostiko bat egin du.

Diagnostikoa aztertu ondoren, eta horren emaitza gisa, prestakuntza-programa bat egin da, orientazio gisa bi jarduketa-ildo dituena.

Lehen jarduketa-ildoak hainbat ikastarok osatzen dute; horien bitartez, merkatariek eta ikastaroetan parte hartzen duten bestelako langileek beren saltokiaren benetako egoera ezagutu ahal izango dute, ekonomiaren eta kudeaketaren alderditik, eta beren enpresa-posizionamendua hobetu ahal izateko beharrezko jarduketak gauzatu ahal izango dituzte.

Prestakuntza-jardueraren bigarren ildoak, ikastaroen osagarri dena, jardunaldi teknikoek osatzen dute. Jardunaldi horien asmoa izango da bertaritzen direnek sektoreko eragileen esperientziak eta ezagutzak jasotzea, bakoitzaren egoera zehatzean baliagarriak izan daitezkeen aukerak eza-gut ditzaten.

Jarduketa horien bidez, Merkataritza Zuzendaritzak prestatzeko, birziklatzeko eta behar diren ahalmenak eskuratzeko aukera eman nahi dio sektoreari, lehiakorrek izateko, kontsumitzaileen beharretara egokitzeko eta kalitateko zerbitzuak eskaini ahal izateko.

Horiek horrela, honako hau

XEDATZEN DUT:

I. KAPITULUA

XEDAPEN OROKORRAK

1. artikulua.– Helburua.

Agindu honen helburua da: berrikuntza eta enpresa-lehiakortasuna hedatzeko eta hobetzeko jarduerak sustatzeko programa arautzea, baita merkataritza-sektoreko negozio-joera berriak

ezagutzea ere, Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun Sailaren 2013-2016rako Jarduketa Planean zehaztutako helburuekin bat.

## 2. artikulua.– Baliabide ekonomikoak.

1.– Aurreko artikuluan adierazitako helburua betetzeko baliabide ekonomikoak Euskal Autonomia Erkidegoko Aurrekontu Orokorretan horretarako ezarritako aurrekontu-kredituetatik aterako dira.

Agindu honetan arautzen den laguntzaren zenbateko orokorra dagokion deialdi-ebazpenean esleituko da; dena den, aldatu ahal izango da, eskatutako laguntzen guztizko kopurua kontuan hartuta, Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun Sailaren beste laguntza-programa batzuk gauzatu ondoren agortu gabe geratzen diren aurrekontu-baliabideen arabera. Horrelakorik gertatzen bada, merkataritzaren alorrean eskumena duen sailburuordearen ebazpen baten bidez jakinaraziko da.

2.– Programa hau indarrean dagoen bitartean ekitaldi ekonomiko batean diru-laguntzak emateko ezarritako kreditua agortuz gero, merkataritzaren alorrean eskumena duen sailburuordeak egoera horren berri emango du administrazio-ebazpen baten bidez, eta, ebazpen horretan kreditua noiz agortu den azaldu beharko du. Ebazpen hori Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratuko da eta ez da onartuko une horretatik aurrera aurkeztutako eskaerarik.

3.– Aurkeztuta dauden eta izapide-fasean dauden eskaerak, esleitutako aurrekontu-zuzkidura agortzeagatik erantzun ezin badira, ezetsi egingo dira arrazoi hori dela eta, Merkataritza Zuzendaritzako titularraren administrazio-ebazpen baten bidez.

4.– Agindu honetan aurreikusitako laguntzak itzuli beharrik gabeko diru-laguntzen bidez gauzatu dira.

## 3. artikulua.– Erakunde onuradunak.

1.– Hauek jaso ahal izango dituzte agindu honetan zehaztutako laguntzak:

EAEko merkatarien elkarteek eta taldeek edo elkarte mistoek, baita horien federazioek edo taldeek ere, baldin eta ekainaren 17ko 148/1997 Dekretuan arautzen den Merkatarien Elkarteen Erroldan inskribatuta badaude.

2.– Hauek ezin izango dute onuradun izan:

a) Merkatarien Elkarteen Erroldan inskribatu gabe daudenak edo deialdiaren urtean baja izan direnak.

b) Ogasunarekiko eta Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak eguneratuta ez dituztenak.

Ildo horretan, Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun Sailak behar den adina aldiz egiaztatuko du automatikoki aipaturiko betebeharrak betetzen ote diren, erakunde interesdunen baimenaren beharrik izan gabe, betiere, Euskadiko Ogasun Nagusiaren Antolarauei buruzko Legearen Testu Bateginaren 50.3 artikuluaaren bigarren paragrafoan ezarritakoaren arabera. Paragrafo hori 2011ko ekitaldirako Euskal Autonomia Erkidegoko Aurrekontu Orokorrek onartzen dituen abenduaren 23ko 5/2010 Legearen azken xedapenen arteko hirugarrenak txertatu zuen testu horretan.

c) Laguntza edo diru-laguntza publikoak eskuratzea eragozten duen administrazio- edo zigor-zehapenen bat jaso dutenak, ezta horretarako gaitasuna eragozten dien legezko debekuren batean daudenak ere, sexu-bereizkeriagatik debekuak barne, Emakumeen eta Gizonen arteko Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen azken xedapenen artean seigarrenak xedatu-takoarekin bat.

3.– Agindu honek arautzen dituen laguntzak esleitu, eta, hala dagokionean, ordaindu aurretik, honako hauek burututa egon behar dute: Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrak edo haren erakunde autonomoek antzeko laguntzak edo diru-laguntzak enpresa horiei itzularaz-terko edo haien zioz zehapenak ezartzeko oraindik izapidetze-fasean dauden prozedura guztiak.

4. artikulua.– Diruz lagundu daitezkeen jarduerak.

1.– Agindu honen arabera laguntzeko moduko jardueratzat hartuko dira honako hauek:

a) Agindu honen I. eranskinean aipatzen diren ikastaroak, baldin eta beren fitxa teknikoan zehaztutako ezaugarriak betetzen badituzte (helburua, programa, iraupena eta modalitatea).

b) Helburu gisa berrikuntza eta enpresa-lehiakortasuna hedatzea eta hobetzea duten jardunaldi teknikoak, baita negozio-joera berriak ezagutzea ere, Agindu honen II. eranskinean zehaztutako zerrendarekin bat etorritik.

2.– Ikastaroek eta jardunaldi teknikoek honako baldintza hauek bete beharko dituzte diruz laguntzeko modukoak izateko:

a) Laguntza eskatzen duen erakundeak antolatutako izatea, eta merkataritza-sektoreko enpresari eta horien langileei zuzenduta egotea.

b) 2015eko ekitaldi ekonomikoan garatzea.

c) Gutxienez 10 enpresaren parte-hartzea izatea. Horietatik gehienez % 30 ostalaritzaren edo zerbitzuen sektorekoak izan daitezke.

d) Ikastaroak edo jardunaldi teknikoak ematen dituen pertsona ez izatea agindu honen 3.1 artikuluan aipatzen diren erakundeetako bateko antolamendu-egiturako kide.

e) Jardunaldi teknikoek gutxienez 2 orduko eta gehienez 5 orduko iraupena izango dute, eta egun bakarrean egingo dira.

f) I. eranskinean aipatzen diren ikastaroetako edozein ematen duen pertsona fisikoak edo juridikoak prestakuntza-jardueren ekitaldiari dagokion Ekonomia Jardueren gaineko Zergan alta emanda egon beharko du.

g) Ikastaro batek modulu bat baino gehiago hartzen baditu barnean, modulu horiek guztiak gauzatu beharko dira.

5. artikulua.– Laguntzen zenbatekoa.

1.– Diruz lagun daitezkeen gastuen % 80raino finantzatuko dira, eta diru-laguntzaren gehienezko zenbatekoa 7.000 eurokoa izango da, laguntzaren urteko eskaeraren helburu diren jarduera guztietarako.

2.– Honako hauek joko dira diruz lagun daitezkeen gastutzat:

a) Ikastaroak:

– Ikastaroa emango duen pertsona fisiko edo juridikoaren kontratazioa, gehienez 100 euro orduko.

– Gauzatu beharreko jardueraren sustapena.

– Jardueraren euskarriaren dokumentazioa edo edizioa.

– Gastu arruntak, jarduera egiteari zuzenean egotz dakizkiokeenak, erakunde eskatzaileko langileen gastuak izan ezik.

Ikastaro bakoitzean diru-laguntza jaso dezaketen gastuen guztizko zenbatekoa ez da 1.700 eurotik gorakoa izango (1.000 euro ikastaroa emango duen pertsona fisiko edo juridikoaren kontrataziorako, eta 700 euro gainerako gastuetarako). Ikastaro batek modulu bat baino gehiago badu, muga hori modulu bakoitzerako ezarriko da.

b) Jardunaldi teknikoak:

– Hizlarien kontratazioa, gehienez 200 euro orduko.

Hizlariak emandako materialen gastua ere sartuko da kontzeptu honetan.

– Gauzatu beharreko jardueraren sustapena.

– Jardueraren euskarriaren dokumentazioa edo edizioa.

– Gastu arruntak, jarduera egiteari zuzenean egotz dakizkiokeenak, erakunde eskatzaileko langileen gastuak izan ezik.

– Hizlarien lekualdaketaren, ostatuaren eta mantenuaren gastuak.

Diru-laguntza jaso dezaketen gastuen guztizko zenbatekoa ez da jardunaldi tekniko bakoitzeko 1.700 eurotik gorakoa izango (1.000 euro hizlariak kontratatzeke, eta 700 euro gainerako gastuetarako).

6. artikulua.– Beste laguntza batzuekiko bateragarritasuna.

1.– Agindu honetan ezarritako laguntzak bateragarriak izango dira helburu berbera aintzat hartuta administrazio publikoek edo erakunde publiko nahiz pribatuek emandako beste edozein laguntzarekin.

2.– Diru-laguntzaren zenbatekoak –beste administrazio publiko batzuen edo beste erakunde pribatu edo publiko batzuen laguntzekin edo diru-laguntzekin batera– ezin izango du aurkeztutako aurrekontuaren % 100 gainditu.

3.– Gainfinantziazioa gertatuz gero, eman beharreko diru-laguntza murriztu egingo da, diruz lagundutako proiektua gauzatzeko aurreko paragrafoan ezarritako guztizko kostuaren mugaraino.

## II. KAPITULUA

### PROZEDURA

7. artikulua.– Laguntza emateko prozedura.

Agindu honi jarraituz ematen diren diru-laguntzak ordenan emango dira, espedientea osatuta dagoen unearen arabera.

8. artikulua.– Prozeduraren hasiera.

Agindu honek araututako laguntzak urtero egingo diren deialdi publikoen bidez iragarriko dira eta publikotasun-, lehia- eta objektibotasun-printzipioei jarraituz emango dira. Merkataritza sailburuordearen ebazpen baten bidez egin beharko da deialdia, eta ekitaldi horretan diru-laguntzak emateko aurrekontu-zuzkiduraren zenbatekoa zehaztu beharko da ebazpen horretan, baita eskaerak aurkezteko epea eta tokia ere.

