

I.A ERANSKINA /
HIRUGARRENAREN DATUEN ALTA (*)

A.- Hirugarrena identifikatzeko datuak

IFZ (1)
Entitatearen izena
.....

B.- Helbideratze-datuak

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

C.- Banketxe edo aurrezki entitatearen datuak (2)

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

D.- Bankuaren adostasuna
Izenpea eta zigilua

E.- Hirugarrenaren adostasuna
Izenpea eta zigilua

F.- Sailaren onespena
Baimenduriko izenpea

G.- Kontabilitatearen onespena
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.

ANEXO A.I
ALTA DE DATOS TERCERO INTERESADO (*)

A.- Datos identificación del tercero

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

B.- Datos de domiciliación

Calle, nº, piso
Localidad
Provincia
Código de Población Código Postal

C.- Datos bancarios (2)

Banco/Caja	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Agencia	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Código de control	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Nº Cuenta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Titular	

D.- Conforme banco
Sello y firma

E.- Conforme tercero
Sello y firma

F- Vº Bº Departamento
Firma autorizada

G.- Vº Bº Contabilidad
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.

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.

I.B 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.

ANEXO I.B
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, Nº, Piso
Localidad
Provincia
Código de PoblaciónCódigo Postal

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

Banco o Entidad Bancaria	□□□□
Agencia	□□□□
Código de control	□□
Nº 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.

II.A ERANSKINA / ANEXO II.A

2008 EUG	Gizarte-bizitzan euskara sustatzeko, garatzeko edota normalizatzeko diru-laguntzak Subvenciones para la promoción, difusión y/o normalización del euskera en la sociedad.	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
-----------------	---	--

ESKABIDE-ORRIA / IMPRESO DE SOLICITUD

1	EGITASMOAREN IZENA (izen laburra erabili mesedez) / DENOMINACIÓN DEL PROYECTO (utilice un denominación breve)

2	ENTITATE ESKATZAILEARI BURUZKO DATUAK / DATOS RELATIVOS A LA ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación		IFZ / NIF
Helbidea (kalea, zk., posta-kodea, herria, lurraldea) / Dirección (calle, nº, código postal, localidad, provincia)		
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad		NAN / DNI

3	HARREMAN-BIDEAK /CONTACTO	
Izen-abizenak / Nombre y apellidos		
Telefonoa:	Faxa:	e-mail:

4	EGITASMO MOTA (jar ezazu "x" bat behar den lekuan) / TIPO DE PROYECTO / (márquese con una "x" lo que proceda)																																
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%; text-align: center;">A</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">F</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">K</td></tr> </table>		A		F		K	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%; text-align: center;">B</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">G</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">L</td></tr> </table>		B		G		L	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%; text-align: center;">C</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">H</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">M</td></tr> </table>		C		H		M	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%; text-align: center;">D</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">I</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">N</td></tr> </table>		D		I		N	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%; text-align: center;">E</td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">J</td></tr> </table>		E		J
	A																																
	F																																
	K																																
	B																																
	G																																
	L																																
	C																																
	H																																
	M																																
	D																																
	I																																
	N																																
	E																																
	J																																

5	ADOSTASUNA / CONFORMIDAD
<p>Goian adierazitako entitatearen legezko ordezkari naizen aldetik, eskabide-orri honetan emandako argibide eta datuak egiazkoak direla adierazten dut. Orobat, Kultura Sailak 2008 urteko deialdian ezarri dituen baldintzen jakinaren gainean egonik, berauek zuzen betetzeko asmo sendoa adierazten dut. Halaber, zin egiten dut Agindu honetako 3.2. eta 3.3. artikuluan aurre ikusitako kausetan murgildu gabe nagoela. Azkenik, legez ordezkatzan dudak erakunde(k) (dagokionean hala adierazi):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ondoren adierazten diren legez kanpoko eta bateraezinak diren laguntza fiskal hauetara ez duela jo: Araba 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). <input type="checkbox"/> Goian adierazitako laguntza baten edo gehiagoren onuradun izan dela eta itzuli egin dituela edota blokeaturiko kontu batean ordaindu egin dituela, dagozkion interesak barne. <input type="checkbox"/> Goian adierazitako laguntza baten edo gehiagoren onuradun izan dela eta ez dituela itzuli ezta blokeaturiko kontu batean ordaindu egin ere, dagozkion interesak barne. <p>En representación de la entidad indicada, certifico la veracidad de los datos expuestos en este impreso de solicitud. Asimismo y de conformidad con las condiciones establecidas en la presente convocatoria del Departamento de Cultura para el año 2008, prometo cumplirlas en su totalidad. Igualmente declaro bajo juramento no encontrarme inmerso en ninguna de las causas previstas en el artículo 3.2. y 3.3. de la presente Orden. Finalmente declaro que la entidad a la que represento (indicar el caso aplicable):</p> <ul style="list-style-type: none"> <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). <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. <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. 	
Lekua eta data / Lugar y fecha	Zigilua / Sello Legezko ordezkariaren sinadura / Firma de la persona representante

II.B ERANSKINA / ANEXO II.B

2008 EUG	Gizarte-bizitzan euskara sustatzeko, garatzeko edota normalizatzeko diru-laguntzak Subvenciones para la promoción, difusión y/o normalización del euskera en la sociedad.	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
-----------------	---	--

DOKUMENTAZIOAREN ORDEZKO AITORPENA / DECLARACIÓN SUSTITUTIVA DE DOCUMENTACIÓN

OHARRA / NOTA

Aginduaren 21. artikuluan zehaztutako a), b) eta c) multzoetako agirietakoren bat edo gehiago Administrazio honetan lehenago ere aurkeztua izan bada, eta ordutik hiru urte igaro ez badira, eskatzaileak ez du nahitaez berriro aurkeztu behar izango. Nahikoa du delako dokumentu hori zein egun, organo edo bulegotan aurkeztu duen Euskara Sustatzeko Zuzendaritzari adieraztea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legeak bere 35. artikuluan agindutakoari jarraituz.

Cuando la documentación relativa a la entidad solicitante exigida en los apartados a), b) y c) del artículo 21 se halle en poder de esta Administración, de conformidad al artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no será necesario volver a presentarla. En este caso, se deberá aportar una declaración sustitutiva en la que se haga constar que dicha documentación se halla plenamente vigente, detallando la fecha y el órgano o dependencia de la Administración General de Euskadi en que fue presentada o, en su caso, emitida. Tan sólo podrá utilizarse esta vía cuando no hayan transcurrido más de tres años desde la finalización del procedimiento al que correspondan los documentos.

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE

Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

AZALPENA / CONCRECIÓN

Saila / Departamento
Zuzendaritza / Dirección
Deialdiaren izena / Nombre de la convocatoria
Urtea / Año

ADOSTASUNA / CONFORMIDAD

Lekua eta data / Lugar y fecha	Zigilua / Sello	Legezko ordezkariaren sinadura / Firma de la persona representante
---------------------------------------	------------------------	---

I.I.C ERANSKINA / ANEXO I.I.C

2008 EUG	Gizarte-bizitzan euskara sustatzeko, garatzeko edota normalizatzeko diru-laguntzak Subvenciones para la promoción, difusión y/o normalización del euskera en la sociedad.	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
-----------------	---	--

AURREKONTUA / PRESUPUESTO

GASTU-AURREKONTUA / PRESUPUESTO DE GASTOS		
Zer Concepto		Zenbatekoa Importe
Langile-gastuak Gastos de personal	Ordainsariak Retribuciones	
	Kuotak, prestazioak eta gizarte-gastuak Cuotas, prestaciones y gastos sociales	
	Beste gastu sozial batzuk Otros gastos sociales	
	Langile-gastuak orotara / Total gastos de personal	
Funtzionamendu-gastuak Gastos de funcionamiento	Alokairuak Arrendamientos	
	Zergak Cánones	
	Argindarra Electricidad	
	Telefonoa Teléfono	
	Ura Agua	
	Posta eta mezularitza Correos y servicios de mensajería	
	Garbiketa Limpieza	
	Bulego-materiala Material de oficina	
	Lokomozioa eta egonaldiak Locomoción y estancia	
	Profesional beregainen zerbitzuak Servicios de profesionales independientes	
	Bestelako zerbitzuak Otros servicios	
	Funtzionamendu-gastuak orotara / Total gastos de funcionamiento	
Produkzio-gastuak Gastos de producción		
	Produkzio-gastuak orotara / Total gastos de producción	
Bestelakoak Otros		
	Bestelakoak orotara / Total Otros	
GASTUAK GUZTIRA / TOTAL GASTOS		

Oharra:
Nomina bidez justifikatzen direnak, Gizarte Segurantzako TC-1 eta TC-2 agirien bidez justifikatzen direnak.
Los justificados mediante nómina; los justificados mediante los documentos TC-1 y TC-2 de la Seguridad Social.

DIRU-SARREREN AURREKONTUA / PRESUPUESTO DE INGRESOS			
Zer Concepto			Zenbatekoa Importe
Finantzaketa propioa Financiación propia	Eskatzailearen diru-ekarpenak Aportaciones propias		
	Salmentatik eskuratutakoak Ingresos por ventas		
	Publizitatek eskuratutakoak Ingresos por publicidad		
	Entitate pribatuen diru-ekarpenak Aportaciones de entidades privadas		
	Besterik Otros ingresos		
	Finantzaketa propioa orotara Total financiación propia		

	Erakunde publikoa Institución pública	Zehaztapena Concreción	Egoera / Situación		Zenbatekoa Cuantía
			Eskatuta Solicitada	Esleituta Adjudicada	
Finantzaketa publikoa Financiación pública	Eusko Jaurlaritzaren deialdia ez den beste edozein deialdi Gobierno Vasco: Otras convocatorias diferentes a Euskalgintza.				
	Foru Aldundiak Diputaciones Forales				
	Udalak Ayuntamientos				
	Mankomunitatea Mancomunidad				
	EUDEL				
	Estatuko Administrazioa Administración del Estado				
	Europako Batzordea Comisión Europea				
	Besterik Otras				
	Finantzaketa publikoa Financiación pública				

BESTELAKO DIRU-LAGUNTZARIK ESKATU EZ IZANAREN AITORPENA/ DECLARACIÓN DE NO HABER RECIBIDO OTRA SUBVENCIÓN
<p>Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari eskatutako diru-laguntzaz gain bestelako diru-laguntzarik eskatu ez bada, markatu beheko laukian</p> <p><input type="checkbox"/> AITORTZEN DUT aurkeztutako jarduerak(k) garatzeko Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari baino ez diodala diru-laguntza eskatu. Si para desarrollar el plan de euskera no se han recibido más subvenciones que las de la Viceconsejería de Política Lingüística marcar el cuadro.</p> <p><input type="checkbox"/> DECLARO que para desarrollar la actividad presentada únicamente he recibido subvención de la convocatoria de la Viceconsejería de Política Lingüística</p>

HIZKUNTZA POLITIKARAKO SAILBURUORDEZARI ESKATUTAKO DIRU-LAGUNTZA SUBVENCIÓN SOLICITADA A LA VICECONSEJERÍA DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA	
--	--

II.D ERANSKINA / ANEXO II.D

2008 EUG	Gizarte-bizitzan euskara sustatzeko, garatzeko edota normalizatzeko diru-laguntzak Subvenciones para la promoción, difusión y/o normalización del euskera en la sociedad.	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	---	--

EGITASMOAREN AZALPENA / DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Oharra: Ondoren datozen atalak zehatz-mehatz bete behar dira ezinbestean. Bertan emandako informazioari esker Balorazio-batzordeak egokiro ekin ahal izango dio bere egitekoari. Ez erantsi, mesedez, behar-beharrezkoa ez bada, inongo orririk. Ez da atal hauen ordezeko txostenik onartuko.

Nota: Es preciso cumplimentar al detalle los siguientes apartados. La información recogida en ellos permitirá a la Comisión de valoración llevar a cabo adecuadamente su cometido. No adjunte, a no ser que sea del todo necesario, hoja alguna. No se admitirán informes sustitutivos.

1. Begiz jotako helburuaren azalpen zehatza.
1. Descripción detallada del objetivo propuesto.

2. Egitasmoaren azalpen zehatza: nondik norakoa, luze-zabalera, bitartekoak, kronograma (noiz zer egingo), iraupena, bolumena (orduak, orrialdeak, ...) noiz eta nola, ... /
2. Descripción detallada del proyecto: dimensión, recursos, cronograma (tareas y fechas), duración, volumen (horas, páginas, ...), características, programación,

3. Eragin-eremua (jasotzaile-mota, jasotzaile-kopurua, zabalkundea, ...).
3. Ámbito de aplicación (tipo de receptores, número de receptores, difusión, ...).

4. Euskararen sustapenean, garapenean eta normalizazioan izan dezakeen eragina.

4. Grado de incidencia en la promoción, desarrollo y normalización del euskera.

5. Originaltasuna edo berritasun maila.

5. Originalidad y nivel de innovación.

6. Kalitatea.

6. Calidad

7. Erakargarritasuna.

7. Grado de atracción

8. Bideragarritasuna (egitasmoa burutze aldera begiz jotako neurriak zehaztu).

8. Viabilidad (indíquense las medidas adoptadas al objeto del culminar el proyecto).

9. Balio-erantsia.

9. Valor añadido.

10. Elkarlana (Egitasmoa gauzaterako orduan beste entitate edo empresa batekin elkarlanean arituz gero, zehaztu norekin eta elkarlanaren nondik norakoa, bai antolaketan bai diru-kontuetan)

10. Colaboración (En el caso de que la entidad solicitante vaya a realizar el proyecto en colaboración con otra empresa o entidad, indique con quién así como los términos organizativos y económicos de dicha colaboración).