## 9. artikulua.– Eskaerak aurkeztea.

Erakunde eskatzaileak eskaera bakarra aurkeztuko du gauzatu nahi dituen jarduera guztietarako.

1.– Eskaera egoitza elektronikoa bakarrik eskuratu eta bete daiteke, <http://www.industria.ejgv.euskadi.net/p88a/p88aGestorServlet?PRESTACION=login&FUNCION=login&ACCION=login&RESPUESTA=ok&p88a.codlinea=div&verb1=true> helbidean dauden funtzionalitateak erabiliz.

Eskaera-eredua agindu honen V. eranskinean jasotakoa da.

2.– Agindu honi lotutako errekerimenduak, jakinarazpenak eta bestelako kudeaketak honako modalitate hauen bitartez egin daitezke:

a) Bitarteko elektronikoa erabiliz, Administrazio Elektronikoari buruzko 21/2012 Dekretuarekin eta E-Administrazioarako Plataforma Teknologikoa –Platea– ezartzen duen dokumentua onartzen duen Informatika eta Telekomunikazio zuzendariaren 2006ko otsailaren 9ko Ebazpenarekin bat.

Kasu honetan, eskaerarekin batera, erakunde eskatzailearen izenean jarduteko gaitasun legala duen pertsonaren sinadura elektronikoa ez ezik, harekin batera aurkeztu beharreko agiri guztiak eta administrazioak aipatutako dekretuan xedatu bezala eska litzakeen guztiak ere aurkeztuko dira.

b) Bestela, eskatzaileak ez badu sinadura elektronikoa erabili nahi, eskaerak bete eta <http://www.industria.ejgv.euskadi.net/p88a/p88aGestorServlet?PRESTACION=login&FUNCION=login&ACCION=login&RESPUESTA=ok&p88a.codlinea=div&verb1=true> helbidean informatikoki grabatu ondoren, inprimatu, erakunde eskatzailearen (alegia, Merkataritza Zuzendaritzaren) legezko ordezkariak sinatu eta proiektua barnean hartuko duen lurralde historikoko Eusko Jaur-laritzaren Ekonomia Garapen eta Lehiakortasun Sailaren Lurralde Ordezkaritzan aurkeztuko dira; edo, bestela, Eusko Jaur-laritzako Herritarrentzako Arreta Zerbitzuan (Zuzenean) edo azaroaren 26ko Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko 30/1992 Legearen 38.4 artikuluan zehaztutako edozein lekutan, betiere, eskaerak aurkezteko epea amaitu baino lehen.

3.– Erakunde eskatzaileek beraiek aukeratu duten hizkuntza ofizialean aurkez dezakete laguntza jasotzeko eskaera, baita horrekin batera aurkezten den dokumentazioa ere. Gainera, laguntza-eskabidetik eratorritako jardunetan eta prozedura osoan, erakunde eskatzaileak aukuraturiko hizkuntza baliatuko da, euskararen erabilera normalizatzeko azaroaren 24ko 10/1982 oinarriko Legean xedatutakoaren arabera.

## 10. artikulua.– Dokumentazioa.

1.– Eskaerarekin batera, 11. artikuluaaren arabeko erantzukizunpeko adierazpena eta agiri hauek eman beharko dira:

a) Erakunde eskatzailearen Identifikazio Fiskaleko Txartelaren fotokopia; eratze-eskrituren, estatutuen eta erregistroko inskripzioaren fotokopia; eta eskatzailearen ordezte-ahalaren fotokopia. Nolanahi ere, horiek ez dira aurkeztu beharko ordezkaria identifikatzen bada «enpresak/erakundeak» berak jaulkitako ziurtagiri baten bidez, horretan inplizituki bildutzat jotzen baitira aurreko agiri guztiak.

b) Pertsona eskatzailearen NANaren fotokopia, baldin eta ez bada ziurtagiri onartu baten bidez identifikatzen (NANe, ONA, herritar-txartela...), edo, bestela, laguntza-programa hau kudeatzen duen organoaren aldeko berariazko baimen baten bidez.

c) Erakunde eskatzailearen «Hirugarren Interesdunaren Alta» izeneko dokumentua, Ogasun eta Finantza Sailak xedatutako ereduari jarraitzen diona (<http://www.ogasun.ejgv.euskadi.net>), baldin eta lehenago ez bada aurkeztu edo harrezkeroztik aldaketaren bat izan bada.

d) Dagokion Merkataritza, Industria, Zerbitzu eta Nabigazio Ganberak emandako ziurtagiri eguneratua, eskatzaileak Merkatarien Elkartearen Erroldan egindako inskripzioari dagokiona.

e) Erakunde eskatzailearen Zuzendaritza Batzordearen osaera, sexuen arabera banatuta, barnean hartzen duen erakunde eskatzaileko idazkariaren ziurtagiria; lotura duten merkataritza-enpresen edo hala dagokionean elkartearen izenen zerrenda, eskaera-epea hasi aurreko hilean eguneratua; eta azken ekitaldian jasotako kuotak. Enpresei dagokienez, adierazi egingo da enpresa zein titular diren emakumezkoak eta zein gizonezkoak. Sozietate elkartuek nortasun juridikoa badute, sexuaren arabera bereizketa sozietatea osatzen duten pertsonen dagokiena izango da.

f) Emakumeen eta gizonen berdintasunarekiko konpromisoaren aitorpena.

g) Eskatutako laguntzaren xede diren jarduera guztiak azaltzen dituen memoria, hau zehaztuta:

– Jardueraren izenburua eta deskribapena.

– Jardueraren arrazoiak, baldintzak eta interesa.

– Diru-sarreraren eta gastuen aurrekontu zehatza.

– Gauzatzeko datak eta orduak.

– Jardunaldi teknikoetako hizlariari eta ikastaroak emango dituzten langileei buruzko datuak (curriculum vitae).

– Bertaratuko direnen aurreikuspena.

– Jarduerarekin zerikusia duen beste edozein datu interesgarri.

h) Ikastaroak ematen dituen pertsona fisiko edo juridikoak Ekonomia Jardueraren gaineko Zergan alta eman izanaren ziurtagiria.

2.– Nolanahi ere, Merkataritza Zuzendaritzak beharrezko irizten dion dokumentazio edota informazio osagarri guztia eska diezaioke erakunde eskatzaileari, aurkeztutako eskaera behar bezala ulertu, ebaluatu eta izapidetzeko; arau honetan berariaz aurreikusten ez den guztiari dagokienez, berriz, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearen xedatutakoa aplikatuko da.

3.– Ez dira aurkeztu behar izango dagoeneko Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun Sailaren esku dauden indarreko dokumentuak. Kasu horretan, eskaeran adierazi behar da zer egunetan eta zer organo edo bulegotan aurkeztu diren aipatutako dokumentuak, azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 35. artikuluan f) letran xedatutako baldintzei jarraikiz.

4.– Eskaeran jasotako datuen egiazkotasuna espedientearen tramitazioaren edozein unetan egiazta daiteke.

5.– Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun Sailak konpromisoa hartu du datuak Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan eta ondorio berberetarako aplikatu daitezkeen gainerako araudian ezarritako babes-mailarekin tratatzeko.

### 11. artikulua.– Erantzukizunpeko adierazpena.

Aurreko artikuluan xedatutakoarekin bat, eta Euskadiko Ogasun Nagusiaren Antolarauei buruzko Legearen Testu Bategina onartzen duen azaroaren 11ko 1/1997 Legegintzako Dekretuaren 51.1 bis artikulua betetzeko xedez, eskaeran sartutako erantzukizunpeko adierazpenaren bidez egiaztatutako da honako betebeharrak hauek betetzen direla:

a) Eskaeraren berri ematea eta, behar izanez gero, baita edozein administratibotatik edo erakunde publiko zein pribatutatik jasotako diru-laguntzaren, laguntzaren, sarreraren edo bestelako baliabideen berri ere.

b) Erakunde eskatzaileak ez izatea ezarrita diru-laguntzak edo laguntza publikoak jasotzeko debekurik zigor- eta administrazio-arloan, eta ez izatea laguntzak jasotzeko legezko debekurik, batez ere sexu-bereizkeriaren ondoriozkorik, Emakumeen eta Gizonen berdintasunari buruzko otsailaren 18ko 4/2005 Legearen azken xedapenetako seigarrenean xedatutakoarekin bat. Hitz ematen du, orobat, aipatutako 4/2005 Legeak administrazioarekin kontratuak edo hitzarmenak egiten dituzten nahiz handik laguntza jasotzen duten enpresei ezartzen dizkien betebeharrak bere gain hartzen dituela.

c) Ez daukala inolako itzultze- edo zehatze-prozedurarik abian, ez Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrek ez haren erakunde autonomoek emandakorik, izaera bereko diru-laguntzen esparruan hasitakorik.

d) Eskaeran eta dokumentazioan jasotakoak datuak egiazkoak direla, eta, diru-laguntza hauen onuradun izateko, indarrean den araudian ezarritako betekizunak betetzen direla.

Goian aipatutako erantzukizunpeko adierazpenean agertzen den daturen bat faltsua izanez gero, administrazio- zein zigor-araubidearen arabera dagokion zehapena jasoko du.

### 12. artikulua.– Akatsak zuzentzea.

Aurkeztutako eskaeran dagokion lurralde-ordezkaritzak oker, akats edo zehaztugabetasunen bat atzematen badu, eskatzaileari jakinaraziko dio, eta 10 eguneko epea emango dio akatsa zuzen dezan; era berean, adieraziko dio hori egin ezean eskaeran atzera egin duela ulertuko dela. Epe hori igarotakoan zuzendu ez badu, lurralde-ordezkaritzak ebazpena emango du eskatzaileak eskaeran atzera egin duela adierazteko, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 42. eta 71.1 artikuluetan xedatutakoaren arabera.

### 13. artikulua.– Eskaerak aztertzea eta ebaluatzea.

1.– Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun Sailaren lurralde-ordezkaritzetako zerbitzu teknikoari egokituko zaie laguntzen programa honetarako aurkeztutako eskaerak aztertzea eta ebaluatzea.

2.– Eskaera bakoitza aztertu eta ebaluatu ondoren, ebazpen-proposamena emango du Merkataritza Zuzendaritzako titularrak; bertan, eskatutako diru-laguntza onartu edo ukatu den adieraziko du berriaz, baita diru-laguntzaren zenbatekoa ere.

### 14. artikulua.– Laguntza emateko ebazpena.

1.– Merkataritza Zuzendaritzako titularrak, aurreko artikuluan esandako proposamena ikusita, ordenari jarraituz ebatziko du espediente bakoitza, bertako dokumentazioa osatuta dagoen unean.