11	MERKATURATZEA (Egitasmoak produktu jakin bat prestatu, merkaturatu eta saltzea helburu duenean bakarrik betetzekoa). / COMERCIALIZACIÓN (A cumplimentar solamente en aquellos casos en los que el proyecto tenga por objetivo elaborar, comercializar y vender un producto determinado).		
Zenbateko tirada Número de ejemplares	2008an aurre ikusitako salmenta Venta prevista en 2008	Zabalkunde-prezioa Precio de distribución	Salmenta-prezioa Precio de venta
Merkaturatze-bideak / Vías de comercialización			
Aurre ikusitako merkaturatze-data / Fecha prevista de comercialización			
Oharrak / Observaciones			

12

**EGITASMOAREN EUSKARAREN ZUZENTASUNA, JATORTASUNA ETA EGOKITASUNA BERMATUKO DITUEN
ARDURADUNA / PERSONA QUE VELARÁ POR LA CORRECCIÓN, EL CASTICISMO E IDONEIDAD DEL EUSKERA**

Izen-abizenak / Nombre y apellidos

Prestakuntza / Formación

Eskarmentua / Experiencia

13	EGITASMOA GAUZATUKO DUTEN NORBANAKOAK (Oharra: Entitate eskatzaileak nomina bidez ordaindu beharrekoak). PERSONAS QUE LLEVARÁN A CABO EL PROYECTO (Nota: Los personas que percibirán nómina por parte de la entidad solicitante).	
1.	Izen-abizenak / Nombre y apellidos:	
	Egitekoa / Cometido:	
	Partaidetza-maila / Grado de participación	
	Egitasmoaren baitan duen partaidetza-maila %tan / Nivel de participación en el proyecto (%):	Egitasmoari ekiteak bere ohiko langintzari dagokionean (orduen %) / Nivel de participación en el proyecto respecto a su actividad normal (% de su horario):
2.	Izen-abizenak / Nombre y apellidos:	
	Egitekoa / Cometido:	
	Partaidetza-maila / Grado de participación	
	Egitasmoaren baitan duen partaidetza-maila %tan / Nivel de participación en el proyecto (%):	Egitasmoari ekiteak bere ohiko langintzari dagokionean (orduen %) / Nivel de participación en el proyecto respecto a su actividad normal (% de su horario):
3.	Izen-abizenak / Nombre y apellidos:	
	Egitekoa / Cometido:	
	Partaidetza-maila / Grado de participación	
	Egitasmoaren baitan duen partaidetza-maila %tan / Nivel de participación en el proyecto (%):	Egitasmoari ekiteak bere ohiko langintzari dagokionean (orduen %) / Nivel de participación en el proyecto respecto a su actividad normal (% de su horario):
4.	Izen-abizenak / Nombre y apellidos:	
	Egitekoa / Cometido:	
	Partaidetza-maila / Grado de participación	
	Egitasmoaren baitan duen partaidetza-maila %tan / Nivel de participación en el proyecto (%):	Egitasmoari ekiteak bere ohiko langintzari dagokionean (orduen %) / Nivel de participación en el proyecto respecto a su actividad normal (% de su horario):
5.	Izen-abizenak / Nombre y apellidos:	
	Egitekoa / Cometido:	
	Partaidetza-maila / Grado de participación	
	Egitasmoaren baitan duen partaidetza-maila %tan Nivel de participación en el proyecto (%)	Egitasmoari ekiteak bere ohiko langintzari dagokionean (orduen %) / Nivel de participación en el proyecto respecto a su actividad normal (% de su horario):

11	ESKABIDE-ORRI HONEKIN BATERA EZINBESTEAN AURKEZTU BEHARREKO AGIRIAK OTROS DOCUMENTOS A ADJUNTAR NECESARIAMENTE AL PRESENTE IMPRESO DE SOLICITUD
<p>a) Administrazio honetako Erregistroan dauden fundazioak edo elkarteak badira: Erregistroko ziurtagiria; gainerako kasuetan, eratze-eskritura, entitateko estatutuak eta dagozkien Erregistro Publikoetan inskribatua dagoela egiaztatzen duen ziurtagiria. / En el supuesto de las 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.</p> <p>b) Pertsona juridikoaren legezko ordezkariaren NANaren fotokopia eta lege-ahalmena duela egiaztatzen duen ziurtagiria. / Fotocopia del DNI de la persona que actúa en representación legal de la entidad así como acreditación de la representación que ejerce.</p> <p>c) IFZaren fotokopia. / Fotocopia del NIF.</p> <p>d) Dagozkion zerga-ordainketan egunean egotearen ziurtagiri originala, kasuan kasuko Foru Aldundiak edo Hazienda Publikoak sinatua. Gizarte Segurantzan egunean egotearen ziurtagiria. Gehienez, eskabidea aurkezten den baino hiru hilabete lehenagokoa izango da, eta organo eskumendunak emana. Dena den, dokumentazio hori dela eta, jardunbideak irauten duen bitartean eskatzen zaizkion ziurtagiriak aurkeztu beharko ditu onuradunak. / Certificado original expedido por la Diputación Foral correspondiente o por la Hacienda Pública acreditando estar al corriente de sus obligaciones tributarias. Certificado acreditando estar al corriente de pagos en la Seguridad Social. Deberá haber sido emitido por el órgano competente con no más de tres meses de antelación a la fecha de la presente solicitud. No obstante, la entidad solicitante estará obligado a presentar cuantas certificaciones sobre este extremo se le exijan durante la sustanciación de todas las fases del procedimiento.</p> <p>e) Burutu nahi den egitasmoa burutu ahal izateko jabetza intelektualari loturiko elementuen ustiaketa-eskubideak beharrezkoak direnean, eskubide horien jabe dela ziurtatuz entitatearen izenean ari den legezko ordezkariak sinatutako zinpeko aitortpena.. / En el caso de que la actuación para la que se solicita subvención fuera preciso ostentar derechos de explotación sobre elementos sujetos a propiedad intelectual, declaración responsable suscrita por la persona que representa legalmente a la entidad, que comprenderá la circunstancia de ostentar dichos derechos.</p> <p>Goian zehaztutako a), b) eta c) multzoetako agirietakoren bat edo gehiago Administrazio honetan lehenago ere aurkeztua izan bada, eta ordutik hiru urte igaro ez badira, eskatzaileak ez du nahitaez berriro aurkeztu behar izango. Nahikoa du delako dokumentu hori zein egun, organo edo bulegotan aurkeztu duen Euskara Sustatzeko Zuzendaritzari adieraztea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 35. artikuluan agindutakoari jarraituz. / Cuando la documentación relativa a la entidad solicitante exigida en los apartados a), b) y c) del artículo 10.2. se halle en poder de esta Administración, de conformidad al artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no será necesario volver a presentarla. En este caso, se deberá aportar una declaración sustitutiva en la que se haga constar que dicha documentación se halla plenamente vigente, detallando la fecha y el órgano o dependencia de la Administración General de Euskadi en que fue presentada o, en su caso, emitida. Tan sólo podrá utilizarse esta vía cuando no hayan transcurrido más de tres años desde la finalización del procedimiento al que correspondan los documentos</p> <p>Eskatzaileak eskabide-orri bat baino gehiago aurkezten duenean, erantsi beharreko dokumentazioa, e) idatz-zatikoa izan ezik, bakarra izan daiteke eskabide-orri guztientzat. / Cuando la entidad solicitante presente más de un impreso de solicitud, la documentación a adjuntar será única salvo en el caso de la indicada en el apartado e).</p>	

11	BANKU-DATUAK / DATOS BANCARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Orain baino lehenago Eusko Jaurlaritzarekin aritu ez diren eskatzaileek alta hartu beharko dute, “Hirugarrenaren datuen alta” izeneko inprimakia beteaz. Zeregin horri ekiteko, behar diren agiriak eta argibideak jaso beharko dituzte Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzan. / Todas aquellas entidades que con anterioridad no hayan actuado ante el Gobierno Vasco deberán darse de alta cumplimentando, a tal efecto, el impreso “Alta de Datos Tercero Interesado”. Para ello, solicitarán la información pertinente en la Viceconsejería de Política Lingüística. • Alta hartuta egon arren, banketxez edo/eta kontu korrontez aldatu duten eskatzaileek aldatetako sartzeko eskabidea egin beharko dute. Zeregin horri ekiteko, behar diren agiriak eta argibideak jaso beharko dituzte Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzan. / Todas aquellas entidades que, una vez dadas de alta, hayan modificado sus datos bancarios, habrán de notificar la correspondiente modificación. Para ello, solicitarán la información pertinente en la Viceconsejería de Política Lingüística. 	

12	LEGE-OHARRA / NOTA LEGAL
<p>Eusko Jaurlaritzako Kultura Sailak honako hau adierazi nahi dizu: eskabide-orri honetan jarri dituzun datu pertsonalak, Datu Pertsonalak Babesteko 15/1999 Lege Organikopean dagoen fitxategi automatizatu batean sartuko ditugula, ondoren, erabili ahal izateko. Fitxategiko datuak ez zaizkio beste inori lagako. Fitxategia Eusko Jaurlaritzaren Kultura Sailak erabiliko du, bakarrik, berak sustatutako diru-laguntzak kudeatzeko. Aipatutako Lege horretan jasotzen den moduan, datuok ikusi, zuzendu edo ezabatu nahi dituzula edo ez dituzula jarri nahi adierazteko, honako helbide honetara idatzi beharko duzu: Zerbitzu Zuzendaritza, Donostia-San Sebastián kalea 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.</p> <p>El Departamento de Cultura del Gobierno Vasco le informa que sus datos personales obtenidos de este impreso de solicitud van a ser 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 del Gobierno Vasco. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, dirigiendo un escrito a la Dirección de Servicios, responsable de dicho fichero, C/ Donostia-San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.</p> <p style="text-align: right;">KULTURA SAILA / DEPARTAMENTO DE CULTURA</p>	

II.E ERANSKINA / ANEXO II.E

2008 EUG	Gizarte-bizitzan euskara sustatzeko, garatzeko edota normalizatzeko diru-laguntzak Subvenciones para la promoción, difusión y/o normalización del euskera en la sociedad.	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	---	--

ESLEITUTAKO DIRU-LAGUNTZAREN ONARPENA / ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN ADJUDICADA

EGITASMOAREN IZENA / DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	KODEA / CÓDIGO
	EUG 2008

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

5	ONARPENA / ACEPTACIÓN
<p>Goian adierazitako entitatearen legezko ordezkari naizen aldetik, zera adierazi nahi diot Euskara Sustatzeko Zuzendaritzari: gizarte-bizitzaren esparru jakinetan euskara sustatzeko, garatzeko edota normalizatzeko diru-laguntzak emateko modua arautuz 2008ko ...ren ...an Kultura sailburuak emandako Aginduaren haritik Hizkuntza Politikarako sailburuordeak hartutako Ebazpenaren ondorioz esleitutako diru-laguntza onartu egiten dudala. Orobat, egitasmoa eskabide-orrian esandako moduan beteko dudala.</p> <p>En representación de la entidad indicada arriba, pongo en conocimiento de la Dirección de Promoción del Euskera que acepto la subvención adjudicada mediante resolución del Viceconsejero de Política Lingüística, en virtud de la Orden, de ... de ... de 2008, de la Consejera de Cultura, por la que se regula la concesión de subvenciones para la promoción, difusión y/o normalización del euskera en ámbitos concretos de la sociedad. Asimismo declaro que ejecutaré el proyecto según lo detallado en el impreso de solicitud.</p>	
Lekua eta data / Lugar y fecha	Zigilua / Sello
	Legezko ordezkariaren sinadura / Firma de la persona representante

II.F ERANSKINA / ANEXO II.F

2008 EUG	Gizarte-bizitzan euskara sustatzeko, garatzeko edota normalizatzeko diru-laguntzak Subvenciones para la promoción, difusión y/o normalización del euskera en la sociedad.	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
-----------------	---	--

DIRUZ LAGUNDUTAKO EGITASMOAREN BALANTZE EKONOMIKOA / BALANCE ECONÓMICO DEL PROYECTO SUBVENCIONADO
--

EGITASMOAREN IZENA / DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	KODEA / CODIGO
	EUG2008.....

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

GASTUAK / GASTOS	Zenbatekoa / Importe
Langile-gastuak / Gastos de personal	
Funtzionamendu-gastuak / Gastos de funcionamiento	
Produkzio-gastuak / Gastos de producción	
Bestelakoak / Otros	
Gastuak guztira / Total gastos	

DIRU-SARRERAK / INGRESOS		Zenbatekoa / Importe
Finantzaketa propioa Financiación propia	Eskatzailearen diru-ekarpenak / Aportaciones propias	
	Salmentatik eskuratutakoak / Venta	
	Publizitatetik eskuratutakoak / Publicidad	
	Entitate pribatuen ekarpenak / Aportaciones de entidades privadas	
	Bestelakoak / Otros	
	Finantzaketa propioa guztira / Total financiación propia	
Finantzaketa publikoa Financiación pública	Eusko Jaurlaritz / Gobierno Vasco	
	Foru Aldundia / Diputación Foral	
	Udala / Ayuntamiento	
	Bestelakoak / Otras	
	Finantzaketa publikoa guztira / Total financiación pública	
Diru-sarrerak guztira / Total ingresos		

EZ DA BESTELAKO DIRU-LAGUNTZARIK ESKATU / JASO NO SE HA SOLICITADO/ RECIBIDO NINGUNA OTRA SUBVENCION	SINADURA/ FIRMA
--	------------------------

Lekua eta data / Lugar y fecha	Zigilua / Sello	Legezko ordezkariaren sinadura / Firma de la persona representante
---------------------------------------	------------------------	---

II.G ERANSKINA / ANEXO II.G

2008 EUG	Gizarte-bizitzan euskara sustatzeko, garatzeko edota normalizatzeko diru-laguntzak Subvenciones para la promoción, difusión y/o normalización del euskera en la sociedad.	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
-----------------	---	--

DIRUZ LAGUNDUTAKO EGITASMOARI DAGOKION GASTUEN JUSTIFIKAZIO-AGIRIEN ZERRENDA / RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO RELATIVOS AL PROYECTO SUBVENCIONADO
--

EGITASMOAREN IZENA / DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	KODEA / CÓDIGO
	EUG2008.....

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

Oharra: Toki gehiago behar izanez gero, jarrai ezazu egitekoarekin beste orri batean honako eredu hau gidari harturik.
Nota: En el supuesto de necesitar más líneas, continúe, por favor, en otra hoja, utilizando el presente modelo como guía.

Langile-gastuak Gastos de personal						
	Mota Tipo	Zb. Nº	Data Fecha	Igorlea Emisor	Kontzeptua Concepto	Zenbatekoa Importe
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
N						
Langile-gastuak, guztira Total gastos de personal						

Funtzionamendu-gastuak Gastos de funcionamiento						
	Mota Tipo	Zb. N°	Data Fecha	Igorlea Emisor	Kontzeptua Concepto	Zenbatekoa Importe
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
N						
Funtzionamendu-gastuak, guztira Total gastos de funcionamiento						

Produkzio-gastuak Gastos de producción						
	Mota Tipo	Zb. Nº	Data Fecha	Igorlea Emisor	Kontzeptua Concepto	Zenbatekoa Importe
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
N						
Produkzio-gastuak, guztira Total gastos de producción						

Bestelako gastuak Otros gastos						
	Mota Tipo	Zb. Nº	Data Fecha	Igorlea Emisor	Kontzeptua Concepto	Zenbatekoa Importe
1						
2						
3						
4						
5						
Bestelako gastuak, guztira Total otros gastos.						

JUSTIFIKATUTAKO GASTUEN LABURPENA RESUMEN DE LOS GASTOS JUSTIFICADOS	
Langile-gastuak Gastos de personal	
Funtzionamendu-gastuak Gastos de funcionamiento	
Produkzio-gastuak Gastos de producción	
Bestelako gastuak Otros Gastos	
GUZTIRA TOTAL	

Lekua eta data / Lugar y Fecha	Zigilua / Sello	Legezko ordezkariaren sinadura / Firma de la persona representante
---------------------------------------	------------------------	--

**AURKEZTU BEHARREKO JUSTIFIKAZIO-AGIRIEI BURUZKO ARGIBIDEAK /
NOTAS ACLARATORIAS SOBRE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO A APORTAR**

1.- Gastuen justifikazio-agiriak. Gastuen justifikazio-agiriak aurkezteko moduari dagokionez, jatorrizkoak besterik ez dira onartuko, edo bestela, Eusko Jaurlaritzako Kultura Sailak edo Kulturako tokian tokiko Lurralde Unitateak egiaztatutako kopiak.

2.- Gastuen justifikazio-agiritzat hartuko diren agiriak:

- a) Nomina bidez justifikatzen direnak.
- b) Gizarte Segurantzako TC-1 eta TC-2 agirien bidez justifikatzen direnak.
- c) Faktura bidez justifikatutakoak. Fakturak, baliozkoak izan daitezen, honako datu hauek izan beharko dituzte:
 - c.1) Zenbakia eta, hala badagokio, seriea.
 - c.2) Igorlearen eta hartzailearen izena eta abizenak edo baltzuaren izena, identifikazio fiskaleko zenbakia eta helbidea edo, hala badagokio, bertan bizi ez direnak baldin badira, ohiko bizitokia.
 - c.3) Operazioaren deskribapena eta guztizko kontraprestazioa. Operazioa Balio Erantsiaren gaineko Zerga ordaintzeaz libre ez dagoenean, ordain agirian oinarri ezargarrria zehaztu ahal izateko beharrezko diren datu guztiak adierazi beharko dira, bai eta zerga-tipoa eta erreperkutitutako kuota ere. Kuota prezioaren barruan erreperkutitzen denean, aplikatutako zerga-tipoa bakarrik adieraziko da edo, bestela "BEZ barne" esaldia jarriko, Balio Erantsiaren gaineko Zerga arautzen duen araudian hala baimenduta baldin badago.
 - c.4) Faktura egin zen eguna.