Ebazpen hori 6 hileko gehienezko epean eman eta jakinarazi beharko zaio erakunde interesdunari, eskaera aurkeztu eta hurrengo egunetik aurrera.

2.– Erakunde eskatzaileei diru-laguntzak emateko ebazpenak banan-banan jakinarazteaz gain, enpresa onuradunen zerrenda eta emandako diru-laguntzen zenbatekoa argitaratuko dira Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian, azaroaren 11ko 1/1997 Legegintzako Dekretuaren 49.2 artikuluan xedatutakoari jarraituz (Euskadiko Ogasun Nagusiaren Antolarauei buruzko Legearen Testu Bategina onartzen duen dekretua).

3.– Ebazpen horrek ez du administrazio-bidea amaituko, eta haren aurka gora jotzeko errekurtsoa aurkez dakioke Merkataritzaren arloan eskumena duen sailburuordeari, azaroaren 26ko 30/1992 Legean xedatutako epean eta moduan.

4.– Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 43. artikuluan xedatutakoarekin bat, ebazpena emateko epea amaitu, eta interesdunari ez bazaio horren berri eman, laguntza-eskaera onartu egin dela ulertuko da.

### III. KAPITULUA

#### PROGRAMA GAUZATZEA

15. artikulua.– Diru-laguntza justifikatzea eta ordaintzea.

1.– Diru-laguntza bi zatitan ordainduko da, era honetan:

a) Emandako diru-laguntzaren % 50 ebazpena jakinarazi ostean ordainduko da, 16.a) artikuluan zehaztutako epean, baldin eta berariaz uko egiten ez bazaio.

b) Gainerako % 50a jarduera gauzatu ostean ordainduko da, Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun Sailaren dagokion lurralde-ordezkaritzan honako dokumentazio hau aurkeztu ondoren:

– Gauzatutako jardueren memoria zehatza.

– Ekintza bakoitzera bertaratuko diren enpresen zerrenda, haien jarduera sektorea adierazita (EJZ). Zerrenda horretan, alde batetik enpresa bakoitzetik bertaratuko diren pertsonen kopurua adieraziko da, enpresako langileak edo titularrak diren adierazita, eta bestetik gizonaen eta emakumezkoen kopurua.

– Jardueraren sustapenari dagokion dokumentazio grafikoa eta ikastaroetan nahiz jardunaldi teknikoetan entregatutako dokumentazioa.

– Gauzatutako jarduera bakoitzeko diru-sarrerak eta gastuak egiaztatzeko dokumentazioa (jatorrizko fakturak edo fotokopia konpultsatuak, partiden araberako likidazio-ziurtagiriak, etab.).

– Aurkeztutako fakturak ordaindu izanaren egiaztagiria. 2.500 eurotik gorako ordainketak banku-transferentzia, banku-ziurtagiri nahiz ordain-estraktuen bidez justifikatuko dira. Ordaintzailea eta ordaindua argi eta garbi identifikatuta azaldu beharko dira dokumentu horietan.

– Ikastarora edo jardunaldi teknikora bertaratutako pertsonak betetako eta sinatutako bertarzte-orria, III. eranskinaren araberakoa.

– Bertaratutako pertsona guztien gogobetetasun-inkesta, IV. eranskineko ereduaren araberakoa.



2.– Aurkeztutako jardueraren edo jardueren justifikazioan beherapen bat egongo balitz aurkeztutako eta diru-laguntza emateko kontuan hartutako aurrekontuarekin alderatuta, emandako diru-laguntzaren zenbatekoa gutxitu egingo da, eta diru-laguntza kalkulatzeko aurrekontuko zenbatekoari aplikatutako ehuneko berbera aplikatuko zaio gastatutako zenbatekoari.

3.– Beheranzko desbideratzea % 25ekoa edo handik gorakoa bada, diru-laguntza jasotzeko eskubidea gal dezake onuradunak, diru-laguntza ematean kontuan izan ziren helburu guztiak bete direla justifikatu ezean. Bigarren kasu horretan, diru-laguntzaren zenbatekoa murriztu egingo da aurreko paragrafoan aurreikusitako moduan.

4.– Jarduera batzuk gehiegi justifikatzeak ezin izango du konpentsatu beste batzuk gutxiegi justifikatzea.

5.– Diruz lagundutako jarduerak justifikatzen dituen dokumentazioa dagokion lurralde-ordezkaritzan aurkeztu beharko da, gauzatutako azken jardueratik kontaktzen hasi eta hilabeteko epean, eskaeran aurkeztutako jarduketa-egutegiaren arabera.

Edonola ere, diruz lagundutako jarduerak gauzatzeko azken eguna 2015eko abenduaren 31 izango da.

16. artikulua.– Erakunde onuradunen betebeharrak.

Agindu honetako diru-laguntzak jasotzen dituzten erakunde onuradunek betebeharrak hauek izango dituzte:

a) Emandako diru-laguntza onartzea. Diru-laguntzaren berri ematen dien jakinarazpena jaso eta hamabost eguneko epean erakunde onuradunek ukoa idazki batean adierazten ez badute, onartu egin dutela ulertuko da.

b) Diru-laguntza eskatu den xede jakin horretarako erabili beharko dute, eta eskatzen zaien informazio osagarri guztia bidali beharko dute Merkataritza Zuzendaritzara, hark egoki iriztitako egiaztapenak egin ditzan, diruz lagundutako proiektuen garapenari eta gauzatzeari dagokionez.

c) Idatziz jakinarazi behar zaio lurralde-ordezkaritzari aldaketarik egiten den eta zer aldaketa egiten den diruz lagundutako jardueretan, egiteko aurreikusitako eguna baino 15 egun balioudun lehenago.

d) Gutxienez 7 egun baliouduneko epean jakinarazi beharko dute diruz lagundutako jarduerak zein lekutan, egunetan eta ordutan egingo diren.

e) Diruz lagundutako jardueren hedapenean berariaz zehaztea Eusko Jaurlaritzaren Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun Sailak emandako babesa, «Eusko Jaurlaritzaren claim-a aplikatzeko gidaliburuak» zehazten duen moduan ([https://www.euskadi.eus/r48-contsepr/eu/contenidos/informacion/v2\\_simbolos/eu\\_simboide/index.shtml](https://www.euskadi.eus/r48-contsepr/eu/contenidos/informacion/v2_simbolos/eu_simboide/index.shtml)), hedapenerako erabiltzen diren euskarri guzti-guztietan.

f) Administrazioaren laguntzak kontratatzen, adosten edo jasotzen dituzten erakundeek otsailaren 18ko Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako 4/2005 Legeak ezartzen dizkien betebeharrak beren gain hartzea. Jardueretarako publizitate-, informazio- eta hedapen-euskarrietan, edo material didaktikoetan, hizkuntza edo irudi sexistarik ez erabiltzea. Zuzenean sortzen dituzten dokumentuetan ere hizkuntzak inklusiboa izan beharko du.

g) Erakunde onuradunek bi hizkuntza ofizialak erabili beharko dituzte nahitaez diruz lagundutako jarduerak argitaratzean, iragartzean eta horiei buruzko publizitatea egitean.

h) Behin betiko fakturek artxibatuta eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorra-  
ren esku egon behar dute 5 urtez.

i) Erakunde onuradunen betebeharra da Kontrol Ekonomikoko Bulegoak edo Herri Kontuen  
Euskal Epaitegiak eskatzen duten informazio guztia ematea, betiere, laguntzen zertarakoaren fis-  
kalizazio-eginkizunen jardunean eskatuta.

#### 17. artikulua.– Laguntzen aldaketa.

1.– Beste administrazio edo erakunde publiko zein pribatu batzuek emandako laguntzak edo  
diru-laguntzak, edota helburu berarekin beste diru-sarrera zein baliabide batzuk jasotzen badira,  
diru-laguntzaren emakidari buruzko ebazpena alda daiteke, betiere arau honetan diru-laguntzen  
onuradun izateko ezarritako gutxieneko baldintzei eutsita.

2.– Baimena eman daiteke aurkeztutako jardueretan aldaketak egiteko, baldin eta eskabidean  
jarduera horietarako aurreikusitako eguna baino 15 egun baliadun lehenago eskatzen bada, eta  
jarduera berria egiteko aurreikusitako eguna baino 15 egun lehenago gutxienez.

3.– Horretarako, Merkataritza Zuzendaritzak dagokion ebazpena emango du, eta, bertan,  
emandako diru-laguntzen zenbatekoak egokitu egingo dira. Dena den, eskatutako aldaketek  
diru-laguntza gehitzea badakarte, aldaketa horiek onar daitezke, baina horrek ez du zertan hasie-  
ran emandako diru-laguntzaren zenbatekoa aldatu.

#### 18. artikulua.– Ikuskapenak.

Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun Sailak egoki iritzitako ikuskapenak eta egiaztapenak  
egingo ditu diruz lagundutako proiektuen garapenari eta gauzatzeari dagokionez, eta erakunde  
onuradunek eskatzen zaien informazio osagarri guztia aurkeztu beharko dute.

#### 19. artikulua.– Ez-betetzea.

1.– Erakunde onuradunak betetzen ez baditu laguntza emateko ebazpenean eta aplikatu beha-  
rreko gainerako arauetan ezarritako baldintzak, Merkataritza Zuzendaritzako pertsona titularrak,  
behar den ebazpenaren bidez eta ez-betetze horri buruzko espediente egin ondoren, onartu-  
tako diru-kopuruak eskuratzeko eskubidea galdu duela deklaratu du, eta jasotako zenbatekoak  
Euskal Autonomia Erkidegoko Diruzaintza Nagusiari itzultzeko agindua emango du, baita legezko  
interesak ere, hala baitote Euskadiko Ogasun Nagusiaren Antolarauei buruzko Legearen Testu  
Bategina onartzen duen 1/1997 Legegintza Dekretuak eta abenduaren 17ko 698/1991 Dekretuak.  
Lurralde-ordezkariei dagokie ez-betetze horiei buruzko espedienteak irekitzeko eskumena. Itzuli-  
tako kopuruak diru-sarrera publikotzat joko dira legezko ondorio gutzietarako.

2.– Diru-laguntzarako eskubidea galtzeko edo diru-laguntza itzultzeko prozedura administra-  
zioko arau-haustea eragin duten gertakarien ondorioz hasten bada, organo eskudunari jakinaraziko  
zaizkio gertakari horiek, dagokion zehapen-prozedurari hasiera eman diezaion.

### XEDAPEN GEHIGARRIA

Agindu hau argitaratu aurretik erakunde eskatzaileek 4. artikuluan zehaztutako jardueraren bat  
gauzatzen badute, jarduera hori diruz laguntzeko modukoa izan daiteke, baldin eta horretarako  
ezarritako baldintzak eta agindu honetako 16. artikuluan aipatzen diren betebeharrak betetzen  
baditu.

Erakunde eskatzaileak gauzatutako azken jarduera emakida-ebazpena argitaratu baino lehen  
egin bada, 15.5 artikuluan aipatzen den justifikazio-dokumentua aurkezteko hilabeteko epea  
izango da emakida-ebazpena jakinarazten denetik aurrera.

2015eko urriaren 9a, ostirala

## XEDAPEN INDARGABETZAILEA

Agindu hau indarrean jartzeaz batera, indargabeturik geratuko dira Industria, Berrikuntza, Merkataritza eta Turismoko sailburuaren 2011ko uztailaren 27ko Agindua, Merkataritza Banaketaren Sektorean Berrikuntza eta Bikaintasuna garatzera bideratutako laguntza-programa arautzen duena (EHAA, 154. zk., 2011ko abuztuaren 16koa), eta hori aldatzen duen Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun sailburuaren 2014ko uztailaren 30eko Agindua (EHAA, 154. zk., 2014ko abuztuaren 18koa).

## AZKEN XEDAPENETIK LEHENENGOA

Prozeduraren arloan agindu honetan xedatu gabekoari dagokionez, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzko azaroaren 26ko 30/1992 Legea aplikatu beharko da.

## AZKEN XEDAPENETIK BIGARRENA

Agindu honek Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera izango ditu ondorioak.

## AZKEN XEDAPENETIK HIRUGARRENA

Agindu honek amaiera ematen dio administrazio-bideari, eta, haren aurka aukerako berraztertze errekurtsoa aurkez dakioke Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun sailburuari, hilabeteko epean. Bestela, zuzenean administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkez daiteke Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusiko Administrazioarekiko Auzien Salan, bi hilabeteko epean. Bi kasuetan, agindua Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunetik.

Vitoria-Gasteiz, 2015eko irailaren 30a.

Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasuneko sailburua,  
MARÍA ARANZAZU TAPIA OTAEGUI.

**I. ERANSKINA****DIRUZ LAGUN DAITEZKEEN IKASTAROAK**

- 1.– Nola baloratu egoera ekonomiko-finantzarioa
- 2.– Merkataritzaren bideragarritasun ekonomikoaren ezagutza
- 3.– Nola erabili ratio ekonomiko-finantzarioak
- 4.– Nola aztertu emaitzen kontua
- 5.– Nola balioetsi espero diren diru-sarrerak eta gastuak
- 6.– Nola aurreikusi erosteko beharrak eta etorkizuneko salmentak
- 7.– Nola jarri harremanetan bezero gehiagorekin eta bezeroak nola areagotu
- 8.– Joera berriak eta sormena
- 9.– Nola zehaztu gure dendaren kanpoko irudia
- 10.– Marka-irudi bat sortzea
- 11.– Nola saldu Internet bidez
- 12.– Nola sortu nire publizitatea
- 13.– Erakusleihen diseinua: Gabonak, low-cost, udaberria...
- 14.– Motibazioa
- 15.– Erlaxatzeko eta estresa kontrolatzeko teknikak
- 16.– Bezeroentzako arreta ingelesez edo frantsesez

**1.– Nola baloratu egoera ekonomiko-finantzarioa**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Helburuak</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Azterketa ekonomiko-finantzario batean jaso diren eta zure negozioari zuzenean eragin diezaioketen datuen alderdi garrantzitsuenak ezagutzea.</li> <li>• Eskuratutako datuak ustiatzean ikastea, negozioaren errentagarritasun handigoa lortzeko.</li> </ul>                                 |
| <b>Programa</b>    | <p><b>1. modulua.–</b> Egoera ekonomiko-finantzarioaren balorazioa.</p> <p>1.– Zer da balantze orokorra eta emaitzen egoera.</p> <p>2.– Nola aurkitu merkataritzaren ahultasun ekonomiko-finantzarioak.</p> <p>3.– Txosten finantzarioetatik ateratako datuen interpretazioa.</p> <p>4.– Erabakiak errazago hartzeko argumentuak.</p> |
| <b>Iraupena</b>    | 10 ordu   |
| <b>Modalitatea</b> | Aurrez aurrekoa   |

**2.– Merkataritzaren ahultasun ekonomikoa ezagutzea**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Helburuak</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diru-sarrerren, gastuen, marjinen eta emaitzen aurreikuspena ezagutzea</li> <li>• Jardueraren bideragarritasun ekonomiko-finantzarioa ezagutzea</li> <li>• Oinarrizko ratio ekonomiko-finantzarioen kalkulua eta interpretazioa aplikatzen jakitea</li> <li>• Eskuratutako ezagutzak aplikatzea, norberaren negozioaren azterketa ekonomiko-finantzario batean</li> </ul>    |
| <b>Programa</b>    | <p><b>1. modulua.–</b> Erabiltzeko aurrekontuak</p> <p>1.– Diru-sarrerren aurreikuspena.</p> <p>2.– Txikizkako merkataritzaren ekoizpen-ereduaren diseinua.</p> <p>3.– Gastuen egituraren azterketa.</p> <p><b>2. modulua.–</b> Aurrekontu finantzarioak</p> <p>1.– Inbertsio-aurrekontua.</p> <p>2.– Galeren eta irabazien kontua.</p> <p>3.– Balantzearen aurrekontua.</p> <p>4.– Eskuratu beharreko likidezia.</p> |
| <b>Iraupena</b>    | 1. modulua: 10 ordu<br>2. modulua: 10 ordu  |
| <b>Modalitatea</b> | Aurrez aurrekoa   |

2015eko urriaren 9a, ostirala

**3.– Nola erabili ratio ekonomiko-finantzarioak**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Helburuak</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ratio nagusiak aztertzea, alderdi hauen berri izateko: likidezia, zorpetzea, aktiboen txandaketa, kobratzeko eta ordaintzeko epeak, eta negozioaren errentagarritasun-ratioak.</li> <li>• Bere negozioa aztertzea, aurrez aztertutako parametroen arabera.</li> <li>• Bere plan ekonomiko-finantzarioa aurkeztea, eskuratutako datuetatik abiatuta.</li> </ul>  |
| <b>Programa</b>    | <p><b>1. modulua.–</b> Ratio ekonomiko-finantzarioak</p> <p>1.– Kontzeptua eta ratioen erabilera.</p> <p>2.– Errentagarritasun ekonomikoaren eta errentagarritasun finantzarioaren arteko aldea.</p> <p>3.– Errentagarritasun ratioak.</p> <p>4.– Ratioen deskribapena eta erabilera.</p> <p><b>2. modulua.–</b> Maniobra-funtsa eta kanpoko baliabideen erabilera</p> <p>1.– Maniobra-funtsaren definizioa.</p> <p>2.– Palanka-efektu finantzarioaren definizioa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palanka-efektu positiboa</li> <li>• Palanka-efektu negatiboa</li> </ul> <p>4.– Maniobra-funtsaren azterketa.</p> |
| <b>Iraupena</b>    | <p>1. modulua: 10 ordu</p> <p>2. modulua: 10 ordu</p>  |
| <b>Modalitatea</b> | Aurrez aurrekoa  |

**4.– Nola azertu emaitzen kontua**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Helburuak</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gure saltokiaren eta sektorearen salmenten bilakaera ezagutzea.</li> <li>• Salmentak zer produktutan kontzentratzen diren aztertzea; banaketa geografikoa.</li> <li>• Marjina gordina-salmenta ratioa kalkulatzeko.</li> <li>• Langileen gastua aztertzea.</li> <li>• Gastuen azterketa bat egitea eta hobetzeko ekintzen zerrenda bat aurkeztea.</li> </ul> |
| <b>Programa</b>    | <p><b>1. modulua.–</b> Balantze-azterketa</p> <p>1.– Balantze baten oinarritzko egitura.</p> <p>2.– Salmenten bilakaeraren azterketa.</p> <p>3.– Marjinak nola kalkulatu.</p> <p>4.– Langileen errentagarritasuna aztertzeko oinarriak.</p>   |
| <b>Iraupena</b>    | 10 ordu   |
| <b>Modalitatea</b> | Aurrez aurrekoa   |

**5.– Nola balioetsi espero diren diru-sarrerak eta gastuak**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Helburuak</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espero diren diru-sarrerak eta gastuak baloratzean eragina duten alderdiak ezagutzea: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enpresaren helburua: zer diru-sarreraren iturri ditugu? Zer saltzen dugu?</li> <li>- Enpresaren kudeaketa operatiboaren egitura: Zer dugu eskura? Nola ekoizten dugu, banatzen dugu...?</li> <li>- Eskuragarri ditugun baliabideak: saltzeko, zer baliabide, zer kanal, etab. behar ditugu?</li> </ul> </li> <li>• Bildutako datuetatik abiatuta bideragarritasuna baloratzeko tresnak eta metodologiak ezagutzea.</li> <li>• Eskuratutako ezagutzak aplikatzea, diru-sarreraren eta gastuen aurreikuspenean oinarritutako bideragarritasun-plan bat egiteko.</li> </ul> |
| <b>Programa</b>    | <p><b>1. modulua.–</b> Merkataritza-jardueraren azterketa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.– Jarduera-mota: zer saltzen den.</li> <li>2.– Baliabideen zerrendaketa eta azterketa.</li> <li>3.– Gastuen egitura.</li> <li>4.– Ekoizpen-prozesuaren diseinua.</li> </ol> <p><b>2. modulua.–</b> Gastuak eta diru-sarrerak: bideragarritasun-plana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.– Gastuen egitura.</li> <li>5.– Diru-sarreraren iturriak: motak.</li> <li>6.– Itopuntua detektatzea.</li> <li>7.– Bideragarritasun-plan bat sortzea.</li> </ol>   |
| <b>Iraupena</b>    | <p>1. modulua: 10 ordu</p> <p>2. modulua: 10 ordu</p>  |
| <b>Modalitatea</b> | Aurrez aurrekoa  |

**6.– Nola aurreikusi erosteko beharrak eta etorkizuneko salmentak**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Helburuak</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datuen ustiapenak aurreikuspenetan duen garrantziaren jakitun izatea.</li> <li>• Datuak biltzeko eta kudeatzeko erabilgarri dauden metodoak ezagutzea, erosteko nahiz saltzeko aurreikuspenak aztertu ahal izateko: ezaugarriak, onurak, oztopoak eta mugak.</li> <li>• Saltokian eskuragarri dauden datu-moten azterketa egitea.</li> <li>• Saltokirako proiektu pilotu bat sortzea.</li> </ul> |
| <b>Programa</b>    | <p><b>1. modulua.–</b> Datuen iturriak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.– Erabilgarri dauden datu-iturri desberdinak ezagutzea: kalkulu-orriak, saltokiko terminala...</li> <li>2.– Datuak aztertzeke oinarritzko kontzeptuak.</li> <li>3.– Datuen erauzketa.</li> <li>4.– Datuak aztertzeke oinarritzko kontzeptuak.</li> <li>5.– Azterketatik helbururako estrapolazioa (erosketak eta salmentak).</li> </ol>               |
| <b>Iraupena</b>    | 10 ordu   |
| <b>Modalitatea</b> | Aurrez aurrekoa   |