Arauairekiko salbuespenak abenduaren 18ko 2.402/1985 Errege Dekretuan ezarritakoak dira eta aipatutako Dekretu horren hainbat paragrafo baliogabetu edo aldatzeko ondoren emandako beste Errege Dekretuetan ezarritakoak: fakturatu beharrik gabeko operazioak, ordain agirian hartzailea nor den jarri behar ez izatea, erreperkutitutako kuota eta aplikatutako zerga-tasa ordain agirian ez adieraztea, fakturen partez zenbakiz hornitutako talonarioak erabiltzea edo, horiek ezean, makina erregistratzaileek egindako tiketak ematea.

- d) Banketxeek egindako egiaztagiri edo zorreratutako kargu-dokumentu bidez justifikatutakoak. Horietan, finantza-entitateek egindakoak izanik, fakturetako datuak agertuko dira, serie zenbakia izan ezik.
- e) Tiketa.
- f) Txeke bidezko ordainketa egin denean, banketxeko txekearen kopia. Dirua kobratu dela adierazten duen banketxeko mugimendu-orriaren kopia erantsi beharko da ezinbestean).
- g) Esku-dirutan ordaindu denean, dirua jaso izanaren agiria. Horrelakoetan, diruzainak prestatutako ziurtagiria erantsiko da, nori-zenbat-zergatik ordaindu zaion azaltzen duena. Era berean, ordainketa horri kontu-liburuan dagokion eragiketaren berri ematen duen fotokopia erantsiko da.

1.- Justificantes de gasto. En cuanto a la forma de presentación de los justificantes de gastos, tan sólo se aceptarán originales de los mismos o, en su defecto, fotocopia compulsada por el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco o la Unidad Territorial de Cultura correspondiente.

2.- Documentos que tienen la consideración de justificante de gasto:

- a) Los justificados mediante nómina.
- b) Los justificados mediante los documentos TC-1 y TC-2 de la Seguridad Social.
- c) Los justificados mediante factura. Toda factura para ser considerada válida deberá contener los siguientes datos:
 - c.1) Número y, en su caso, serie.
 - c.2) Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor y del destinatario o, en su caso, localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes.
 - c.3) Descripción de la operación y su contraprestación total. Cuando la operación esté sujeta y no exenta en el Impuesto sobre el Valor Añadido, deberán consignarse en la factura todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible, así como el tipo tributario y la cuota repercutida. Cuando la cuota se repercuta dentro del precio, se indicará únicamente el tipo tributario aplicado, o bien la expresión "IVA incluido", si así está autorizado en la normativa reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - c.4) Fecha de emisión de la factura.

Las excepciones a la norma –operaciones exentas de facturación, no obligatoriedad de consignación en la factura de los datos de identificación del destinatario, omisión de la consignación expresa en la factura de la cuota tributaria repercutida y del tipo impositivo aplicado, sustitución de las facturas por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras– son las recogidas en el Real Decreto 2.402/1985, de 18 de diciembre, y en posteriores Reales Decretos que modifican o derogan determinados párrafos del anteriormente mencionado.

- d) Los justificados mediante certificación o documentos de cargo por adeudamiento bancario que, expedidos por entidades financieras, contengan los datos propios de una factura a excepción del número y serie.
- e) Ticket.
- f) Copia de cheque bancario (deberá acompañarse necesariamente una copia del correspondiente movimiento bancario que acredite su cobro).
- g) Copia del recibo, en los casos en los que se haya pagado en mano. En este supuesto habrá de adjuntarse necesariamente un certificado expedido por el/la tesorero/a de la entidad, donde, se especifique el receptor, el concepto así como el importe recibido. Igualmente se adjuntará una copia del libro de cuentas en la que se refleje el movimiento correspondiente.

II.H ERANSKINA / ANEXO II.H

2008 EUG	Gizarte-bizitzan euskara sustatzeko, garatzeko edota normalizatzeko diru-laguntzak Subvenciones para la promoción, difusión y/o normalización del euskera en la sociedad.	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
-----------------	---	--

DIRUZ LAGUNDUTAKO EGITASMOARI DAGOKION LABURPEN EKONOMIKOA / RESUMEN ECONÓMICO CORRESPONDIENTE AL PROYECTO SUBVENCIONADO

EGITASMOAREN IZENA / DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	KODEA / CÓDIGO
	EUG2007

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

	Justifikatze aldera aurkeztutako gastuak Gastos presentados a justificación (1)	Gastu-aurrekontua / Presupuesto de gasto			
		Eskabide-orrian zehaztutakoa Detallado en el impreso de solicitud	Behin betikoa Definitivo (2)	Diferentzia / Diferencia	
				€	%
Langile-gastuak Gastos de personal					
Funtzionamendu-gastuak Gastos de funcionamiento					
Produkzio-gastuak Gastos de producción					
Bestelako gastuak Otros gastos					
GUZTIRA / TOTAL					

- (1) V. eranskinean zehaztutakoak. / Los detallados en el anexo V.
 (2) IV. eranskinean zehaztutakoa. El detallado en el anexo IV.

Lekua eta data / Lugar y fecha	Zigilua / Sello	Legezko ordezkariaren sinadura / Firma de la persona representante
---------------------------------------	------------------------	---

II.i ERANSKINA / ANEXO II.i

2008 EUG	Gizarte-bizitzan euskara sustatzeko, garatzeko edota normalizatzeko diru-laguntzak Subvenciones para la promoción, difusión y/o normalización del euskera en la sociedad.	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
-----------------	---	--

DIRUZ LAGUNDUTAKO EGITASMOAREN HIZKUNTZA EGOKITASUNA / ADECUACIÓN IDIOMÁTICA DEL PROYECTO SUBVENCIONADO
--

EGITASMOAREN IZENA / DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	KODEA / CODIGO
	EUG2008

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

HIZKUNTZA ARDURADUNA / RESPONSABLE LINGÜÍSTICO	
Izen-abizenak / Nombre y apellidos	NAN / DNI

HIZKUNTZA ARDURADUNAREN AITORPENA / DECLARACIÓN DEL RESPONSABLE LINGÜÍSTICO	
<p>Goian adierazitako egitasmoaren hizkuntza zuzentasunaren, jatoriasunaren eta egokitasunaren arduraduna izan naizen aldetik, honako honen bidez zera aitortu nahi dut: zeregin horri artez eta moldez ekin diodala eta, ondorioz, esandako egitasmoaren hizkuntza zuzentasuna, jatoriasuna eta egokitasuna bermatuta daudela.</p>	
Lekua eta data / Lugar y fecha	Sinadura / Firma

III.A ERANSKINA / ANEXO III.A

2008 HED	HEDABIDEAK DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	----------------------------	--

ESKABIDE-ORRIA / IMPRESO DE SOLICITUD

1	HEDABIDEAREN IZENA / NOMBRE DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN

2	ENTITATE ESKATZAILEARI BURUZKO DATUAK / DATOS RELATIVOS A LA ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación		IFZ / NIF
Helbidea (kalea, zk., posta-kodea, herria, lurraldea) / Dirección (calle, nº, código postal, localidad, provincia)		
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad		NAN / DNI

3	HARREMAN-BIDEAK / CONTACTO	
Izen-abizenak / Nombre y apellidos		
Telefonoa:	Faxa:	e-mail:
Harreman-hizkuntza / Lengua de relación: <input type="checkbox"/> Euskara <input type="checkbox"/> Gaztelania / Castellano <input type="checkbox"/> Bietara / En ambas		

4	HEDABIDE-MOTA (jar ezazu "X" bat behar den lekuan) / MODALIDAD (márquese con una "X" lo que proceda)
----------	---

<input type="checkbox"/> A multzoa	<input type="checkbox"/> B₁ azpi-multzoa	<input type="checkbox"/> C multzoa	<input type="checkbox"/> D multzoa	<input type="checkbox"/> E multzoa	<input type="checkbox"/> F multzoa
	<input type="checkbox"/> B₂ azpi-multzoa				

5	ADOSTASUNA / CONFORMIDAD
----------	---------------------------------

Goian adierazitako entitatearen legezko ordezkari naizen aldetik, eskabide-orri honetan emandako argibide eta datuak egiazkoak direla adierazten dut. Orobat, Kultura Sailak 2008 urteko deialdian ezarri dituen baldintzen jakinaren gainean egonik, berauek zuzen betetzeko asmo sendoa adierazten dut. Halaber, zin egiten dut Agindu honetako 3.2. eta 3.3. artikuluan aurre ikusitako kausetan murgildu gabe nagoela. Azkenik, legez ordezkatzeko dudak erakunde(k) (dagokionean hala adierazi):

- Ondoren adierazten diren legez kanpoko eta bateraezinak diren laguntza fiskal hauetara ez duela jo: Araba 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).
- Goian adierazitako laguntza baten edo gehiagoren onuradun izan dela eta itzuli egin dituela edota blokeaturiko kontu batean ordaindu egin dituela, dagozkion interesak barne.
- Goian adierazitako laguntza baten edo gehiagoren onuradun izan dela eta ez dituela itzuli ezta blokeaturiko kontu batean ordaindu egin ere, dagozkion interesak barne.

En representación de la entidad indicada, certifico la veracidad de los datos expuestos en este impreso de solicitud. Asimismo y de conformidad con las condiciones establecidas en la presente convocatoria del Departamento de Cultura para el año 2008, prometo cumplirlas en su totalidad. Igualmente declaro bajo juramento no encontrarme inmerso en ninguna de las causas previstas en el artículo 3.2. y 3.3. de la presente Orden. Finalmente declaro que la entidad a la que represento (indicar el caso aplicable):

- 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).
- 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.
- 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.

Lekua eta data / Lugar y fecha

Zigilua / Sello

Legezko ordezkariaren sinadura / Firma de la persona representante

III.B ERANSKINA / ANEXO III.B

2008 HED	HEDABIDEAK DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	----------------------------	--

DOKUMENTAZIOAREN ORDEZKO AITORPENA / DECLARACIÓN SUSTITUTIVA DE DOCUMENTACIÓN
--

OHARRA / NOTA

Aginduaren 33. artikuluan zehaztutako a), b) eta c) multzoetako agerietakoren bat edo gehiago Administrazio honetan lehenago ere aurkeztua izan bada, eta ordutik hiru urte igaro ez badira, eskatzaileak ez du nahitaz berriro aurkeztu behar izango. Nahikoa du delako dokumentu hori zein egun, organo edo bulegotan aurkeztu duen Euskara Sustatzeko Zuzendaritzari adieraztea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legeak bere 35. artikuluan agindutakoari jarraituz.

Cuando la documentación relativa a la entidad solicitante exigida en los apartados a), b) y c) del artículo 33 se halle en poder de esta Administración, de conformidad al artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no será necesario volver a presentarla. En este caso, se deberá aportar una declaración sustitutiva en la que se haga constar que dicha documentación se halla plenamente vigente, detallando la fecha y el órgano o dependencia de la Administración General de Euskadi en que fue presentada o, en su caso, emitida. Tan sólo podrá utilizarse esta vía cuando no hayan transcurrido más de tres años desde la finalización del procedimiento al que correspondan los documentos.

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE

Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

AZALPENA / CONCRECIÓN

Saila / Departamento
Zuzendaritza / Dirección
Deialdiaren izena / Nombre de la convocatoria
Urtea / Año

ADOSTASUNA / CONFORMIDAD

Lekua eta data / Lugar y fecha	Zigilua / Sello	Legezko ordezkariaren sinadura / Firma de la persona representante
---------------------------------------	------------------------	---

III.C ERANSKINA / ANEXO III.C

2008 HED	HEDABIDEAK DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	----------------------------	--

AURREKONTUA / PRESUPUESTO

HEDABIDEAREN IZENA / NOMBRE DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN

GASTU-AURREKONTUA / PRESUPUESTO DE GASTOS		
Zer Concepto		Zenbatekoa Importe
Langile-gastuak Gastos de personal (1)	Ordainsariak / Retribuciones	
	Kuotak, prestazioak eta gizarte-gastuak / Cuotas, prestaciones y gastos sociales	
	Beste gastu sozial batzuk / Otros gastos sociale	
	Langile-gastuak orotara / Total gastos de personal	
Funtzionamendu-gastuak Gastos de funcionamiento	Alokairuak / Arrendamientos	
	Zergak / Cánones	
	Argindarra / Electricidad	
	Telefonoa / Teléfono	
	Ura / Agua	
	Posta eta mezularitza / Correos y servicios de mensajería	
	Garbiketa / Limpieza	
	Bulego-materiala / Material de oficina	
	Lokomozioa eta egonaldiak / Locomoción y estancia	
	Profesional beregainen zerbitzuak / Servicios de profesionales independientes	
	Bestelako zerbitzuak / Otros servicios	
Funtzionamendu-gastuak orotara / Total gastos de funcionamiento		
Produkzio-gastuak Gastos de producción	Papera / Papel	
	Inprimaketa / Impresión	
	Produkzio-gastuak orotara / Total gastos de producción	
Bestelakoak Otros		
	Bestelakoak orotara / Total otros	

Oharra: Nomina bidez justifikatzen direnak; Gizarte Segurantzako TC-1 eta TC-2 agirien bidez justifikatzen direnak. / Los justificados mediante nómina; los justificados mediante los documentos TC-1 y TC-2 de la Seguridad Social.

GASTUAK GUZTIRA / TOTAL GASTOS	
---------------------------------------	--

DIRU-SARREREN AURREKONTUA / PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Zer / Concepto	Zenbatekoa / Importe

Finantzaketa propioa Financiación propia	Eskatzailearen diru-ekarpenak Aportaciones propias			
	Salmentatik eskuratutakoak Ingresos por ventas			
	Publizitatetik eskuratutakoak Ingresos por publicidad			
	Entitate pribatuen diru-ekarpenak Aportaciones de entidades privadas			
	Besterik Otros ingresos			
	Finantzaketa propioa orotara Total financiación propia			Orotara / Total

	Erakunde publikoa Institución pública	Zehaztapena Concreción	Egoera / Situación (2)		Zenbatekoa Importe
			Eskatuta Solicitada	Esleituta Adjudicada	
Finantzaketa publikoa Financiación pública	Eusko Jaurlaritza: Hedabideak deialdia ez den beste edozein deialdi Gobierno Vasco: Otras convocatorias diferentes a Hedabideak.				
	Foru Aldundiak Diputaciones Forales				
	Udalak Ayuntamientos				
	Mankomunitatea Mancomunidad				
	EUDEL				
	Estatuko Administrazioa Administración del Estado				
	Europako Batzordea Comisión Europea				
	Besterik Otras				
Finantzaketa publikoa Financiación pública					

(1) **Gastu-aurrekontuarekikoa** / Respecto al presupuesto de gasto

(2) **Egoera zein den zehazteko jarri "X" bat dagokion atalean.** / Señale con una "x" la situación correspondiente.

BESTELAKO DIRU-LAGUNTZARIK ESKATU EZ IZANAREN AITORPENA/ DECLARACIÓN DE NO HABER RECIBIDO OTRA SUBVENCIÓN

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

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

Si para desarrollar el plan de euskera no se han recibido más subvenciones que las de la Viceconsejería de Política Lingüística marcar el cuadro.

DECLARO que para desarrollar la actividad presentada únicamente he recibido subvención de la convocatoria de la Viceconsejería de Política Lingüística

HIZKUNTZA POLITIKARAKO SAILBURUORDEZARI ESKATUTAKO DIRU-LAGUNTZA SUBVENCIÓN SOLICITADA A LA VICECONSEJERÍA DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA	
--	--

III.D ERANSKINA / ANEXO III.D

2008 HED	HEDABIDEAK DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	----------------------------	--

EGITASMOAREN AZALPENA / DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Oharra: Ondoren datozen atalak zehatz-mehatz bete behar dira ezinbestean. Bertan emandako informazioari esker Balorazio-batzordeak egokiro ekin ahal izango dio bere egitekoari. Ez erantsi, mesedez, behar-beharrezkoa ez bada, inongo orririk. Ez da atal hauen ordezko txostenik onartuko.

Nota: Es preciso cumplimentar al detalle los siguientes apartados. La información recogida en ellos permitirá a la Comisión de valoración llevar a cabo adecuadamente su cometido. No adjunte, a no ser que sea del todo necesario, hoja alguna. No se admitirán informes sustitutivos.

1.	Hedabidearen nondik norako laburra (Beste zenbait daturen artean, sorrera-data zehaztu). Breve exposición sobre el medio de comunicación (Entre otros datos, consigne la fecha de aparición del medio).
2.	Hedabidearen enpresa-egitura (giza baliabideak eta baliabide teknikoak). Estructura empresarial del medio de comunicación (recursos humanos y técnicos).

3.	Hedabidearen atalak (irradi-telebisten kasuan egunez egun eta orduz ordu astean zehar zer emitituko; emitituko den horren hizkuntza-trataera eta horren baitan euskararen ehunekoak; programazioaren izaera). Secciones del medio de comunicación (en el caso de las radios y TV detalle de la programación día a día y hora a hora a lo largo de la semana; tratamiento lingüístico de la programación, especialmente el porcentaje de uso del euskera; características de los programas).
----	---

4.	Zabalkunde-eremu geografiko eta demografikoa (Non irakurtzen/entzuten/ikusen, nori zuzenduta dagoen, jasotzaileak bizi diren geografi eremuko euskaldunen zenbatekoa ...). Ambito geográfico y demográfico de difusión (área, población, receptores, nº de euskaldunes de la zona de cobertura...).
5.	Zabalkunde-moduak(harpidetza bidezkoa, salmenta bidezkoa ...). Difusión o distribución (suscripción, venta...).
6.	Jasotzaileak: ustezko bezeroen kopurua (irakurleak / entzuleak / ikusleak); Bezero berriak (harpidedunak / erosleak / irakurleak / ikusleak / entzuleak) irabazteko proposamenak; alde zuzeneko bezeroei eusteko ekimenak. Personas receptoras: número potencial de clientes y clientas (lectores / audiencia); propuestas para ganar nuevos clientes y clientas; iniciativas para mantener el número de clientes y clientas previo.

7.	Finantzaketa propioa handitzeko ekimenak. Iniciativas tendentes a incrementar la financiación propia.
8.	Aurreikusitako berrikuntzak. Novedades previstas.
9	HEDABIDEAREN HIZKUNTZA ZUZENTASUNA ETA KALITATEA BERMATUKO DITUEN ARDURADUNA PERSONA QUE VELARÁ POR LA CORRECCIÓN Y CALIDAD LINGÜÍSTICAS DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN
Izen-abizenak / Nombre y apellidos	
Prestakuntza / Formación	
Esperientzia / Experiencia	

10	EZAUGARRI TEKNIKOAK (Hedabidearen izaeraren arabera bete beharrekoa). CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (A cumplimentar según la tipología del medio de comunicación)
-----------	--

10.1.	A MULTZOA: Euskara hutsezko eguneroko prentsa GRUPO A: prensa diaria escrita íntegramente en euskera
--------------	--

Egunkariaren Lege-gordailua Depósito Legal del diario	
---	--

Egunkariaren gehigarria(k) Suplemento(s) del diario	Izenburua Denominación	ISSN	Gaia eta hartzaileak Tema y personas receptoras

Maiztasuna Frecuencia	Aldizkaria Revista	Asteko zenbaki-kopurua Nº a la semana	Urteko zenbaki-kopurua Números al año
	Gehigarria(k) Suplemento(s)		

Ohiko orrialde-kopurua Nº habitual de páginas	Aldizkaria Revista	Zenbaki bakoitzeko Por cada número	Urtean Al año
	Gehigarria(k) Suplemento(s)		
	Guztira Total		

Formatua Formato	Egunkaria Diario	Gehigarria(k) Suplemento(s)

Paper-mota Tipo de papel	Egunkaria Diario
	Gehigarria(k) Suplemento(s)

Inprimaketa-mota Tipo de impresión	Egunkaria Diario
	Gehigarria(k) Suplemento(s)

Batez besteko ale-kopurua Nº de ejemplares (promedio)	Zenbaki bakoitzeko Por cada número	Botaldi bakoitzekoa Por cada tirada	Zabaldutako aleak Nº ejemplares distribuidos	Saldutako aleak Ejemplares vendidos
	Urtean Al año			

Salneurria Precio de venta	Ale soltekoa Ejemplar suelto
	Urteko harpidetza Suscripción anual

Doanekoa bada, jasotzaileek borondatezko kuotarik ordaintzen? En el supuesto que sea gratuito, ¿los suscriptores pagan algún tipo de cuota voluntaria?	Bai Sí		Zenbat Importe	
	Ez No			

10.2.	B eta C MULTZOAK : euskara hutsez zabaltzen diren aldizkariak eta gehigarriak. GRUPOS B y C: revistas y suplementos distribuidos íntegramente en euskera.
--------------	---

Aldizkariaren Lege-gordailua Depósito Legal de la revista		Aldizkariaren ISSN ISSN de la revista	
---	--	---	--

Aldizkariaren gehigarria(k) Suplemento(s) de la revista	Izenburua / Denominación	ISSN	Gaia eta hartzaileak / Tema y personas receptoras

Zein egunkariren gehigarria? (B₅ azpi-multzoen kasuan) Nombre del diario con el que se distribuye el suplemento (Solamente en el subgrupo B ₅).	
--	--

Maiztasuna Frecuencia	Aldizkaria Revista	Aldizkakotasuna / Periodicidad	Urteko zenbaki-kopurua / N° al año
	Gehigarria(k) Suplemento(s)		

Ohiko orrialde-kopurua N° habitual de páginas	Aldizkaria Revista	Zenbaki bakoitzeko / Por cada número	Urtean / Al año
	Gehigarria(k) Suplemento(s)		
	Guztira Total		

Formatua Formato	Aldizkaria Revista	Gehigarria(k) Suplemento(s)	
----------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--

Paper-mota Tipo de papel	Aldizkaria Revista	
	Gehigarria(k) Suplemento(s)	

Inprimaketa-mota Tipo de impresión	Aldizkaria Revista	
	Gehigarria(k) Suplemento(s)	

Batez besteko ale-kopurua N° de ejemplares (promedio)	Zenbaki bakoitzeko Por cada número	Botaldi bakoitzekoa Por cada tirada	Zabaldutako aleak N° ejemplares distribuidos	Saldutako aleak Ejemplares vendidos
	Urtean Al año			

Salneurria Precio de venta	Ale soltekoa Ejemplar suelto	
	Urteko harpidetza Suscripción anual	

Doanekoa bada, jasotzaileek borondatezko kuotarik ordaintzen? En el supuesto que sea gratuito, ¿los suscriptores pagan algún tipo de cuota voluntaria?	Bai Sí		Zenbat Importe
	Ez No		

Zenbakiko batez besteko grafiko edota diagramak Promedio de gráficos y/o diagramas		Zenbakiko batez besteko argazkiak Promedio de fotografías por n°	
--	--	--	--

Erdal aldizkariren baten itzulpena edota moldaketa al da? ¿Se trata de la traducción y/o adaptación de alguna revista editada en otro idioma?	Bai Sí	Ez No	Baiezkotan, zein aldizkarirena? En caso positivo, ¿de qué revista se trata?

Itzuli edota egokitutako orrien zenbatekoa eta % Porcentaje de páginas traducidas y/o adaptadas.		Zenbat argazki eta diagrama komunean? Número de fotografías y/o diagramas en común.	
--	--	---	--

10.3.	D MULTZOA: emititu ahal izateko beharrezkoak diren baimenen jabe izanik, partez edo osoz, euskaraz ari diren irratiak. GRUPO D: Radios que, disponiendo de las correspondientes autorizaciones, emiten parcialmente o íntegramente en euskera.
--------------	--

Irrati-frekuentzia Frecuencia radiofónica		Baimen-zenbakia Nº de licencia	
---	--	--	--

		Orduak Horas	
Emisio-orduak astean Nº de horas de emisión a la semana	Astean emititutako ordu-kopurua Nº de horas emitidas a la semana		%
	Astean euskaraz emititutako ordu-kopurua Nº de horas emitidas en euskera a la semana		

		Orduak Horas	%
Astean euskaraz emititutako ordu-kopurua Nº de horas emitidas en euskera a la semana	Aurretiaz emititutako programen birjartzeari dagokion ordu-kopurua Reposiciones de programas ya emitidos anteriormente: nº de horas		
	Musika hutsezko programa-orduen kopurua Programas íntegramente musicales: nº de horas		
	Inoren programa edo informazio-tartearen aldi bereko emanaldi-orduen kopurua Emisiones simultáneas de programas o espacios informativos ajenos		
	Inoren programa edo informazio-tartearen diferitutako emanaldi-orduen kopurua Emisiones diferidas de programas o espacios informativos ajenos		
	Irrati desberdinek elkarlanean egindako saioak: ordu-kopurua Programas realizados en colaboración con otras emisoras: nº de horas		
	Norberak egindako gainontzeko programei dagozkien emisio-orduak Otros programas propios: nº de horas		

Irrati desberdinek elkarlanean egindako saioak: zer eta norekin. Programas realizados en colaboración con otras emisoras: programa y radios colaboradoras

10.4.	E MULTZOA: partez edo osoz, euskaraz ari diren telebistak GRUPO E: Televisiones que emiten parcialmente o íntegramente en euskera.
--------------	--

Frekuentzia Frecuencia radiofónica		Baimen-zenbakia Nº de licencia	
--	--	--	--

		Orduak Horas	
Emisio-orduak astean Nº de horas de emisión a la semana	Astean emititutako ordu-kopurua Nº de horas emitidas a la semana		%
	Astean euskaraz emititutako ordu-kopurua Nº de horas emitidas en euskera a la semana		

		Orduak Horas	%
Astean euskaraz emititutako ordu-kopurua Nº de horas emitidas en euskera a la semana	Aurretiaz emititutako programen birjartzeari dagokion ordu-kopurua Reposiciones de programas ya emitidos anteriormente: nº de horas		
	Musika hutsezko programa-orduen kopurua Programas íntegramente musicales: nº de horas		
	Inoren programa edo informazio-tartearen aldi bereko emanaldi-orduen kopurua Emisiones simultáneas de programas o espacios informativos ajenos: nº de horas		
	Inoren programa edo informazio-tartearen diferitutako emanaldi-orduen kopurua Emisiones diferidas de programas o espacios informativos ajenos: nº de horas.		
	Telebista desberdinek elkarlanean egindako saioak: emisio-orduak Programas realizados en colaboración con otras TV: nº de horas		
	Norberak egindako gainontzeko programei dagozkien emisio-orduak Otros programas propios: nº de horas		

TB desberdinek elkarlanean egindako saioak: zer eta norekin. Programas realizados en colaboración con otras TV: programa y TV colaboradoras

10.5.	F MULTZOA: Internet bidezko euskara hutsezko egunkari , aldizkari eta irratiak eta notiziak euskaraz ematen dituzten berri-agentziak. GRUPO F: Diarios, revistas y radios íntegramente en euskera en Internet y agencias de noticias
--------------	---

10.5.1.	Paperezko egunkari edo aldizkari baten edizio digitalak / Edici3n digital de un diario o revista que se edite en papel
----------------	---

Paperezkoaren izena Denominaci3n de la versi3n papel		Web gunearen / Atariaren helbidea Direcci3n del portal / sitio web	
--	--	--	--

Eguneratze-maiztasuna Frecuencia de actualizaci3n		Edizio aldi bakoitzeko albiste- eta informazio-kopurua Nº de noticias e informaciones por edici3n	
---	--	---	--

Albiste edo informazioaren formatua (html, pdf) Formato de la noticia o informaci3n (html, pdf)		Bisita-kopurua Nº de visitas	
---	--	--	--

Harpidetza-biderik bai? Posibilidad de suscripci3n		Doaneko harpidetza ala ordaindua? Suscripci3n gratuita o de pago	
--	--	--	--

Harpidedun-kopurua Nº de personas suscriptoras		Harpidetza zenbatekoa Importe de la suscripci3n	
--	--	---	--

e-posta bidezko zabalkunderik bai? ¿Distribuci3n vía correo electr3nico?		Zabalkunde-maiztasuna Frecuencia de distribuci3n	
--	--	--	--

RSS formatua eskaintzen? ¿La informaci3n o noticia se ofrece en formato RSS?	
--	--

Ba al du hemerotekarik? ¿Dispone de hemeroteca?		Hemerotekak bilatzailerik bai? ¿La hemeroteca dispone de buscador?	
---	--	--	--

Eskaintako zerbitzuak (agenda, blogak, estekak, zozketak ...). Servicios ofertados (agenda, blogs, enlaces, sorteos ...)	
--	--

10.5.2.	Internet bidezko aldizkari edo albiste-guneak / Revistas o boletines de noticias en Internet
----------------	---

Web gunearen / Atariaren helbidea Direcci3n del portal / sitio web	
--	--

Eguneratze-maiztasuna Frecuencia de actualizaci3n		Edizio aldi bakoitzeko albiste- eta informazio-kopurua Nº de noticias e informaciones por edici3n	
---	--	---	--

Albiste edo informazioaren formatua (html, pdf) Formato de la noticia o informaci3n (html, pdf)		Bisita-kopurua Nº de visitas	
---	--	--	--

Harpidetza-biderik bai? Posibilidad de suscripci3n		Doaneko harpidetza ala ordaindua? Suscripci3n gratuita o de pago	
--	--	--	--

Harpidedun-kopurua Nº de personas suscriptoras		Harpidetza zenbatekoa Importe de la suscripci3n	
--	--	---	--

e-posta bidezko zabalkunderik bai? ¿Distribuci3n vía correo electr3nico?		Zabalkunde-maiztasuna Frecuencia de distribuci3n	
--	--	--	--

RSS formatua eskaintzen? ¿La informaci3n o noticia se ofrece en formato RSS?	
--	--

Ba al du hemerotekarik? ¿Dispone de hemeroteca?		Hemerotekak bilatzailerik bai? ¿La hemeroteca dispone de buscador?	
---	--	--	--

Eskaintako zerbitzuak (agenda, blogak, estekak, zozketak ...). Servicios ofertados (agenda, blogs, enlaces, sorteos ...)	
--	--

10.5.3. Internet bidezko irratiak / Radios en Internet

Irrati-helbidea
Dirección radiofónica

		Orduak Horas	%
Emisio-orduak astean Nº de horas de emisión a la semana	Astean emititutako ordu-kopurua Nº de horas emitidas a la semana		
	Astean euskaraz emititutako ordu-kopurua Nº de horas emitidas en euskera a la semana		