**7.– Nola jarri harremanetan bezero gehiagorekin eta bezeroak nola areagotu**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Helburuak</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikazio-kanal berriak ezagutzea.</li> <li>• Zer bezero motari zuzenduta dauden zehaztea eta eskaintzen denaren eta eskatzen denaren artean koherentzia dagoen egiaztatzea.</li> <li>• Komunikazio-estrategia berriak sortzea eta horien eragina neurtzen duten metrikak ezartzea.</li> </ul>   |
| <b>Programa</b>    | <p><b>1. modulua.–</b> Komunikazio-kanal tradizionalak vs. digitalak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.– Existitzen diren informazio-kanalak: tradizionalak eta digitalak.</li> <li>2.– Komunikazio-kanalen onurak eta oztopoak.</li> <li>3.– Bezero-tipologia ezartzeko pausoak.</li> <li>4.– Helburu operatiboen definizioa.</li> </ol> <p><b>2. modulua.–</b> Komunikazio-kanal digitalak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.– Internet eta gizarte-sareak: deskribapena eta oinarriak.</li> <li>2.– 2.0 marketinaren gakoak: gizarte-sareetan hitz egitea.</li> <li>3.– 2.0 marketin-plan bat egiteko prozesuaren zatiak.</li> </ol> |
| <b>Iraupena</b>    | <p>1. modulua: 10 ordu</p> <p>2. modulua: 10 ordu</p>   |
| <b>Modalitatea</b> | Aurrez aurrekoa   |

**8.– Joera berriak eta sormena**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Helburuak</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Txikizkako saltoki batean sormena zergatik den garrantzitsua ulertzea.</li> <li>• Sormenaren alderdi esanguratsuenak zehaztea.</li> <li>• Txikizkako saltoki batean sormena zein puntutan garatu behar den ezagutzea.</li> <li>• Tailer pilotuak sortzea, banakakoak edo taldekakoak, benetako egoeretako sorkuntza-esperientziak martxan jartzeko.</li> </ul>   |
| <b>Programa</b>    | <p><b>1. modulua.–</b> Sormenaren alderdi orokorrak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.– Zer da sormena?</li> <li>2.– Sormenaren faktoreak.</li> <li>3.– Sormenezko pentsaerarako teknikak.</li> </ol> <p><b>2. modulua.–</b> Sormena txikizkako merkataritzan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.– Sormena txikizkako merkataritzan.</li> <li>2.– Txikizkako merkataritzaren alderdi espezifikoak.</li> <li>3.– Tailerrak txikizkako merkataritzan.</li> </ol> |
| <b>Iraupena</b>    | <p>1. modulua: 10 ordu</p> <p>2. modulua: 10 ordu</p>   |
| <b>Modalitatea</b> | Aurrez aurrekoa   |



**9.– Nola zehaztu gure dendaren kanpoko irudia**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Helburuak</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negoziari ondoen egokitzen zaion kanpoko irudia sortzeko jarraitu beharreko arauak ezagutzea, irudia eratuko duenari behar adinako ezagutzak eta trebetasunak emanez.</li> <li>• Saltokiaren kanpoko irudia sortzeko proiektu bat garatzea.</li> </ul>  |
| <b>Programa</b>    | <p><b>1. modulua.–</b> Marka-kontzeptua</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.– Markaren garrantzi estrategikoa: nortasuna sortzea.</li> <li>2.– Markaren oinarrizko osagaiak.</li> <li>3.– Komunikazio-estrategiak eta markaren posizionamendua.</li> <li>4.– Xede-publikoaren zehaztapena.</li> <li>5.– Marka publikoari egokitzeko teknika.</li> </ol> <p><b>2. modulua.–</b> Marka sortzea txikizkako saltoki batean</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.– Marka komertzialaren definizioa txikizkako saltoki batean.</li> <li>2.– Txikizkako saltoki baten Marketin Plana sortzea.</li> <li>3.– Marketin Plana ezartzeko teknikak, txikizkako saltoki batentzat.</li> <li>4.– Marketin Planaren metrikak eta eraginkortasunak.</li> </ol> |
| <b>Iraupena</b>    | <p>1. modulua: 10 ordu</p> <p>2. modulua: 10 ordu</p>  |
| <b>Modalitatea</b> | Aurrez aurrekoa  |

**10.– Marka-irudi bat sortzea**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Helburuak</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marka-irudi koherente baten garrantzia ezagutzea.</li> <li>• Txikizkako saltokietarako marka-irudi bat sortzearen alderdi garrantzitsuenak ezagutzea.</li> <li>• Markaren balioa hautematea eta horren indarguneak eta ahulguneak aztertzea.</li> <li>• Saltokiaren marka-proiektua sortzea.</li> </ul>   |
| <b>Programa</b>    | <p><b>1. modulua.–</b> Markaren garrantzia (branding)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.– Markaren balioa.</li> <li>2.– Marka-irudiaren pertzepzioa kontsumitzaileen aldetik.</li> <li>3.– Marka-posizionamendua: teknikak.</li> </ol> <p><b>2. modulua.–</b> Marketin Plana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.– Marka sortzeko elementuen hautaketa.</li> <li>2.– Marketin Planaren diseinua: faseak eta aurrekontua.</li> <li>3.– Teknologiaren erabilera: internet eta gizarte-sareak.</li> </ol> |
| <b>Iraupena</b>    | <p>1. modulua: 10 ordu</p> <p>2. modulua: 10 ordu</p>  |
| <b>Modalitatea</b> | Aurrez aurrekoa  |

## 11.– Nola saldu Internet bidez

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Helburuak</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet bidezko salmentaren onurak, mugak eta oztopoak ezagutzea.</li> <li>• Internet bidezko salmentari lotutako negozio-eredu desberdinak aurkeztea.</li> <li>• Internet bidezko salmenta-zerbitzu bat ezartzeko behar teknikoak eta giza-baliabideen beharrak zehaztea.</li> <li>• Saltokiarentzat bereziki diseinatutako ezarpen-proiektu bat zehaztea.</li> </ul>  |
| <b>Programa</b>    | <p><b>1. modulua.–</b> Merkataritza elektronikoa</p> <p>1.– Zer da merkataritza elektronikoa: definizioa, onurak eta oztopoak.</p> <p>2.– Internet bidezko salmentatik ateratako negozio-ereduak.</p> <p>3.– Internet bidez saltzeko plataforma bat martxan jartzeko kontuan izan beharreko elementuak: alderdi legalak eta teknikoak, erabilgarritasuna.</p> <p>4.– Merkataritza elektronikoen bilakaera, txikizkako merkataritzara bideratuta.</p> <p><b>2. modulua.–</b> Merkataritza elektronikoen ezarpena</p> <p>1.– Negozio-ereduaren definizioa: xede-publikoa, bideragarritasuna, aurrekontua.</p> <p>2.– Ezartzeko tresnak: plataforma, ordainketa-pasabidea, logistika, mantentze-lan teknikoak.</p> <p>3.– Ezarpen-plana.</p> <p>4.– Inpaktua ebaluatzeko teknikak.</p> |
| <b>Iraupena</b>    | <p>1. modulua: 10 ordu</p> <p>2. modulua: 10 ordu</p>   |
| <b>Modalitatea</b> | Aurrez aurrekoa   |

**12.– Nola sortu nire publizitatea**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Helburuak</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketinaren oinarrizko printzipioak ezagutzea.</li> <li>• Merkatu-azterketa sinplea eta negozioaren neurriei egokitua nola egin jakitea.</li> <li>• Bezeroekiko komunikazio-kanal nagusiak, eta horien onurak eta mugak, ezagutzea.</li> <li>• Negozioaren merkatu-azterketa sortzea eta oinarrizko ekintza-ildoak zehaztea.</li> </ul>  |
| <b>Programa</b>    | <p><b>1. modulua.–</b> Marketinaren oinarrizko printzipioak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.– Zer da marketina?</li> <li>2.– Marketinaren helburuak.</li> <li>3.– Marketin-tipologia: onurak eta oztopoak.</li> <li>4.– Zer da marketin-plan bat?</li> </ol> <p><b>2. modulua.–</b> Marketin-plan bat egitea</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.– Marketin-plan baten zatiak.</li> <li>2.– Helburuen zehaztapena.</li> <li>3.– Marketin-plana gauzatzea eta ebaluatzea.</li> <li>4.– Marketin digitala: internet eta gizarte sareak.</li> </ol> |
| <b>Iraupena</b>    | <p>1. modulua: 10 ordu<br/>2. modulua: 10 ordu</p>   |
| <b>Modalitatea</b> | Aurrez aurrekoa  |

**13.– Erakusleihen diseinua: Gabonak, low-cost, udaberria.**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Helburuak</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Txikizkako saltoki bateko erakusleihen batean kontuan izan beharreko zatiak ezagutzea: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espazioaren kudeaketa</li> <li>• Argiak</li> <li>• Produktuen kokapena</li> </ul> </li> <li>• Kanpaina bakoitzeko ezaugarri esanguratsuenak deskribatzea: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gabonak</li> <li>• Beherapenak</li> <li>• Denboraldi-aldaketa</li> <li>• Etab.</li> </ul> </li> <li>• Kanpaina bakoitzerako erakusleihen zirriborroak sortzea.</li> </ul>   |
| <b>Programa</b>    | <p><b>1. modulua.–</b> Erakusleihen diseinua</p> <p>1.– Marketin eta erakusleihen kontzeptua.</p> <p>2.– Erakusleihen bateko erakusketa- eta apainketa-elementuak.</p> <p>3.– Dekorazio-estiloak.</p> <p>4.– Erakusleihen-proiektu baten zatiak.</p> <p><b>2. modulua.–</b> Erakusleihen bat sortzeko elementuak eta materialak</p> <p>1.– Ideia eta zirriborroa.</p> <p>2.– Tresna erabilgarriak eta altzariak.</p> <p>3.– Materialak eta pintura-motak.</p> <p>4.– Oinarrizko argiztapen-, errotulazio- eta kartelgintza-kontzeptuak.</p> <p>5.– Dekorazio-teknikak.</p> <p><b>3. modulua.–</b> Erakusleihen-proiektuak</p> <p>1.– Helburuen ezarpena: iragankortasuna, salmentak, izakinak...</p> <p>2.– Plangintza eta aurrekontua.</p> <p>3.– Eraginaren ebaluazioa: teknikak.</p> |
| <b>Iraupena</b>    | <p>1. modulua: 10 ordu</p> <p>2. modulua: 10 ordu</p> <p>3. modulua: 10 ordu</p>  |
| <b>Modalitatea</b> | Aurrez aurrekoa   |