		Orduak Horas	%
Astean euskaraz emititutako ordu-kopurua Nº de horas emitidas en euskera a la semana	Aurretiaz emititutako programen birjartzeari dagokion ordu-kopurua Reposiciones de programas ya emitidos anteriormente: nº de horas		
	Musika hutsezko programa-orduen kopurua Programas íntegramente musicales: nº de horas		
	Inoren programa edo informazio-tartearen aldi bereko emanaldi-orduen kopurua Emisiones simultáneas de programas o espacios informativos ajenos		
	Inoren programa edo informazio-tartearen diferitutako emanaldi-orduen kopurua Emisiones diferidas de programas o espacios informativos ajenos		
	Irrati desberdinek elkarlanean egindako saioak: ordu-kopurua Programas realizados en colaboración con otras emisoras: nº de horas		
	Norberak egindako gainontzeko programei dagozkien emisio-orduak Otros programas propios: nº de horas		

Irrati desberdinek elkarlanean egindako saioak: zer eta norekin.
Programas realizados en colaboración con otras emisoras: programa y radios colaboradoras

10.5.4. Notiziak euskaraz ematen dituzten berri-agentziak. / Agencias de noticias íntegramente en euskera

Berri-agentziaren izena Denominación de la agencia de noticias	
Berriak zabaltzeko bidea Medio de difusión de las noticias	
Eguneroko berri-kopurua Número de noticias diarias	
Asteroko zabalkunde-egutegia Calendario semanal de difusión	
Eguneroko zabalkunde-ordutegia Horario diario de difusión	
Bezero-kopurua Número de clientes	
Zabaldutako berrien nondik norakoa Características de las noticias difundidas	

10	ESKABIDE-ORRI HONEKIN BATERA EZINBESTEAN AURKEZTU BEHARREKO AGIRIAK OTROS DOCUMENTOS A ADJUNTAR NECESARIAMENTE AL PRESENTE IMPRESO DE SOLICITUD
<p>a) Administrazio honetako Erregistroan dauden fundazioak edo elkarteak badira: Erregistroko ziurtagiria; gainerako kasuetan, eratzes-ekritura, entitateko estatutuak eta dagozkien Erregistro Publikoetan inskribatua dagoela egiaztatzen duen ziurtagiria. / En el supuesto de las 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.</p> <p>b) Pertsona juridikoaren legezko ordezkariaren NANaren fotokopia eta lege-ahalmena duela egiaztatzen duen ziurtagiria. / Fotocopia del DNI de la persona que actúa en representación legal de la entidad así como acreditación de la representación que ejerce.</p> <p>c) IFZaren fotokopia. / Fotocopia del NIF.</p> <p>d) Dagozkien zerga-ordainketan egunean egotearen ziurtagiri originala, kasuan kasuko Foru Aldundiak edo Hazienda Publikoak sinatua. Gizarte Segurantzaren egunean egotearen ziurtagiria. Gehienez, eskabidea aurkezten den baino hiru hilabete lehenagokoa izango da, eta organo eskumendunak emana. Dena den, dokumentazio hori dela eta, jardunbideak irauten duen bitartean eskatzen zaizkion ziurtagiriak aurkeztu beharko ditu onuradunak. / Certificado original expedido por la Diputación Foral correspondiente o por la Hacienda Pública acreditando estar al corriente de sus obligaciones tributarias. Certificado acreditando estar al corriente de pagos en la Seguridad Social. Deberá haber sido emitido por el órgano competente con no más de tres meses de antelación a la fecha de la presente solicitud. No obstante, la entidad solicitante estará obligado a presentar cuantas certificaciones sobre este extremo se le exijan durante la sustanciación de todas las fases del procedimiento.</p> <p>e) Burutu nahi den egitasmoa burutu ahal izateko jabego intelektualari loturiko elementuen ustiaketa-eskubideak beharrezkoak direnean, eskubide horien jabe dela ziurtatuz entitatearen izenean ari den legezko ordezkariak sinatutako zinpeko aitortpena. / En el caso de que la actuación para la que se solicita subvención fuera preciso ostentar derechos de explotación sobre elementos sujetos a propiedad intelectual, declaración responsable suscrita por la persona que representa legalmente a la entidad, que comprenderá la circunstancia de ostentar dichos derechos.</p> <p>Goian zehaztutako a), b) eta c) multzoetako agirietakoren bat edo gehiago Administrazio honetan lehenago ere aurkeztua izan bada, eta ordutik hiru urte igaro ez badira, eskatzaileak ez du nahitaez berriro aurkeztu behar izango. Nahikoa du delako dokumentu hori zein egun, organo edo bulegotan aurkeztu duen Euskara Sustatzeko Zuzendaritzari adieraztea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 35. artikuluan agindutakoari jarraituz. / Cuando la documentación relativa a la entidad solicitante exigida en los apartados a), b) y c) del artículo 10.2. se halle en poder de esta Administración, de conformidad al artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no será necesario volver a presentarla. En este caso, se deberá aportar una declaración sustitutiva en la que se haga constar que dicha documentación se halla plenamente vigente, detallando la fecha y el órgano o dependencia de la Administración General de Euskadi en que fue presentada o, en su caso, emitida. Tan sólo podrá utilizarse esta vía cuando no hayan transcurrido más de tres años desde la finalización del procedimiento al que correspondan los documentos</p> <p>Eskatzaileak eskabide-orri bat baino gehiago aurkezten duenean, erantsi beharreko dokumentazioa, e) idatz-zatikoa izan ezik, bakarra izan daiteke eskabide-orri guztientzat. / Cuando la entidad solicitante presente más de un impreso de solicitud, la documentación a adjuntar será única salvo en el caso de la indicada en el apartado e).</p>	

11	BANKU-DATUAK / DATOS BANCARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Orain baino lehenago Eusko Jaurlaritzarekin aritu ez diren eskatzaileek alta hartu beharko dute, “Hirugarrenaren datuen alta” izeneko inprimakia beteaz. Zeregin horri ekiteko, behar diren agiriak eta argibideak jaso beharko dituzte Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzan. / Todas aquellas entidades que con anterioridad no hayan actuado ante el Gobierno Vasco deberán darse de alta cumplimentando, a tal efecto, el impreso “Alta de Datos Tercero Interesado”. Para ello, solicitarán la información pertinente en la Viceconsejería de Política Lingüística. • Alta hartuta egon arren, banketxez edo/eta kontu korrontez aldatu duten eskatzaileek aldatetako sartzeko eskabidea egin beharko dute. Zeregin horri ekiteko, behar diren agiriak eta argibideak jaso beharko dituzte Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzan. / Todas aquellas entidades que, una vez dadas de alta, hayan modificado sus datos bancarios, habrán de notificar la correspondiente modificación. Para ello, solicitarán la información pertinente en la Viceconsejería de Política Lingüística. 	

12	LEGE-OHARRA / NOTA LEGAL
<p>Eusko Jaurlaritzako Kultura Sailak honako hau adierazi nahi dizu: eskabide-orri honetan jarri dituzun datu pertsonalak, Datu Pertsonalak Babesteko 15/1999 Lege Organikopean dagoen fitxategi automatizatutako batean sartuko ditugula, ondoren, erabili ahal izateko. Fitxategiko datuak ez zaizkio beste inori lagako. Fitxategia Eusko Jaurlaritzaren Kultura Sailak erabiliko du, bakarrik, berak sustatutako diru-laguntzak kudeatzeko. Aipatutako Lege horretan jasotzen den moduan, datuok ikusi, zuzendu edo ezabatu nahi dituzula edo ez dituzula jarri nahi adierazteko, honako helbide honetara idatzi beharko duzu: Zerbitzu Zuzendaritza, Donostia-San Sebastián kalea 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.</p> <p>El Departamento de Cultura del Gobierno Vasco le informa que sus datos personales obtenidos de este impreso de solicitud van a ser 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 del Gobierno Vasco. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, dirigiendo un escrito a la Dirección de Servicios, responsable de dicho fichero, C/ Donostia-San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.</p> <p style="text-align: right;">KULTURA SAILA / DEPARTAMENTO DE CULTURA</p>	

III.E ERANSKINA / ANEXO III.E

2008 HED	HEDABIDEAK DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	----------------------------	--

ESLEITUTAKO DIRU-LAGUNTZAREN ONARPENA / ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN ADJUDICADA

EGITASMOAREN IZENA / DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	KODEA / CÓDIGO
	HED 2008

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

5	ONARPENA / ACEPTACIÓN
<p>Goian adierazitako entitatearen legezko ordezkari naizen aldetik, zera adierazi nahi diot Euskara Sustatzeko Zuzendaritzari: euskarazko hedabideak sendotu, garatu eta normalizatzeko diru-laguntzak emateko modua arautuz 2007ko abenduaren 19an Kultura sailburuak emandako Aginduaren haritik Hizkuntza Politikarako sailburuordeak hartutako Ebazpenaren ondorioz esleitutako diru-laguntza onartu egiten dudala. Orobat, egitasmoa eskabide-orrian esandako moduan beteko dudala.</p> <p>En representación de la entidad indicada arriba, pongo en conocimiento de la Dirección de Promoción del Euskera que acepto la subvención adjudicada mediante resolución del Viceconsejero de Política Lingüística, en virtud de la Orden, de 19 de diciembre de 2007, de la Consejera de Cultura, por la que se regula la concesión de subvenciones destinadas a la consolidación, desarrollo y normalización de medios de comunicación en euskera. Asimismo declaro que ejecutaré el proyecto según lo detallado en el impreso de solicitud.</p>	
Lekua eta data / Lugar y fecha	Zigilua / Sello
	Legezko ordezkariaren sinadura / Firma de la persona representante

III.F ERANSKINA / ANEXO III.F

2008 HED	HEDABIDEAK DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	----------------------------	--

**DIRUZ LAGUNDUTAKO EGITASMOAREN BALANTZE EKONOMIKOA /
BALANCE ECONÓMICO DEL PROYECTO SUBVENCIONADO**

HEDABIDEAREN IZENA / NOMBRE DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN	KODEA / CODIGO
	HED 2008.....

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

GASTUAK / GASTOS	Zenbatekoa / Importe
Langile-gastuak / Gastos de personal	
Funtzionamendu-gastuak / Gastos de funcionamiento	
Produkzio-gastuak / Gastos de producción	
Bestelakoak / Otros	
Gastuak guztira / Total gastos	

DIRU-SARRERAK / INGRESOS		Zenbatekoa / Importe
Finantzaketa propioa Financiación propia	Eskatzailearen diru-ekarpenak / Aportaciones propias	
	Salmentatik eskuratutakoak / Venta	
	Publizitatetik eskuratutakoak / Publicidad	
	Entitate pribatuen ekarpenak / Aportaciones de entidades privadas	
	Bestelakoak / Otros	
	Finantzaketa propioa guztira / Total financiación propia	
Finantzaketa publikoa Financiación pública	Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco	
	Foru Aldundia / Diputación Foral	
	Udala / Ayuntamiento	
	Bestelakoak / Otras	
	Finantzaketa publikoa guztira / Total financiación pública	
Diru-sarrerak guztira / Total ingresos		

EZ DA BESTELAKO DIRU-LAGUNTZARIK ESKATU / JASO NO SE HA SOLICITADO/ RECIBIDO NINGUNA OTRA SUBVENCION	
--	--

Lekua eta data / Lugar y fecha	Zigilua / Sello	Legezko ordezkariaren sinadura / Firma de la persona representante
---------------------------------------	------------------------	---

III.G ERANSKINA / ANEXO III.G

2008 HED	HEDABIDEAK DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	----------------------------	--

DIRUZ LAGUNDUTAKO EGITASMOARI DAGOZKION GASTUEN JUSTIFIKAZIO-AGIRIEN ZERRENDA / RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO RELATIVOS AL PROYECTO SUBVENCIONADO

HEDABIDEAREN IZENA / NOMBRE DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN	KODEA / CÓDIGO
	HED 2008.....

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

Oharra: Toki gehiago behar izanez gero, jarrai ezazu egitekoarekin beste orri batean honako eredu hau gidari harturik.
 Nota: En el supuesto de necesitar más líneas, continúe, por favor, en otra hoja, utilizando el presente modelo como guía.

Langile-gastuak Gastos de personal						
	Mota Tipo	Zb. Nº	Data Fecha	Igorlea Emisor	Kontzeptua Concepto	Zenbatekoa Importe
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
N						
Langile-gastuak, guztira Total gastos de personal						

Funtzionamendu-gastuak Gastos de funcionamiento						
	Mota Tipo	Zb. N°	Data Fecha	Igorlea Emisor	Kontzeptua Concepto	Zenbatekoa Importe
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
N						
Funtzionamendu-gastuak, guztira Total gastos de funcionamiento						

Produktzio-gastuak Gastos de producción						
	Mota Tipo	Zb. Nº	Data Fecha	Igorlea Emisor	Kontzeptua Concepto	Zenbatekoa Importe
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
N						
Produktzio-gastuak, guztira Total gastos de producción						

Bestelako gastuak Otros gastos						
	Mota Tipo	Zb. N°	Data Fecha	Igorlea Emisor	Kontzeptua Concepto	Zenbatekoa Importe
1						
2						
3						
4						
5						
Bestelako gastuak, guztira Total otros gastos.						

JUSTIFIKATUTAKO GASTUEN LABURPENA RESUMEN DE LOS GASTOS JUSTIFICADOS	
Langile-gastuak Gastos de personal	
Funtzionamendu-gastuak Gastos de funcionamiento	
Produkzio-gastuak Gastos de producción	
Bestelako gastuak Otros Gastos	
GUZTIRA TOTAL	

Lekua eta data / Lugar y Fecha	Zigilua / Sello	Legezko ordezkariaren sinadura // Firma de la persona representante
---------------------------------------	------------------------	--

**AURKEZTU BEHARREKO JUSTIFIKAZIO-AGIRIEI BURUZKO ARGIBIDEAK /
NOTAS ACLARATORIAS SOBRE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO A APORTAR**

- 1.- Gastuen justifikazio-agiriak. Gastuen justifikazio-agiriak aurkezteko moduari dagokionez, jatorrizkoak besterik ez dira onartuko, edo bestela, Eusko Jaurlaritzako Kultura Sailak edo Kulturako tokian tokiko Lurralde Unitateak egiaztatutako kopiak.
 - 2.- Gastuen justifikazio-agiritzat hartuko diren agiriak:
 - a) Nomina bidez justifikatzen direnak.
 - b) Gizarte Segurantzako TC-1 eta TC-2 agirien bidez justifikatzen direnak.
 - c) Faktura bidez justifikatutakoak. Fakturak, baliozkoak izan daitezten, honako datu hauek izan beharko dituzte:
 - c.1) Zenbakia eta, hala badagokio, seriea.
 - c.2) Igorlearen eta hartzailearen izena eta abizenak edo baltzuaren izena, identifikazio fiskaleko zenbakia eta helbidea edo, hala badagokio, bertan bizi ez direnak baldin badira, ohiko bizitokia.
 - c.3) Operazioaren deskribapena eta guztizko kontraprestazioa. Operazioa Balio Erantsiaren gaineko Zerga ordaintzeaz libre ez dagoenean, ordain agirian oinarri ezargarrria zehaztu ahal izateko beharrezko diren datu guztiak adierazi beharko dira, bai eta zerga-tipoa eta erreperkutitutako kuota ere. Kuota prezioaren barruan erreperkutitzen denean, aplikatutako zerga-tipoa bakarrik adieraziko da edo, bestela “BEZ barne” esaldia jarriko, Balio Erantsiaren gaineko Zerga arautzen duen araudian hala baimenduta baldin badago.
 - c.4) Faktura egin zen eguna.
- Arauekiko salbuespenak abenduaren 18ko 2.402/1985 Errege Dekretuan ezarritakoak dira eta aipatutako Dekretu horren hainbat paragrafo baliogabetu edo aldatzeko ondoren emandako beste Errege Dekretuetan ezarritakoak: fakturatu beharrik gabeko operazioak, ordain agirian hartzailea nor den jarri behar ez izatea, erreperkutitutako kuota eta aplikatutako zerga-tasa ordain agirian ez adieraztea, fakturen partez zenbakiz hornitutako talonarioak erabiltzea edo, horiek ezean, makina erregistratzaileek egindako tiketak ematea.
- d) Banketxeek egindako egiaztigiri edo zorreratik kargu-dokumentu bidez justifikatutakoak. Horietan, finantza-entitateek egindakoak izanik, fakturretako datuak agertuko dira, serie zenbakia izan ezik.
 - e) Tiketa.
 - f) Txeke bidezko ordainketa egin denean, banketxeko txekearen kopia. Dirua kobratu dela adierazten duen banketxeko mugimendu-orriaren kopia erantsi beharko da ezinbestean).
 - g) Esku-dirutan ordaindu denean, dirua jaso izanaren agiria. Horrelakoetan, diruzainak prestatutako ziurtagiria erantsiko da, nori-zenbat-zergatik ordaindu zaion azaltzen duena. Era berean, ordainketa horri kontu-liburuan dagokion eragiketaren berri ematen duen fotokopia erantsiko da.