**14.– Motibazioa**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Helburuak</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benetako egoeraren jakitun izatea (alderdi negatiboak edo positiboak).</li> <li>• Gure saltokiak egungo egoeran eta merkatuan dituen indarguneak eta aukerak aztertzea.</li> <li>• Sinergiak sorrarazten dituzten lan- eta lankidetzeta-moduak ezagutzea.</li> <li>• Negozioarentzako hobekuntza-proposamenak baliozkotzen dituzten proiektu pilotuak garatzea.</li> </ul> |
| <b>Programa</b>    | <p><b>1. modulua.–</b> Motibazioa eta egoera</p> <p>1.– Talentua eta trebetasuna.</p> <p>2.– Gaitasun profesionalen garapena.</p> <p>3.– Egoeraren azterketak: tresnak eta teknikak.</p> <p><b>2. modulua.–</b> Negozio-ereduak</p> <p>1.– Negozio-eredu berriak saltokian.</p> <p>2.– Kontsumitzaile-profil berriak eta teknologiaren laguntza.</p> <p>3.– Norberaren negozio-ereduaren sorrera: faseak.</p>       |
| <b>Iraupena</b>    | <p>1. modulua: 10 ordu</p> <p>2. modulua: 10 ordu</p>   |
| <b>Modalitatea</b> | Aurrez aurrekoa   |

**15.– Erlaxatzeko eta estresa kontrolatzeko teknikak**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Helburuak</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estresak nola eragiten digun aztertzea.</li> <li>• Estresa murriztea eta gure bizitzatik ateratzea ahalbidetzen diguten teknikak nola garatu jakitea.</li> <li>• Negozioan estresa sorrarazten duten faktoreak antzematen ikastea.</li> <li>• Faktore horiek nola landu eta behar bezala zuzendu asmatzea.</li> </ul> |
| <b>Programa</b>    | <p><b>1. modulua.–</b> Estresaren definizioa eta sintomak lan-inguruneetan</p> <p>1.– Estresaren definizioa.</p> <p>2.– Laneko estresa.</p> <p>3.– Erlaxatzeko teknikak.</p>   |
| <b>Iraupena</b>    | 10 ordu  |
| <b>Modalitatea</b> | Aurrez aurrekoa  |

**16.– Bezeroentzako arreta ingelesez edo frantsesez**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Helburuak</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ongietorria egiteko, produktuak erakusteko eta gomendioak egiteko esamolde ohikoenak ezagutzea ingelesez edo frantsesez.</li> <li>• Sektoreko termino esanguratsuenak ezagutzea ingelesez edo frantsesez.</li> <li>• Ingelesez edo frantsesez hitz egiten duten pertsonekin elkarrizketa arin samar bat edukitzeko gai izatea.</li> </ul> |
| <b>Programa</b>    | <p><b>1. modulua.– Bezeroen kudeaketa</b></p> <p>1.– Sarrerako eta irteerako agurrak ezagutzea.</p> <p>2.– Ingelesez edo frantsesez sozializatzea: lekuen deskribapena, helbideak, gomendioak...</p> <p>3.– Produktuen deskribapena ingelesez edo frantsesez.</p> <p>4.– Diruaren kudeaketa: zenbatzea, bueltak, txartelekin egindako ordainketak...</p>                           |
| <b>Iraupena</b>    | 10 ordu  |
| <b>Modalitatea</b> | Aurrez aurrekoa  |

**II. ERANSKINA****DIRUZ LAGUN DAITEZKEEN JARDUNALDI TEKNIKOAK****A) Merkataritza-establezimenduaren irudiarekin erlazionatutako jardunaldi teknikoak:**

- 1) Dendaren barneko irudia: girotze teknikak
- 2) Bezeroen esperientzia bat eskaintzea. Saltoki errentagarriak
- 3) Nola erakarri bezeroak establezimendura
- 4) Erakusleihoaren argiztapena
- 5) Seinaleak, kartelak eta errotuluak: barnekoak eta kanpokoak
- 6) Paketeria-teknikak
- 7) Produktua nola jarri, gehiago saltzeko

**B) Merkataritza-kudeaketarekin erlazionatutako jardunaldi teknikoak:**

- 1) Nola ezarri ekintza-plan bat eta nola gauzatu merkataritza-estrategia bat
- 2) Produktu bakoitzaren errentagarritasuna ezagutzea, salmenta-zifretatik abiatuta
- 3) Promozio-ekintza arrakastatsuak: nola eta nori zuzenduta
- 4) Hornitzaileekin negoziatzeko teknikak
- 5) Nola egin inbentario bat, denbora aurreztuz
- 6) Nola programatu erosketak
- 7) Nola egin eskaerak, zaharkituta geratzeko eta iraungitzeko arriskua kontuan hartuta
- 8) Nola kudeatu produktu iragankorren izakinak

**C) Informazioaren eta komunikazioaren teknologiekin lotutako jardunaldi teknikoak:**

- 1) Zer irudi ematen duen nire saltokiak Interneten eta irudi hori nola hobetu
- 2) Nola erakarri bezeroak Internet bidez
- 3) Zer eduki igo nire Facebook-eko profiltera eta zer narrazio-estilo erabili
- 4) Web orrialde baten diseinua

2015eko urriaren 9a, ostirala

## A) Merkataritza-establezimenduaren irudiarekin erlazionatutako jardunaldi teknikoak:

| Izenburua   | Helburuak   |
|---|---|
| 1) Dendaren barneko irudia: giroize-teknikak                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Marka-irudi integral batek ematen dituen merkataritza-abantailak eta onurak ezagutzea.</li> <li>b) Transmittitu nahi den nortasunari buruzko hausnarketa bat egitea.</li> <li>c) Espazioari, koloreei, giroari, pertzepzioari eta halakoei buruzko kontzeptu oinarritzkoenak ezagutzea.</li> <li>d) Establezimenduari dagokion proiektu bat egitea.</li> </ul>  |
| 2) Bezeroei esperientzia bat eskaintzea. Saltoki errentagarriak | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bezeroaren esperientziaren garrantzia ezagutzea, zerbitzua hobetzeko.</li> <li>b) Zaindu beharreko alderdiak, ezaugarriak, onurak, oztopoak eta mugak ezagutzea.</li> <li>c) Saltokiaren egungo egoera aztertzea.</li> <li>d) Saltokiari kontsumitzaileen portaerak ezagutzea, neurtzea eta aztertzea ahalbidetuko dioten esperientzia pilotuak sortzea, hobekuntza gehiago proposatzeko asmoz.</li> </ul>  |
| 3) Nola erakarri bezeroak establezimendura                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Marketinaren oinarri nagusiak ezagutzea.</li> <li>b) Negozioarentzat erakargarrienak diren kontsumitzaileak eta horien ezaugarriak detektatzen jakitea.</li> <li>c) Saltokiarentzat erakargarrienak diren kontsumitzaile-motak aztertzea.</li> <li>d) Saltokiaren xede-publikoa erakartzeko balio duen ekintza-plan bat prestatzea, ekintzak baloratuko dituen metrika-sistema baten bidez.</li> <li>e) Plan pilotua gauzatzea eta emaitzak aztertzea.</li> </ul> |
| 4) Erakusleihenaren argiztapena                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Erakusleihen argiztapenaren funtsezko alderdiak ezagutzea.</li> <li>b) Erakusleihoko irizpide orokorrak planifikatzeko eta zehazteko trebatzea, establezimenduko marka-irudiarekin bat etorriz.</li> <li>c) Erakusleihoko espazioaren egitura, banaketa eta erabilera zehaztea.</li> </ul>  |
| 5) Seinaleak, kartelak eta errotoak: barnekoak eta kanpokoak    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Errotulazioari eta merkataritzako kartelgintzari buruzko oinarritzko alderdiak ezagutzea.</li> <li>b) Saltokian publizitate- eta erroto-lazio-elementuak eraikitzeko teknikak ikastea.</li> <li>c) Saltokiaren marka-irudiaren ezaugarriak zehaztea.</li> <li>d) Saltokirako kartel- eta erroto-lazio-zirriborroak egitea.</li> </ul>   |
| 6) Paketeria-teknikak   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Produktuak modu errazean, praktikoan eta erakargarrian paketatzen jakitea, produktuaren azken emaitzari eragiten dioten funtsezko ezaugarri guztiak kontuan hartuta.</li> <li>b) Establezimenduaren marka-irudia errespetatzen duten paketeria-ereduak sortzea eta kontsumitzaileen pertzepzioa neurtzea, hobetu beharreko alderdiak detektatzeko.</li> </ul>   |



2015eko urriaren 9a, ostirala

|   |  |
|---|--|
| 7) Produktua nola jarri, gehiago saltzeko | <p>a) Produktuak modu eraginkorren banatzeko ezaugarri nagusiak ezagutzea.</p> <p>b) Saltokiak modu eraginkorren erabiltzen ikastea.</p> <p>c) Espazio eraginkorrek diseinatzea saltokian.</p> |
|---|--|

**B) Merkataritza-kudeaketarekin erlazionaturako jardunaldi teknikoak**

| Izenburua  | Helburuak   |
|--|---|
| 1) Nola ezarri ekintza-plan bat eta nola gauzatu merkataritza-estrategia bat       | <p>a) Saltokiaren helburuak ezagutzea, ezaugarri hauen arabera: egoera, bideragarritasun ekonomikoa, merkataua, lehiakideak, kontsumitzaileak.</p> <p>b) Merkataritza-ekintzak sortzeko estrategia desberdinak ezagutzea.</p> <p>c) Saltokiaren egungo egoera teknika onenetara egokitzea.</p> <p>d) Ekintza-plan pilotu bat sortzea eta gauzatzea, eta horren emaitzak neurtzea eta aztertzea.</p>   |
| 2) Produktu bakoitzaren errentagarritasuna ezagutzea, salmenta-zifretatik abiatuta | <p>a) Negozioaren gastuak nola identifikatu eta zenbatu jakitea (finkoak edo aldagarriak).</p> <p>b) Produktuei kostua jarzen eta prezio-politika egokia ezartzen jakitea.</p> <p>c) Produktuen errentagarritasun-helburuak nola zehaztu jakitea.</p> <p>d) Elementu horiek kudeatzen dituzten aginte-taulak sortzen jakitea.</p>   |
| 3) Promozio-ekintza arrakastatsuek: nola eta nori zuzenduta                        | <p>a) Existitzen diren promozio-motak eta komunikazio-kanalak ezagutzea: ezaugarriak, onurak, oztopoak eta mugak.</p> <p>b) Promozioen helburuak zehaztea, saltokiaren eta xede-bezeroen ezaugarrien arabera.</p> <p>c) Inpaktua neurtzeko kanpaina pilotu bat sortzea.</p>   |
| 4) Hornitzaileekin negoziatzeko teknikak   | <p>a) Negoziazio-mota desberdinak eta horien ezaugarriak identifikatzea.</p> <p>b) Saltokiko negoziazio-prozesua eta horren etapak ezagutzea.</p> <p>c) Negoziazioa aldez aurretik planifikatzen jakitea.</p> <p>d) Saltokiko benetako jarduketa-protokoloak sortzea, benetako negoziazio bati aurre egin ahal izateko.</p>   |
| 5) Nola egin inbentario bat, denbora aurreztuz                                     | <p>a) Izakinen kudeaketa egoki bat egitearen garrantzia eta negoziarearen alderdi desberdinetan izan dezakeen eragina ezagutzea.</p> <p>b) Produktuak kudeatzeko eta inbentarioak egiteko erabilgarri dauden aplikazioak eta tresnak ezagutzea.</p> <p>c) Inbentariatzeko teknika desberdinak ezagutzea.</p> <p>d) Egoera partikularra aztertzea eta inbentarioa egiteko modurik onena aurkitzea.</p> |

2015eko urriaren 9a, ostirala

|   |  |
|---|--|
| 6) Nola programatu erosketak  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Izakinen kudeaketaren alderdi garrantzitsuenak ezagutzea.</li> <li>b) Saltokiko terminala (ST) eta bezeroekiko hurremanen kudeaketa (CRM) bezalako tresnen onurak ezagutzea, izakinen kudeaketarako.</li> <li>c) Kontsumo-datuak jasotzeko metodologiak aztertzea (salmentak, barneko kontsumoa...)</li> <li>d) Saltokiko STaren aukerak ondo aztertzea.</li> <li>e) ST edo CRM bidez, izakinei dagokien metodologiaren bat aplikatzea.</li> </ul> |
| 7) Nola egin eskaerak, zaharrituta geratzeko eta iraingitzea arriskua kontuan hartuta | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Izakinen kontrolatzeko modu desberdinak ezagutzea (sektorearen arabera).</li> <li>b) Izakinen kontrolatzeko dauden tresnak aztertzea.</li> <li>c) Saltokiaren egoera zehatza eta gaur egungoa aztertzea.</li> <li>d) Saltokiarentzako metodo bat sortzea, tresna egokiak erabiliz.</li> </ul>  |
| 8) Nola kudeatu produktu iragankorren izakinak  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Existitzen diren 'checking' eta 'tracking' sistema desberdinak ezagutzea: ezaugarriak, abantailak, oztopoak eta mugak.</li> <li>b) Saltokiko produktuen ezaugarri partikularrak zehaztea.</li> <li>c) Konponbide onena aukeratzea eta ezartzea.</li> </ul>   |

### C) Informazioaren eta komunikazioaren teknologiek in lotutako jardunaldi teknikoak:

| Izenburua   | Helburuak  |
|---|--|
| 1) Zer irudi ematen duen nire saltokiak Interneten eta irudi hori nola hobetu | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Interneten egoteak enpresarentzat dakartzan 'betebeharrak' ezagutzea.</li> <li>b) Nire saltokiak Interneten duen proiektzioa detektatzeko balio duten tresnak ezagutzea.</li> <li>c) Web-ean balorazio ona duen irudia lortzea ahalbidetzen duten eragiketak ezagutzea eta menperatzea.</li> </ul>   |
| 2) Nola erakarri bezeroak Internet bidez                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gizarte-sare esanguratsuenen eta eduki-inguruneen (CMS, blogak...) funtzionamendua eta abantailak ezagutzea.</li> <li>b) 2.0 marketinaren oinarriko kontzeptuak menperatzea.</li> <li>c) Gizarte-sareekin lotutako tresna batzuk ezagutzea eta erabiltzea, horietatik ateratako datuak biltzeko, segmentatzeko eta erabiltzeko.</li> <li>d) Erabilgarri dauden kanal desberdin bidez (blogak, web orrialdeak, gizarte-sareak...) erabiltzaileak erakartzeko oinarriko estrategiak egiten jakitea.</li> </ul> |

2015eko urriaren 9a, ostirala

|  |   |
|--|---|
| 3) Zer eduki igo nire Facebook-eko profilera eta zer narrazio-estilo erabili | <p>a) Facebook-eko profileko datuak ezagutzea: zein diren eta zer eragin dituzten, legearen ikuspegitik edo xede dituen erabiltzaileekiko/bezeroekiko harremanaren ikuspegitik.</p> <p>b) Erabiltzen duten eta xede dituzten erabiltzaileek/bezeroek baloratzen duten narrazio-estiloa ezagutzea.</p> <p>c) Facebook-en edukiak argitaratzeko jarraitu beharreko estilo-gidaliburu bat ezartzea.</p>  |
| 4) Web orrialde baten diseinua   | <p>a) Interneten eta web orrialdeen funtzionamendua ezagutzea.</p> <p>b) Txikizkako merkataritzarekin lotuta existitzen diren web orrialdeen motak ezagutzea (estatiokoak, CMS, e-commerce plataformak...), baita horien ezaugarriak, onurak, abantailak, oztopoak eta mugak ere.</p> <p>c) Existitzen diren aukerei lotuta saltokiak dituen behar zehatzak definitzea, modu errealistan eta, hala badagokio, eskalagarrian.</p> <p>d) Gidoi bati jarraituz, saltokiaren web orrialdea deskribatzen hastea, hutsetik sortuz edo lehendik duena aldatuz.</p> |

2015eko urriaren 9a, ostirala

**III. ERANSKINA**  
**EGUNEROKO BERTARATZE-ORRIA**

- Ekintzaren izenburua:
- Ekintzaren hasiera-data: (UUUU/HH/EE)                      Ekintzaren amaiera-data: (UUUU/HH/EE)

|    | NAN | Abizenak, izena | Merkataritza-establezimendua | Merkataritza-jarduera | Sinadura (UUUU/HH/EE) |
|----|-----|-----------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1  |     |                 |                              |                       |                       |
| 2  |     |                 |                              |                       |                       |
| 3  |     |                 |                              |                       |                       |
| 4  |     |                 |                              |                       |                       |
| 5  |     |                 |                              |                       |                       |
| 6  |     |                 |                              |                       |                       |
| 7  |     |                 |                              |                       |                       |
| 8  |     |                 |                              |                       |                       |
| 9  |     |                 |                              |                       |                       |
| 10 |     |                 |                              |                       |                       |

2015eko urriaren 9a, ostirala

#### IV. ERANSKINA GOGOBETETASUN-INKESTA

Ikastaroaren/jardunaldi teknikoaren izena

Hasiera-data

Amaiera-data

Non eman den

Sexua

Gizona

Emakumea

1 - Batere ez / Batere egokia ez   2 - Pixka bat / Ez oso egokia   3 - Nola-halakoa   4 - Nahikoa / Nahiko egokia   5 - Asko / Oso egokia

#### IRAKASLEAK

1.- Prestakuntza-jardueraren hasieran azaldu al zituen ikastaroaren/jardunaldiaren helburuak?

| 1                    | 2                    | 3                    | 4                    | 5                    |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

2.- Bertaratutako pertsonenganako hurbiltasuna eta kezka.

3.- Askotariko irakaskuntza-tekniken eta -metodoen erabilera.

4.- Gaien azalpen argia eta ulergarria.

#### METODOLOGIA

5.- Gauzatutako ariketak eta praktikak baliagarriak izan al dira kontzeptuak ulertu eta aplikatzeko?

| 1                    | 2                    | 3                    | 4                    | 5                    |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

6.- Zer balio eta erabilgarritasun du emandako material didaktikoak?

7.- Nahiago nuke ikastaro/jardunaldi honen planteamendua honelakoa izatea:  Praktikoagoa  Den bezalakoa  Teorikoagoa

#### DENBORAREN KUDEAKETA

8.- Zer iritzi duzu ikastaroaren/jardunaldiaren iraupenari buruz?

| 1                    | 2                    | 3                    | 4                    | 5                    |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

9.- Zer iritzi duzu ikastaroa/jardunaldia emateko eritmoari buruz?

10.- Zure ustez, ikastaroak/jardunaldiak honelakoa izan behar luke hori emateko denborari dagokionez:

 Kontzentratuagoa  Den bezalakoa  Luzeagoa

#### HELBURUEN LORPENEA

11.- Ikastaroaren/jardunaldiaren edukiak lanean aplikatu ahal izango dituzu:

| 1                    | 2                    | 3                    | 4                    | 5                    |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

12.- Ikastaro/jardunaldi hau jarraitzeko erraza izan da:

13.- Ikastaroan/jardunaldian lortu al dira ezarritako helburuak?

14.- Ikastaroak/jardunaldiak espero zenuena bete du:

#### GIROA

15.- Bertaratutako pertsona-kopuruari buruz duzun iritzia:

| 1                    | 2                    | 3                    | 4                    | 5                    |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

16.- Irakasleen eta ikasleen arteko harremanari buruz duzun iritzia:

#### BALORAZIO OROKORRA

17.- Orain arte emandako erantzunen osagarri gisa, balora ezazu ikastaro/jardunaldi honekiko duzun gogobetetasun-maila orokorra («1» erabateko gogobetetasun-falta izango da, eta «10» erabateko gogobetetasuna)

| 1                    | 2                    | 3                    | 4                    | 5                    | 6                    | 7                    | 8                    | 9                    | 10                   |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

18.- Zehatz ezazu, mesedez, amaitu berri duzun ikastaroan/jardunaldian gehien gogobete zaituen alderdia:

19.- Adieraz ezazu, halaber, gutxien gogobete zaituen alderdia eta, ondorioz, hobetzeko beharra duena:

2015eko urriaren 9a, ostirala

### V. ERANSKINA ESKAERA

Erakundea: \_\_\_\_\_, IFK: \_\_\_\_\_, udalerrria: \_\_\_\_\_, posta-kodea: \_\_\_\_\_, kalea edo plaza: \_\_\_\_\_, zk.: \_\_\_\_\_, telefono-zk.: \_\_\_\_\_, faxa: \_\_\_\_\_, helbide elektronikoa: \_\_\_\_\_, lege-ordezkaria \_\_\_\_\_, kargua \_\_\_\_\_.

Harremanetarako pertsona: \_\_\_\_\_, telefono-zk.: \_\_\_\_\_, harremanetarako helbide elektronikoa: \_\_\_\_\_.

#### ERAKUNDE ESKATZAILEA IDENTIFIKATZEKO DATUAK:

|                       |  |               |  |
|-----------------------|--|---------------|--|
| Zuzendaritza-organoa: |  | Gizon-kopurua |  |
| Emakume-kopurua       |  |               |  |

Erakundearen antzintasuna (urteak adierazi)

Egungo bazkide-kopurua (guztizko zifra) 

|  |           |  |         |  |
|--|-----------|--|---------|--|
|  | Emakumeak |  | Gizonak |  |
|--|-----------|--|---------|--|

**Gremio-elkarketa:** Udalekoa   
Udalaz gaindikoa

**Eremu-elkarketa:** Udalekoa   
Udalaz gaindikoa

**Elkarte-taldeen elkarketa:**

**Beste batzuk:** \_\_\_\_\_

#### HAU ESKATZEN DU:

Ezagutza, berrikuntza eta merkataritza-lehiakortasuna sustatzera eta hedatzera bideratutako 2015eko laguntzak, Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun Saileko sailburuak 2015eko XXXaren XX(e)(a)n emandako aginduaren arabera.