- 1.- Justificantes de gasto. En cuanto a la forma de presentación de los justificantes de gastos, tan sólo se aceptarán originales de los mismos o, en su defecto, fotocopia compulsada por el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco o la Unidad Territorial de Cultura correspondiente.
 - 2.- Documentos que tienen la consideración de justificante de gasto:
 - a) Los justificados mediante nómina.
 - b) Los justificados mediante los documentos TC-1 y TC-2 de la Seguridad Social.
 - c) Los justificados mediante factura. Toda factura para ser considerada válida deberá contener los siguientes datos:
 - c.1) Número y, en su caso, serie.
 - c.2) Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor y del destinatario o, en su caso, localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes.
 - c.3) Descripción de la operación y su contraprestación total. Cuando la operación esté sujeta y no exenta en el Impuesto sobre el Valor Añadido, deberán consignarse en la factura todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible, así como el tipo tributario y la cuota repercutida. Cuando la cuota se repercuta dentro del precio, se indicará únicamente el tipo tributario aplicado, o bien la expresión “IVA incluido”, si así está autorizado en la normativa reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - c.4) Fecha de emisión de la factura.
- Las excepciones a la norma –operaciones exentas de facturación, no obligatoriedad de consignación en la factura de los datos de identificación del destinatario, omisión de la consignación expresa en la factura de la cuota tributaria repercutida y del tipo impositivo aplicado, sustitución de las facturas por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras– son las recogidas en el Real Decreto 2.402/1985, de 18 de diciembre, y en posteriores Reales Decretos que modifican o derogan determinados párrafos del anteriormente mencionado.
- d) Los justificados mediante certificación o documentos de cargo por adeudamiento bancario que, expedidos por entidades financieras, contengan los datos propios de una factura a excepción del número y serie.
 - e) Ticket.
 - f) Copia de cheque bancario (deberá acompañarse necesariamente una copia del correspondiente movimiento bancario que acredite su cobro).
 - g) Copia del recibo, en los casos en los que se haya pagado en mano. En este supuesto habrá de adjuntarse necesariamente un certificado expedido por el/la tesorero/a de la entidad, donde, se especifique el receptor, el concepto así como el importe recibido. Igualmente se adjuntará una copia del libro de cuentas en la que se refleje el movimiento correspondiente.

III.H ERANSKINA / ANEXO III.H

2008 HED	HEDABIDEAK DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	----------------------------	--

DIRUZ LAGUNDUTAKO EGITASMOARI DAGOKION LABURPEN EKONOMIKOA / RESUMEN ECONÓMICO CORRESPONDIENTE AL PROYECTO SUBVENCIONADO

EGITASMOAREN IZENA / DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	KODEA / CÓDIGO
	HED2008

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

	Justifikatze aldera aurkeztutako gastuak Gastos presentados a justificación (1)	Gastu-aurrekontua / Presupuesto de gasto			
		Eskabide-orrian zehaztutakoa Detallado en el impreso de solicitud	Behin betikoa Definitivo (2)	Diferentzia / Diferencia	
				€	%
Langile-gastuak Gastos de personal					
Funtzionamendu-gastuak Gastos de funcionamiento					
Produkzio-gastuak Gastos de producción					
Bestelako gastuak Otros gastos					
GUZTIRA / TOTAL					

- (1) V. eranskinean zehaztutakoak. / Los detallados en el anexo V.
 (2) IV. eranskinean zehaztutakoak. El detallado en el anexo IV.

Lekua eta data / Lugar y fecha	Zigilua / Sello	Legezko ordezkariaren sinadura / Firma de la persona representante
---------------------------------------	------------------------	---

III.1 ERANSKINA / ANEXO III.1

2008 HED	HEDABIDEAK DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	----------------------------	--

DIRUZ LAGUNDUTAKO EGITASMOAREN HIZKUNTZA EGOKITASUNA / ADECUACIÓN IDIOMÁTICA DEL PROYECTO SUBVENCIONADO
--

EGITASMOAREN IZENA / DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	KODEA / CODIGO
	HED2008

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

HIZKUNTZA ARDURADUNA / RESPONSABLE LINGÜÍSTICO	
Izen-abizenak / Nombre y apellidos	NAN / DNI

HIZKUNTZA ARDURADUNAREN AITORPENA / DECLARACIÓN DEL RESPONSABLE LINGÜÍSTICO	
<p>Goian adierazitako egitasmoaren hizkuntza zuzentasunaren, jatoriasunaren eta egokitasunaren arduraduna izan naizen aldetik, honako honen bidez zera aitortu nahi dut: zeregin horri artez eta moldez ekin diodala eta, ondorioz, esandako egitasmoaren hizkuntza zuzentasuna, jatoriasuna eta egokitasuna bermatuta daudela.</p>	
Lekua eta data / Lugar y fecha	Sinadura / Firma

IV.A ERANSKINA / ANEXO IV.A

2008 IKT	IKT DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	---------------------	--

ESKABIDE-ORRIA / IMPRESO DE SOLICITUD

1	EGITASMOAREN IZENA (izen laburra erabili mesedez) / DENOMINACIÓN DEL PROYECTO (utilice un denominación breve)

2	ENTITATE ESKATZAILEARI BURUZKO DATUAK / DATOS RELATIVOS A LA ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación		IFZ / NIF
Helbidea (kalea, zk., posta-kodea, herria, lurraldea) / Dirección (calle, nº, código postal, localidad, provincia)		
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad		NAN / DNI

3	HARREMAN-BIDEAK / CONTACTO	
Izen-abizenak / Nombre y apellidos		
Telefonoa:	Faxa:	e-mail:
Harreman-hizkuntza / Lengua de relación: <input type="checkbox"/> Euskara <input type="checkbox"/> Gaztelania / Castellano <input type="checkbox"/> Bietara / En ambas		

4	EGITASMO MOTA (jar ezazu "x" bat behar den lekuan) / TIPO DE PROYECTO / (márquese con una "x" lo que proceda)
----------	--

<input type="checkbox"/> A multzoa Grupo A	<input type="checkbox"/> B multzoa Grupo A	<input type="checkbox"/> C multzoa Grupo C	<input type="checkbox"/> D multzoa Grupo D	<input type="checkbox"/> E multzoa Grupo E
--	--	--	--	--

5	ADOSTASUNA / CONFORMIDAD
----------	---------------------------------

Goian adierazitako entitatearen legezko ordezkari naizen aldetik, eskabide-orri honetan emandako argibide eta datuak egiazkoak direla adierazten dut. Orobat, Kultura Sailak 2008 urteko deialdian ezarri dituen baldintzen jakinaren gainean egonik, berauek zuzen betetzeko asmo sendoa adierazten dut. Halaber, zin egiten dut Agindu honetako 3.3. eta 3.4. artikuluan aurre ikusitako kausetan murgildu gabe nagoela. Azkenik, legez ordezkatzeko dudak erakunde(k) (dagokionean hala adierazi):

- Ondoren adierazten diren legez kanpoko eta bateraezinak diren laguntza fiskal hauetara ez duela jo: Araba 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).
- Goian adierazitako laguntza baten edo gehiagoren onuradun izan dela eta itzuli egin dituela edota blokeaturiko kontu batean ordaindu egin dituela, dagozkion interesak barne.
- Goian adierazitako laguntza baten edo gehiagoren onuradun izan dela eta ez dituela itzuli ezta blokeaturiko kontu batean ordaindu egin ere, dagozkion interesak barne.

En representación de la entidad indicada, certifico la veracidad de los datos expuestos en este impreso de solicitud. Asimismo y de conformidad con las condiciones establecidas en la presente convocatoria del Departamento de Cultura para el año 2008, prometo cumplirlas en su totalidad. Igualmente declaro bajo juramento no encontrarme inmerso en ninguna de las causas previstas en el artículo 3.3 y 3.4. de la presente Orden. Finalmente declaro que la entidad a la que represento (indicar el caso aplicable):

- 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)).
- 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.
- 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.

Lekua eta data / Lugar y fecha

Zigilua / Sello

Legezko ordezkariaren sinadura / Firma de la persona representante

IV.B ERANSKINA / ANEXO IV.B

2008 IKT	IKT DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	---------------------	--

DOKUMENTAZIOAREN ORDEZKO AITORPENA / DECLARACIÓN SUSTITUTIVA DE DOCUMENTACIÓN
--

OHARRA / NOTA

Aginduaren 42. artikuluan zehaztutako a), b) eta c) multzoetako agirietakoren bat edo gehiago Administrazio honetan lehenago ere aurkeztua izan bada, eta ordutik hiru urte igaro ez badira, eskatzaileak ez du nahitaz berriro aurkeztu behar izango. Nahikoa du delako dokumentu hori zein egun, organo edo bulegotan aurkeztu duen Euskara Sustatzeko Zuzendaritzari adieraztea, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legeak bere 35. artikuluan agindutakoari jarraituz.

Cuando la documentación relativa a la entidad solicitante exigida en los apartados a), b) y c) del artículo 42 se halle en poder de esta Administración, de conformidad al artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no será necesario volver a presentarla. En este caso, se deberá aportar una declaración sustitutiva en la que se haga constar que dicha documentación se halla plenamente vigente, detallando la fecha y el órgano o dependencia de la Administración General de Euskadi en que fue presentada o, en su caso, emitida. Tan sólo podrá utilizarse esta vía cuando no hayan transcurrido más de tres años desde la finalización del procedimiento al que correspondan los documentos.

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE

Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

AZALPENA / CONCRECIÓN

Saila / Departamento
Zuzendaritza / Dirección
Deialdiaren izena / Nombre de la convocatoria
Urtea / Año

ADOSTASUNA / CONFORMIDAD

Lekua eta data / Lugar y fecha	Zigilua / Sello	Legezko ordezkariaren sinadura / Firma de la persona representante
---------------------------------------	------------------------	---

IV.C ERANSKINA / ANEXO IV.C

2008 IKT	IKT DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	---------------------	--

AURREKONTUA / PRESUPUESTO

EGITASMOAREN IZENA / NOMBRE DEL PROYECTO

GASTU-AURREKONTUA / PRESUPUESTO DE GASTOS		
Zer Concepto		Zenbatekoa Importe
Langile-gastuak Gastos de personal (1)	Ordainsariak / Retribuciones	
	Kuotak, prestazioak eta gizarte-gastuak / Cuotas, prestaciones y gastos sociales	
	Beste gastu sozial batzuk / Otros gastos sociale	
	Langile-gastuak orotara / Total gastos de personal	
Funtzionamendu-gastuak Gastos de funcionamiento	Alokairuak / Arrendamientos	
	Zergak / Cánones	
	Argindarra / Electricidad	
	Telefonoa / Teléfono	
	Ura / Agua	
	Posta eta mezularitza / Correos y servicios de mensajería	
	Garbiketa / Limpieza	
	Bulego-materiala / Material de oficina	
	Lokomozioa eta egonaldiak / Locomoción y estancia	
	Profesional beregainen zerbitzuak / Servicios de profesionales independientes	
	Bestelako zerbitzuak / Otros servicios	
Funtzionamendu-gastuak orotara / Total gastos de funcionamiento		
Produkzio-gastuak Gastos de producción		
	Produkzio-gastuak orotara / Total gastos de producción	
Bestelakoak Otros		
	Bestelakoak orotara / Total otros	

Oharra: Nomina bidez justifikatzen direnak; Gizarte Segurantzako TC-1 eta TC-2 agirien bidez justifikatzen direnak. / Los justificados mediante nómina; los justificados mediante los documentos TC-1 y TC-2 de la Seguridad Social.

GASTUAK GUZTIRA / TOTAL GASTOS	
---------------------------------------	--

DIRU-SARREREN AURREKONTUA / PRESUPUESTO DE INGRESOS	
Zer / Concepto	Zenbatekoa / Importe

Finantzaketa propioa Financiación propia	Eskatzailearen diru-ekarpenak Aportaciones propias			
	Salmentatik eskuratutakoak Ingresos por ventas			
	Publizatetik eskuratutakoak Ingresos por publicidad			
	Entitate pribatuen diru-ekarpenak Aportaciones de entidades privadas			
	Besterik Otros ingresos			
	Finantzaketa propioa orotara Total financiación propia		Orotara / Total	% (1)

	Erakunde publikoa Institución pública	Zehaztapena Concreción	Egoera / Situación (2)		Zenbatekoa Importe
			Eskatuta Solicitada	Esleituta Adjudicada	
Finantzaketa publikoa Financiación pública	Eusko Jaurlaritzaren deialdiak Gobierno Vasco: Otras convocatorias diferentes a IKT.				
	Foru Aldundiak Diputaciones Forales				
	Udalak Ayuntamientos				
	Mankomunitatea Mancomunidad				
	EUDEL				
	Estatuko Administrazioa Administración del Estado				
	Europako Batzordea Comisión Europea				
	Besterik Otras				
Finantzaketa publikoa Financiación pública					

(1) **Gastu-aurrekontuarekikoa** / Respecto al presupuesto de gasto

(2) **Egoera zein den zehazteko jarri "X" bat dagokion atalean.** / Señale con una "x" la situación correspondiente.

BESTELAKO DIRU-LAGUNTZARIK ESKATU EZ IZANAREN AITORPENA/ DECLARACIÓN DE NO HABER RECIBIDO OTRA SUBVENCIÓN
<p>Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari eskatutako diru-laguntzaz gain bestelako diru-laguntzarik eskatu ez bada, markatu beheko laukian</p> <p><input type="checkbox"/> AITORTZEN DUT aurkeztutako jarduerak(k) garatzeko Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari baino ez diodala diru-laguntza eskatu. Si para desarrollar el plan de euskera no se han recibido más subvenciones que las de la Viceconsejería de Política Lingüística marcar el cuadro.</p> <p><input type="checkbox"/> DECLARO que para desarrollar la actividad presentada únicamente he recibido subvención de la convocatoria de la Viceconsejería de Política Lingüística</p>

HIZKUNTZA POLITIKARAKO SAILBURUORDEZARI ESKATUTAKO DIRU-LAGUNTZA SUBVENCIÓN SOLICITADA A LA VICECONSEJERÍA DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA	
--	--

2008 IKT	IKT DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	---------------------	--

EGITASMOAREN AZALPENA / DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Oharra: Ondoren datozen atalak zehatz-mehatz bete behar dira ezinbestean. Bertan emandako informazioari esker Balorazio-batzordeak egokiro ekin ahal izango dio bere egitekoari. Ez erantsi, mesedez, behar-beharrezkoa ez bada, inongo orririk. Ez da atal hauen ordezeko txostenik onartuko.