Merkataritza Zuzendaritzari NANari dagokion dokumentazioa eskuratzeko baimena ematen diot, administrazio publikoen arteko elkarreragingarritasun-zerbitzuen bidez, baita administrazio honetan nahiz beste erakunde publiko batzuetan aurkeztutako dokumentuen egitasuna egiaztatze baimena ere, laguntzen onuradun izateko eskatzen diren baldintzak betetzen ditudala egiaztatze asmoz.

Onartzen eta ulertzen dut, Datu Pertsonalen Babesari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 5. artikulua betetze aldera, Ekonomiaren Grapen eta Lehiakortasun Sailak datu pertsonalak fitxategi batera sartzea, administrazioari dagozkion zereginak eta eskumenak gauzatzeko. Nahi izanez gero, datuak eskuratzeko, zuzentzeko, ezerezteko eta aurka egiteko eskubideak, legez aurreikusitakoak, balia ditzakezu. Horretarako, idazki bat bidali behar duzu Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun Saileko Zerbitzuen Zuzendaritzara (Donostia kalea, 1 - 01010 Vitoria-Gasteiz).

\_\_\_\_\_ (e)n, 2015eko \_\_\_\_\_ aren \_\_\_\_\_ (e)(a)n.

Sinadura eta zigilua:

MERKATARITZA-ZUZENDARIA

2015eko urriaren 9a, ostirala

**I. ORRIA: ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA**

\_\_\_\_\_ jaunak/andreak,  
 \_\_\_\_\_ erakundearen ordezkari gisa, honako hau

**ADIERAZTEN DU:**

Proiektu honetan aurreikusitako inbertsioetarako, laguntza-eskaera honez gain,

- Orain arte ez du beste eskaerarik aurkeztu ezein erakunde publiko edo pribatutan, ezta haien laguntzarik jaso ere.
- Orain arte, honako erakunde publiko edo pribatu hauetan eskatu eta/edo jaso du laguntza:

| Eskaera-data | Erakundea | Programa | Laguntza-mota | Ekintza | Zenbatekoa | Emandako laguntza |
|--------------|-----------|----------|---------------|---------|------------|-------------------|
|              |           |          |               |         |            |                   |
|              |           |          |               |         |            |                   |
|              |           |          |               |         |            |                   |
|              |           |          |               |         |            |                   |

Era berean, \_\_\_\_\_ erakundeak honako konpromiso hau hartu du: gaurtik aurrera 2015. urtean proiektu horretarako inbertsioak finantzatzeko erakunde publiko edo pribatuetan aurkezten dituen eskaera guztien berri ematea.

- Zerga-betebeharren eta Gizarte Segurantzarekikoen ordainketa egunean du.
- Ez du diru-laguntza publikoak jasotzeko debekurik zigor- eta administrazio-arloan, eta ez du laguntzak jasotzeko legezko debekurik, sexu-bereizkeriagatik izan ditzakeenak barne, Emakume eta Gizonen Berdintasunari buruzko otsailaren 18ko 4/2005 Legeak bere seigarren xedapen gehigarrian xedatutakoaren arabera.
- Ez dauka inolako itzultze- edo zehatze-prozedurarik abian, ez Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrak ez haren erakunde autonomoek emandakorik, izaera bereko laguntzen edo diru-laguntzen esparruan hasitakorik.
- Eskaeran eta dokumentazioan jasotako datuak egiazkoak dira, eta, diru-laguntza hauen onuradun izateko, indarrean den araudian ezarritako betekizunak betetzen dira.

\_\_\_\_\_ (e)n, 2015eko \_\_\_\_\_ aren \_\_\_\_\_ (e)(a)n.

Sin.: \_\_\_\_\_

**II. ORRIA: PROIEKTUAREN TAULA**

ESKATZAILEA

**GAUZATU BEHARREKO EKINTZAK:**

| Zk. | Izena<br>(ikastaroa/jardunaldi teknikoa) | Hizlaria/irakaslea | Aurkeztutako<br>gastua | Gauzatze-<br>egunak | Orduak | Merkataritza-<br>enpresen kop. |
|-----|--|--------------------|------------------------|---------------------|--------|--------------------------------|
| 1.a |  |                    |                        |                     |        |                                |
| 2.a |  |                    |                        |                     |        |                                |
| 3.a |  |                    |                        |                     |        |                                |
| 4.a |  |                    |                        |                     |        |                                |
| 5.a |  |                    |                        |                     |        |                                |



2015eko urriaren 9a, ostirala

**III. ORRIA: DIBULGAZIO-EKINTZAREN GASTUAK**

Ekintzaren izenburua: \_\_\_\_\_

Hizlariak: \_\_\_\_\_

Gauzatze-egunak: \_\_\_\_\_(e)tik \_\_\_\_\_(e)ra.

Iraupena ordutan: \_\_\_\_\_

Bertaratutako merkataritza-enpresen kop.: \_\_\_\_\_ Bertaratutako enpresa guztien kop.: \_\_\_\_\_

Jarduera-mota (jardunaldi teknikoa edo ikastaroa): \_\_\_\_\_

**AURREKONTUA:**

| GASTUEN AURREIKUSPENA:                | AURKEZTUTAKO<br>GASTUA<br>(BEZ GABE) | GUZTIRA |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---------|
| 1) HITZALDIA/IKASTAROA:               |                                      |         |
| Hizlarien edo irakasleen kontratazioa |                                      |         |
| 2) JARDUERAREN PROMOZIOA              |                                      |         |
| Publizitate-kanpaina                  |                                      |         |
| Mailing-a                             |                                      |         |
| Dibulgazio-liburuxken inprimaketa     |                                      |         |
| Dibulgazio-gutunak                    |                                      |         |
| Banaketa                              |                                      |         |
| Beste batzuk                          |                                      |         |
| 3) DOKUMENTAZIO-GASTUAK:              |                                      |         |
| Fotokopiak                            |                                      |         |
| Askotariko materiala                  |                                      |         |
| Dokumentazioa                         |                                      |         |
| 4) BESTE BATZUK:                      |                                      |         |
| Lokalen alokairua                     |                                      |         |
| Beste batzuk                          |                                      |         |
| 5) HITZALDIAREN BESTE GASTU BATZUK    |                                      |         |
| Ostatua                               |                                      |         |
| Lekualdaketa                          |                                      |         |
| Mantenua                              |                                      |         |

2015eko urriaren 9a, ostirala

#### IV. ORRIA: EMAKUMEEN ETA GIZONEN BERDINTASUNAREKIKO KONPROMISO-ADIERAZPENA

..... jaunak/andreak,  
..... enpresaren ordezkari gisa  
(IFK: .....);  
jakinarazpenetarako helbidea: .....  
kalea,  
PK: .....; tel.:.....),

Merkataritza Establezimenduak Modernizatzeko Laguntza Programako laguntza- edo diru-laguntzari dagokionez, honako hau

#### ADIERAZTEN DU:

Ordezkatzen duen pertsona edo erakundea ez dagoela sartuta itzultzeko ezein prozeduratan eta ez dutela inoiz zigortu arau-hauste oso larriengatik eta, halaber, ebazpen administratiboaren edo epai judizial irmoaren ondorioz ez dutela inoiz kondenatu langileen Estatutuan berdintasunari buruz azaltzen diren betebeharrak edo aplika daitekeen hitzarmena ez betetzeagatik.

Ez dagoela zigortuta diru-laguntzen eta laguntza publikoen onuradun izateko debekuarekin, otsailaren 18ko Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako 4/2005 Legearen 24.2 artikulua arabera.

#### ETA HONAKO KONPROMISO HAU HARTZEN DU:

Administrazioaren laguntzak kontratatzen, adosten edo jasotzen dituzten erakundeek Emakumeen eta Gizonen Berdintasunari buruzko otsailaren 18ko 4/2005 Legeak ezartzen dizkien betebeharrak beren gain hartzea.

- Behartuta daude tratu-berdintasunaren, aukera-berdintasunaren, dibertsitatearen eta ezberdintasuna errespetatzearen eta emakumezko eta gizonezko langileekiko desberdintasunaren printzipioen arabera jokatzera (3. artikulua).
- Beren jardunetan genero-ikuspegia sartzera, ekintza positiboa gauzatzera eta sexuaren araberako rola eta estereotipoak kentzera (3. artikulua).
- Beren zuzendaritza-organoetan eta organo kolegiatuetan trebakuntza, gaitasun eta prestakuntza egokia duten emakumeen eta gizonen ordezkariak orekatua izan dadin lortzera (23. artikulua).
- Estatistikak eta azterlanak genero-ikuspegiarekin egitera, datuak sexuaren arabera banakatuta bilduz eta aurkeztuz (16. artikulua).
- Hizkuntzaren eta irudien erabilera ez-sexista egitera edozein euskarritan (18.4 artikulua).

Eta horrela jasota gera dadin, adierazpen hau sinatzen dut, .....(e)n, .....(e)ko  
.....aren .....(e)(a)n.

Sinadura:

## V. ORRIA: IZAPIDE TELEMATIKOAK EGITEKO HIRUGARREN PERTSONENTZAKO AHALORDEA

### IZAPIDE TELEMATIKOAK EGITEKO HIRUGARREN PERTSONENTZAKO AHALORDEA

#### Identifikazio-datuak

##### Ahalorde-emailea

Izena ..... Lehen abizena .....

Bigarren abizena ..... NAN .....

Erakunde honen ordezkari gisa arituko da ..... IFZ .....

Helbidea ..... zk .....

Herria ..... PK .....

Helbide elektronikoa ..... Tel. ....

##### Ordezkaria

Izena ..... Lehen abizena .....

Bigarren abizena ..... NAN .....

Erakunde honen ordezkari gisa arituko da ..... IFZ .....

Helbide elektronikoa ..... Tel. ....

#### Ahalordea ematen dio bitarteko elektronikoak erabiliz honako jarduketa hauek gauzatzeko:

- Eskakerak eta errekursoak aurkeztea, atzera egitea, uko egitea eta informazioa aurkeztea.
- Espedienteetara sartzea.
- Jakinarazpenak jasotzea.

#### Honako prozedura hauetan:

Laguntzak (idatzi laguntzaren izena) .....

#### Eguna eta sinadurak

Ahalordetze honek laguntzen programak irauten duen bitartean balio izango du eta, hala badagokio, baita programatik ateratako errekursoak eta gainerako prozedurak indarrean dauden bitartean ere.

.....(e)n, ....(e)ko .....aren .....(e)(a)n.

(Ordezkatutako pertsonaren / erakundearen sinadura)  
ordezkariaren sinadura)

(Pertsona / erakunde