Nota: Es preciso cumplimentar al detalle los siguientes apartados. La información recogida en ellos permitirá a la Comisión de valoración llevar a cabo adecuadamente su cometido. No adjunte, a no ser que sea del todo necesario, hoja alguna. No se admitirán informes sustitativos.

1. Begiz jotako helburuaren azalpen zehatza.

1. Exposición detallada del objetivo propuesto.

2. Ezaugarri teknikoak eta metodologikoak.
2. Características técnicas y metodológicas.

3. Edukiaren zenbatekoa eta nolakoa: Edukien fidagarritasuna, kalitatea, euskarrien ugaritasuna, edukien antolamendua eta diseinua)
3. Volumen y características de los contenidos. Fiabilidad, calidad, abundancia de formatos, organización de contenidos y diseño)

4. Planifikazioa: atazak eta kronograma.
4. Planificación: tareas y cronograma.

5. Etengabe eguneratzeko plangintza: maiztasuna (A eta B multzoetako egitasmoen kasuan)
5. Plan de actualización permanente: frecuencia (Solamente en los proyectos de los grupos A y B).

6. Banaketa- eta merkaturatze-plana (B, C, D eta E multzoko egitasmoen kasuan).
6. Plan de distribución y comercialización (proyectos de los grupos B, C, D y E).

7. Begiz jotako bisitarien eta bisiten kopurua (A multzoko egitasmoen kasuan baino ez). Ataria sarean bada eta kontadorea agerian ez badago, adierazi informazioa lortzeko bidea

7. Número de visitantes y visitas previstas (Solamente los proyectos del grupo A). Si el portal está en funcionamiento y el contador no está visible, indíquese el modo de acceder a esta información.

8. Jasotzaileen izaera (A, C, D eta E multzoetako egitasmoen kasuan baino ez).

8. Naturaleza de las personas receptoras (Solamente en los proyectos correspondientes a los grupos A, C, D eta E).

9. Originaltasuna (Euskararen munduan antzerakorik baldin badago, esan zein eta, aldi berean, balio erantsiari dagokion atala bete. Ez baldin badago, esan zertan diren egitasmoari dagozkion originaltasun-zantzuak).

.9. Originalidad (Indique si existe un producto o servicio parecido en el ámbito del euskera. De existir, detalle su valor añadido en el apartado siguiente. En caso contrario, detalle los rasgos relativos a la originalidad que se le atribuye al proyecto).

10. Antzeko besteekiko balio erantsia.

10. Valor añadido respecto a otros similares.

11. Bideragarritasuna (egitasmoa burutze aldera begiz jotako neurriak zehaztu).

11. Viabilidad (indíquense las medidas adoptadas al objeto del culminar el proyecto).

12. Eskatzailearen izaera: esperientzia eta bermea. Giza baliabideak eta baliabide teknikoak.

12. Naturaleza de la entidad solicitante: experiencia y garantía. Recursos humanos y técnicos.

13. Elkarlana (Egitasmoa gauzatzeko orduan beste entitate edo enpresa batekin elkarlanean arituz gero, zehaztu norekin eta elkarlanaren nondik norakoa, bai antolaketan bai diru-kontuetan).

13. Colaboración (En el caso de que la entidad solicitante vaya a realizar el proyecto en colaboración con otra empresa o entidad, indique con quién así como los términos organizativos y económicos de dicha colaboración).

14	EUSKARAREN ZUZENTASUNA, JATORTASUNA ETA EGOKITASUNA BERMATUKO DITUEN ARDURADUNA PERSONA QUE VELARÁ POR LA CORRECCIÓN, EL CASTICISMO Y LA IDONEIDAD DEL EUSKERA
----	---

Izen-abizenak / Nombre y apellidos

Prestakuntza / Formación

Eskarmentua / Experiencia

15 EGITASMOA GAUZATUKO DUTEN NORBANAKOAK PERSONAS QUE LLEVARÁN A CABO EL PROYECTO			
15.1. Entitate eskatzailearen baitako norbanakoak Personas dependientes de la entidad solicitante			
Izen-abizenak Nombre y apellidos	Egitekoa Cometido	Dedikazio- eta partaidetza-maila (%) Grado de dedicación y participación (%)	
		Egitasmoa Proyecto	Ohiko langintza Actividad cotidiana
15.2. Entitate eskatzailearen baitakoak ez diren norbanakoak Personas no dependientes de la entidad solicitante			
Izen-abizenak Nombre y apellidos	Egitekoa Cometido	Dedikazio- eta partaidetza-maila (%) Grado de dedicación y participación (%)	

2008 IKT	IKT DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	---------------------	--

ESLEITUTAKO DIRU-LAGUNTZAREN ONARPENA / ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN ADJUDICADA

EGITASMOAREN IZENA / DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	KODEA / CÓDIGO
	IKT 2008

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

5	ONARPENA / ACEPTACIÓN
<p>Goian adierazitako entitatearen legezko ordezkari naizen aldetik, zera adierazi nahi diot Euskara Sustatzeko Zuzendaritzari: : informazioaren eta komunikazioaren teknologietan euskara sustatu, garatu edota normalizatzeko diru-laguntzak (IKT deialdia) emateko modua arautuz 2007ko abenduaren 19an Kultura sailburuak emandako Aginduaren haritik Hizkuntza Politikarako sailburuordeak hartutako Ebazpenaren ondorioz esleitutako diru-laguntza onartu egiten dudala. Orobat, egitasmoa eskabide-orrian esandako moduan beteko dudala.</p> <p>En representación de la entidad indicada arriba, pongo en conocimiento de la Dirección de Promoción del Euskera que acepto la subvención adjudicada mediante resolución del Viceconsejero de Política Lingüística, en virtud de la Orden, de 19 de diciembre de 2007, de la Consejera de Cultura, por la que se regula la concesión de subvenciones para la promoción, difusión y/o normalización del euskera en el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación (convocatoria IKT). Asimismo declaro que ejecutaré el proyecto según lo detallado en el impreso de solicitud.</p>	
Lekua eta data / Lugar y fecha	Zigilua / Sello
	Legezko ordezkariaren sinadura / Firma de la persona representante

2008 IKT	IKT DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	---------------------	--

**DIRUZ LAGUNDUTAKO EGITASMOAREN BALANTZE EKONOMIKOA /
BALANCE ECONÓMICO DEL PROYECTO SUBVENCIONADO**

EGITASMOAREN IZENA / NOMBRE DEL PROYECTO	KODEA / CODIGO
	IKT 2008.....

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

GASTUAK / GASTOS	Zenbatekoa / Importe
Langile-gastuak / Gastos de personal	
Funtzionamendu-gastuak / Gastos de funcionamiento	
Produktzio-gastuak / Gastos de producción	
Bestelakoak / Otros	
Gastuak guztira / Total gastos	

DIRU-SARRERAK / INGRESOS		Zenbatekoa / Importe
Finantzaketa propioa Financiación propia	Eskatzailearen diru-ekarpenak / Aportaciones propias	
	Salmentatik eskuratutakoak / Venta	
	Publizitatetik eskuratutakoak / Publicidad	
	Entitate pribatuen ekarpenak / Aportaciones de entidades privadas	
	Bestelakoak / Otros	
	Finantzaketa propioa guztira / Total financiación propia	
Finantzaketa publikoa Financiación pública	Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco	
	Foru Aldundia / Diputación Foral	
	Udala / Ayuntamiento	
	Bestelakoak / Otras	
	Finantzaketa publikoa guztira / Total financiación pública	
Diru-sarrerak guztira / Total ingresos		

BESTELAKO DIRU-LAGUNTZARIK ESKATU EZ IZANAREN AITORPENA / DECLARACIÓN DE NO HABER RECIBIDO OTRA SUBVENCIÓN	
Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari eskatutako diru-laguntzaz gain bestelako diru-laguntzarik eskatu ez bada, markatu beheko laukian	
<input type="checkbox"/> AITORTZEN DUT aurkeztutako jarduera(k) garatzeko Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari baino ez diodala diru-laguntza eskatu. Si para desarrollar el plan de euskera no se han recibido más subvenciones que las de la Viceconsejería de Política Lingüística marcar el cuadro.	
<input type="checkbox"/> DECLARO que para desarrollar la actividad presentada únicamente he recibido subvención de la convocatoria de la Viceconsejería de Política Lingüística	

Lekua eta data / Lugar y fecha	Zigilua / Sello	Legezko ordezkariaren sinadura / Firma de la persona representante
---------------------------------------	------------------------	---

2008 IKT	IKT DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	---------------------	--

DIRUZ LAGUNDUTAKO EGITASMOARI DAGOZKION GASTUEN JUSTIFIKAZIO-AGIRIEN ZERRENDA / RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO RELATIVOS AL PROYECTO SUBVENCIONADO

EGITASMOAREN IZENA / NOMBRE DEL PROYECTO	KODEA / CÓDIGO
	HED 2008.....

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

Oharra: Toki gehiago behar izanez gero, jarrai ezazu egitekoarekin beste orri batean honako eredu hau gidari harturik. Nota: En el supuesto de necesitar más líneas, continúe, por favor, en otra hoja, utilizando el presente modelo como guía.
--

Langile-gastuak Gastos de personal						
	Mota Tipo	Zb. Nº	Data Fecha	Igorlea Emisor	Kontzeptua Concepto	Zenbatekoa Importe
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
N						
Langile-gastuak, guztira Total gastos de personal						

Funtzionamendu-gastuak Gastos de funcionamiento						
	Mota Tipo	Zb. N°	Data Fecha	Igorlea Emisor	Kontzeptua Concepto	Zenbatekoa Importe
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
N						
Funtzionamendu-gastuak, guztira Total gastos de funcionamiento						

Produktzio-gastuak Gastos de producción						
	Mota Tipo	Zb. Nº	Data Fecha	Igorlea Emisor	Kontzeptua Concepto	Zenbatekoa Importe
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
N						
Produktzio-gastuak, guztira Total gastos de producción						

Bestelako gastuak Otros gastos						
	Mota Tipo	Zb. Nº	Data Fecha	Igorlea Emisor	Kontzeptua Concepto	Zenbatekoa Importe
1						
2						
3						
4						
5						
Bestelako gastuak, guztira Total otros gastos.						

JUSTIFIKATUTAKO GASTUEN LABURPENA RESUMEN DE LOS GASTOS JUSTIFICADOS	
Langile-gastuak Gastos de personal	
Funtzionamendu-gastuak Gastos de funcionamiento	
Produkzio-gastuak Gastos de producción	
Bestelako gastuak Otros Gastos	
GUZTIRA TOTAL	

Lekua eta data / Lugar y Fecha	Zigilua / Sello	Legezko ordezkariaren sinadura // Firma de la persona representante
---------------------------------------	------------------------	--

**AURKEZTU BEHARREKO JUSTIFIKAZIO-AGIRIEI BURUZKO ARGIBIDEAK /
NOTAS ACLARATORIAS SOBRE LOS JUSTIFICANTES DE GASTO A APORTAR**

1.- Gastuen justifikazio-agiriak. Gastuen justifikazio-agiriak aurkezteko moduari dagokionez, jatorrizkoak besterik ez dira onartuko, edo bestela, Eusko Jaurilaritzako Kultura Sailak edo Kulturako tokian tokiko Lurralde Unitateak egiaztatutako kopiak.

2.- Gastuen justifikazio-agiritzat hartuko diren agiriak:

- a) Nomina bidez justifikatzen direnak.
- b) Gizarte Segurantzako TC-1 eta TC-2 agirien bidez justifikatzen direnak.
- c) Faktura bidez justifikatutakoak. Fakturak, baliozkoak izan daitezen, honako datu hauek izan beharko dituzte:
 - c.1) Zenbakia eta, hala badagokio, seriea.
 - c.2) Igorlearen eta hartzailearen izena eta abizenak edo baltzuaren izena, identifikazio fiskaleko zenbakia eta helbidea edo, hala badagokio, bertan bizi ez direnak baldin badira, ohiko bizitokia.
 - c.3) Operazioaren deskribapena eta guztizko kontraprestazioa. Operazioa Balio Erantsiaren gaineko Zerga ordaintzeaz libre ez dagoenean, ordain agirian oinarri ezargarria zehaztu ahal izateko beharrezko diren datu guztiak adierazi beharko dira, bai eta zerga-tipoa eta erreperkutitutako kuota ere. Kuota prezioaren barruan erreperkutitzen denean, aplikatutako zerga-tipoa bakarrik adieraziko da edo, bestela "BEZ barne" esaldia jarriko, Balio Erantsiaren gaineko Zerga arautzen duen araudian hala baimenduta baldin badago.
 - c.4) Faktura egin zen eguna.

Arauekiko salbuespenak abenduaren 18ko 2.402/1985 Errege Dekretuan ezarritakoak dira eta aipatutako Dekretu horren hainbat paragrafo baliogabetu edo aldatzeko ondoren emandako beste Errege Dekretuetan ezarritakoak: fakturatu beharrik gabeko operazioak, ordain agirian hartzailea nor den jarri behar ez izatea, erreperkutitutako kuota eta aplikatutako zerga-tasa ordain agirian ez adieraztea, fakturen partez zenbakiz hornitutako talonarioak erabiltzea edo, horiek ezean, makina erregistratzaileek egindako tiketak ematea.

- d) Banketxeek egindako egiaztagiriri edo zorreragatik kargu-dokumentu bidez justifikatutakoak. Horietan, finantza-entitateek egindakoak izanik, fakturetako datuak agertuko dira, serie zenbakia izan ezik.
- e) Tiketa.
- f) Txeke bidezko ordainketa egin denean, banketxeko txekearen kopia. Dirua kobratu dela adierazten duen banketxeko mugimendu-orriaren kopia erantsi beharko da ezinbestean).
- g) Esku-dirutan ordaindu denean, dirua jaso izanaren agiria. Horrelakoetan, diruzainak prestatutako ziurtagiria erantsiko da, nori-zenbat-zergatik ordaindu zaion azaltzen duena. Era berean, ordainketa horri kontu-liburuan dagokion eragiketaren berri ematen duen fotokopia erantsiko da.

1.- Justificantes de gasto. En cuanto a la forma de presentación de los justificantes de gastos, tan sólo se aceptarán originales de los mismos o, en su defecto, fotocopia compulsada por el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco o la Unidad Territorial de Cultura correspondiente.

2.- Documentos que tienen la consideración de justificante de gasto:

- a) Los justificados mediante nómina.
- b) Los justificados mediante los documentos TC-1 y TC-2 de la Seguridad Social.
- c) Los justificados mediante factura. Toda factura para ser considerada válida deberá contener los siguientes datos:
 - c.1) Número y, en su caso, serie.
 - c.2) Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor y del destinatario o, en su caso, localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes.
 - c.3) Descripción de la operación y su contraprestación total. Cuando la operación esté sujeta y no exenta en el Impuesto sobre el Valor Añadido, deberán consignarse en la factura todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible, así como el tipo tributario y la cuota repercutida. Cuando la cuota se repercute dentro del precio, se indicará únicamente el tipo tributario aplicado, o bien la expresión "IVA incluido", si así está autorizado en la normativa reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - c.4) Fecha de emisión de la factura.

Las excepciones a la norma –operaciones exentas de facturación, no obligatoriedad de consignación en la factura de los datos de identificación del destinatario, omisión de la consignación expresa en la factura de la cuota tributaria repercutida y del tipo impositivo aplicado, sustitución de las facturas por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras– son las recogidas en el Real Decreto 2.402/1985, de 18 de diciembre, y en posteriores Reales Decretos que modifican o derogan determinados párrafos del anteriormente mencionado.

- d) Los justificados mediante certificación o documentos de cargo por adeudamiento bancario que, expedidos por entidades financieras, contengan los datos propios de una factura a excepción del número y serie.
- e) Ticket.
- f) Copia de cheque bancario (deberá acompañarse necesariamente una copia del correspondiente movimiento bancario que acredite su cobro).
- g) Copia del recibo, en los casos en los que se haya pagado en mano. En este supuesto habrá de adjuntarse necesariamente un certificado expedido por el/la tesorero/a de la entidad, donde, se especifique el receptor, el concepto así como el importe recibido. Igualmente se adjuntará una copia del libro de cuentas en la que se refleje el movimiento correspondiente.

2008 IKT	IKT DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	---------------------	--

DIRUZ LAGUNDUTAKO EGITASMOARI DAGOKION LABURPEN EKONOMIKOA / RESUMEN ECONÓMICO CORRESPONDIENTE AL PROYECTO SUBVENCIONADO

EGITASMOAREN IZENA / DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	KODEA / CÓDIGO
	IKT2008

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

	Justifikatze aldera aurkeztutako gastuak Gastos presentados a justificación (1)	Gastu-aurrekontua / Presupuesto de gasto			
		Eskabide-orrian zehaztutakoa Detallado en el impreso de solicitud	Behin betikoa Definitivo (2)	Diferentzia / Diferencia	
				€	%
Langile-gastuak Gastos de personal					
Funtzionamendu-gastuak Gastos de funcionamiento					
Produktzio-gastuak Gastos de producción					
Bestelako gastuak Otros gastos					
GUZTIRA / TOTAL					

(1) V. eranskinean zehaztutakoak. / Los detallados en el anexo V.

(2) IV. eranskinean zehaztutakoa. El detallado en el anexo IV.

Lekua eta data / Lugar y fecha	Zigilua / Sello	Legezko ordezkariaren sinadura / Firma de la persona representante
---------------------------------------	------------------------	---

2008 IKT	IKT DEIALDIA	EUSKARA SUSTATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	---------------------	--

DIRUZ LAGUNDUTAKO EGITASMOAREN HIZKUNTZA EGOKITASUNA / ADECUACIÓN IDIOMÁTICA DEL PROYECTO SUBVENCIONADO
--

EGITASMOAREN IZENA / DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	KODEA / CODIGO
	IKT2008

ENTITATE ESKATZAILEA / ENTIDAD SOLICITANTE	
Izena / Denominación	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-abizenak / Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN / DNI

HIZKUNTZA ARDURADUNA / RESPONSABLE LINGÜÍSTICO	
Izen-abizenak / Nombre y apellidos	NAN / DNI

HIZKUNTZA ARDURADUNAREN AITORPENA / DECLARACIÓN DEL RESPONSABLE LINGÜÍSTICO	
<p>Goian adierazitako egitasmoaren hizkuntza zuzentasunaren, jatortasunaren eta egokitasunaren arduraduna izan naizen aldetik, honako honen bidez zera aitortu nahi dut: zeregin horri artez eta moldez ekin diodala eta, ondorioz, esandako egitasmoaren hizkuntza zuzentasuna, jatortasuna eta egokitasuna bermatuta daudela.</p>	
Lekua eta data / Lugar y fecha	Sinadura / Firma

V.A ERANSKINA

2008 EBP	EBPN DEIALDIA ESKABIDE-ORRIA	HERRI ADMINISTRAZIOETAN HIZKUNTZA NORMALIZATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	---	--

ESKATZAILEAREN DATUAK (ikus 1. oharra)

Toki entitatearen izena:.....
 IFZ:.....
 Helbidea:.....
 Posta kodea:..... Herria:..... Probintzia:

Tel.:..... Faxe:

Ordainketetarako kontu zenbakia (20 zenbakiak):

LEGEZKO ORDEZKARIAREN DATUAK
 Izen deiturak:.....
 Tel.:..... Faxe:

Posta elektronikoa:

JARDUERA (ikus 1., 2, eta 3. oharrak)

Markatu X batez hautatzen duzun multzoa (edo azpimultzoak):

Lehen multzoa: Toki entitate hauek aurkez daitezke: EBPNren plan estrategikoa onartua dutenak eta 2008ko kudeaketa plana otsailaren 15erako prest izango dutenak. Lagunduko dena:

Lehen azpimultzoa: HPSk lehenetsitako helburu/jarduerak garatzeko neurriak.

Bigarren azpimultzoa: EBPNk udaletarako eredian jasotako jarduera guztiak, 52. b. artikuluan agertzen direnak izan ezik, hau da, 2008ko kudeaketa plana aurrera eramatea

Bigarren multzoa: Toki entitate hauek aurkez daitezke: EBPN garatzeko urte anitzeko Plan Estrategikoa 2008ko abenduaren 31rako onartu eta 2009ko kudeaketa plana EBPNren interneteko aplikazioan osatuko dutenak. Lagunduko dena: pertsonal gastuak (kasu batzuetan), lanerako materialak...

• Onartua dago Administrazioan euskararen erabilera normalizatzeko plana?: Bai /Ez

Ezezkotan: plana onartzeko proposatutako data: 200.. -... -...

Hirugarren multzoa: Toki entitate hauek aurkez daitezke: Euskararen erabilera normalizatzeko plana lehenengo aldiz egiten dutenak, 2008ko abenduaren 31rako amaitu eta onartu beharko du.

Laugarren multzoa: hiru hiriburuentzat berariaz eraturako multzoa. HPSk EBPNren barruan lehenetsitako helburu/jarduerak eta merkataritzan garatzeko neurriak.

Oharrak:

- 1.- Azpimultzo batera baino gehiagotara aurkeztuz gero, eskaera azpimultzo bakoitzeko jardueraren gaineko dokumentazioarekin batera aurkeztuko da. Eskatzailearen dokumentazioa berriz, behin aurkeztuko da.
- 2.- Hiru lurraldeetako hiriburuak soilik laugarren multzorako eskaera egin ahal izango dute.
- 3.- Gogoan izan bigarren eta hirugarren multzorako eskabidea behin bakarrik egin daitekeela.

Eskaera fitxa honetan jasotako datuak zuzenak direla baieztatzen dut eta, horietan oinarriturik, Euskal Autonomia Erkidegoko toki entitateetan Euskara Biziberritzeko Plan Nagusia garatu edota entitateotako administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko planak onartzeko modalitaterako 2008ko deialdian diru-laguntza eskatzen dut.

Sinadura

Legezko ordezkariaren izen-deiturak (inprenta letraz):

.....(e)n, 2008koaren(e)an

DATUAK EGIAZTATZEKO ZIURTAGIRIA

Eskaera fitxa honetan jasotako informazio guztia egiazkoa da.
 Eta horrela jasotzen dut ziurtagiri honetan.

Sinadura:

Idazkari/idazkari kontu hartzailearen izen-deiturak (inprenta letraz):

Datu Pertsonalak Babesteko Legea:

Eranskin honetan jarri dituzun datu pertsonalak, Datu Pertsonalak Babesteko 15/1999 Lege Organikoaren eraginpean dagoen fitxategi automatizatu batean txertatuko ditugu. Fitxategia Eusko Jaurlaritzaren Kultura Sailak erabiliko du bakarrik, berak sustatutako diru-laguntzak kudeatzeko. Datuok ikusi, zuzendu edo ezabatu nahi badituzu, helbide honetara idatzi: Kultura Sailaren Herri Administrazioetan Hizkuntza Normalizatzeko Zuzendaritza, Donostia kalea 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

KULTURA SAILEKO HERRI ADMINISTRAZIOETAN HIZKUNTZA NORMALIZATZEKO ZUZENDARITZARA

AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA

(1) ESKATZAILEAREN DOKUMENTAZIOA

- 1.- Idazkariaren/Idazkari kontu hartzailearen ziurtagiria 2007ko eta 2008ko aurrekontu osoa eta 2007ko eta 2008ko euskararako aurrekontua. (Horretarako, lehen multzoko bigarren azpimultzoko eskatzaileek V. D eranskina (aurrekontua) erabil dezakete, eta lehen multzoko lehen azpimultzoko eskatzaileek, bigarren, hirugarren zein laugarren multzokoek V. F eranskineko (Toki entitatearen aurrekontuen ziurtagiria) ziurtagiri eredua).
- 2.- Udalaz gaindiko entitateek: estatutuak (mankomunitateak, bestelakoak...); gainera, udal parte hartzaileen berri eman beharko da.
- 3.- Ordainketa burutzeko dokumentazioa (I. A edo I. B. eranskinetako ereduak erabil daitezke).

Oharra: Artikulu honetan eskatutako dokumentazioaren ordezkotzako zinpeko aitortpena.

Eskatutako dokumentazioa Administrazio honen esku badago, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen 30/1992 Legearen 35.f) artikulua araberako, ez da beharrezkoa izango berriz aurkeztea. (Ikus V. B eranskinean dokumentazioaren ordezkotzako zinpeko aitortpena). Dokumentazioari dagokion prozedura amaitu eta hurrengo bost urteren barruan bakarrik erabil daitezke bide hau.

(2) JARDUER(AR)EN DOKUMENTAZIOA

Balorazio batzordeak eskabideak ahalik eta modu egokienean baloratzeko jarraian zerrendatutako agiriez gain, nahi beste dokumentazio osagarri aurkeztu ahal izango dute eskatzaileek.

LEHEN MULTZOA:

Lehen azpimultzoa: HPSk lehenetsitako esparruak aurrera eramateko laguntza eskatuz gero.

1.-Proiektuaren txosten osoa (laguntzak esleitzeko irizpideei ahalik eta modu osoenean erantzuten diona ikus 56. artikulua 1. atala eta V. E eranskina).

2.- V. C eranskina (aurrekontua) behar bezala osatua.

3.- Arlo sozio-ekonomikorako (LanHitz) eskaera egiten dutenek: V. G eranskina.

Bigarren azpimultzoa: 2008ko kudeaketa plana aurrera eramateko laguntza eskatuz gero.

1.- Diagnostikoa.

2.- Plan estrategikoa, EBPnren interneteko aplikazio informatikoa behar bezala beteta.

3.- Toki entitatearen Euskararen Aholku Batzordearen eraketaren egiaztagiria edo urteko jardueraren gaineko agiria.

4.- Euskararen erabilera administrazioan normalizatzeko planaren egoerari buruzko fitxa.

5.- Euskara zerbitzua osatzeko proposamena.

6.- Komunikazio plana.

7.- 2008ko kudeaketa plana, EBPnren interneteko aplikazio informatikoa behar bezala beteta.

8.- V. D eranskina (aurrekontua): lehen multzoko bigarren azpimultzoko aurrekontua behar bezala osatua.

Oharra: Ordezko zinpeko aitortpena: bigarren azpimultzo honi dagokionez Jardueraren dokumentazioan eskatzen dena Herri Administrazioetan Hizkuntza Normalizatzeko Zuzendaritzaren esku badago, dokumentazio horren ordezkotzako zinpeko aitortpen bat aurkeztu ahal izango da. Horretarako V. B eranskineko ereduak erabil daitezke.

BIGARREN MULTZOA: diru-laguntza Euskara Biziberritzeko Plan Nagusia garatzeko urte anitzeko plan estrategikoa 2008ko abenduaren 31rako onartu eta 2009ko kudeaketa plana EBPnren interneteko aplikazioan osatzeko eskatuz gero:

1.- Planaren diseinua zein fasetan dagoen azaltzen duen txostena. Onartu bitarteko urratsak eta lan egutegia ere zehaztu behar dira.

2.- V. C eranskina: aurrekontua behar bezala osatua.

HIRUGARREN MULTZOA: diru-laguntza toki entitateko administrazioan euskararen erabilera normalizatzeko plana 2008ko abenduaren 31rako lehen aldiz onartzeko eskatuz gero:

1.- Planaren diseinua zein fasetan dagoen azaltzen duen txostena. Onartu bitarteko urratsak eta lan egutegia ere zehaztu behar dira.

2.- V. C eranskina: aurrekontua behar bezala osatua.

LAUGARREN MULTZOA: HPSk lehenetsitako esparruen artean f) pasartekoak aurrera eramateko eta merkataritzaren inguruko ekimenak garatzeko laguntza eskatuz gero.

1.-Proiektuaren txosten osoa (laguntzak esleitzeko irizpideei ahalik eta modu osoenean erantzuten diona ikus 56. artikulua 1. atala eta V. E eranskina).

2.- V. C eranskina: aurrekontua behar bezala osatua.

ANEXO V A

2008 EBP	CONVOCATORIA PGPUE HOJA DE SOLICITUD	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
---------------------	---	--

DATOS DEL SOLICITANTE (vease la 1ª nota)

Denominación de la entidad local:.....
 NIF:.....
 Dirección:.....
 Código postal:Localidad:Provincia:
 Tel.:Fax:
 Cuenta de abono (20 dígitos):

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL
 Nombre y apellidos:.....
 Tel.:..... Fax:
 Correo electrónico:

ACTIVIDAD: (Véanse las notas: 1, 2 y 3)

Señálese con una X los grupos (o subgrupos) solicitados:

Grupo primero: Pueden presentarse las siguientes entidades locales: las que tienen aprobado el plan estratégico del PGPUE y tengan listo el plan de gestión de 2008 para el 15 de febrero.

Subgrupo primero: medidas para desarrollar los objetivos/actividades prioritarias para la VPL.

Subgrupo segundo: todas las actividades recogida en el modelo del PGPUE para los ayuntamientos, excepto las recogidas en el artículo 52. b., es decir llevar a cabo el plan de gestión correspondiente al 2008.

Grupo segundo: Pueden presentarse las siguientes entidades locales: aquellas entidades que vayan a aprobar el plan estratégico plurianual para el desarrollo del PGPUE para el 31 de diciembre de 2008 y vayan a cumplimentar el plan de gestión para el 2009 en la aplicación de internet para el seguimiento del PGPUE. Se subvencionará: los gastos de personal (en algunos casos) material de trabajo...

- Tiene aprobado el plan de normalización del uso del euskera en la administración? Si No
- Si no fecha propuesta para la aprobación del plan: 200 - -

Grupo tercero: se pueden presentar las siguientes entidades locales: ra aquellas entidades que vayan a aprobar el plan de normalización del uso del euskera en la administración de la entidad por primera vez, deberán finalizarlo y aprobarlo para el 31 de diciembre de 2008.

Grupo cuarto: grupo creaso expresamente para las tres capitales. Medidas para el desarrollo de los objetivos/actividades del PGPUE prioritarias para la VPL y el comercio.

Observaciones:

- 1.- Si se presenta a más de un subgrupo, la solicitud deberá ir acompañada de la documentación correspondiente a cada actividad. La documentación del solicitante en cambio, se presentará en una sola ocasión.
- 2.- Las capitales de los tres territorios sólo pueden presentarse al grupo cuarto.
- 3.- Recuérdese que la solicitud para los grupos segundo y tercero sólo se puede realizar en una ocasión.

Confirmando que los datos aportados en esta solicitud son ciertos y, basándome en ellos, solicito la subvención correspondiente a la convocatoria de 2007 para el desarrollo del Plan General de Promoción del Uso del Euskera en entidades locales de la Comunidad Autónoma del País Vasco y para la aprobación de planes de normalización del uso del euskera en las administraciones de las mencionadas entidades locales.

Firma

Nombre y apellidos del representante legal (en letra de imprenta):

En....., a de de 2008

CERTIFICADO PARA LA CONFIRMACIÓN DE DATOS

Toda la información recogida en esta solicitud es verdadera.
 Y para que así conste así lo recojo en este certificado.

Firma:

Nombre y apellidos del secretario/secretario interventor (en letra de imprenta):

Datu Pertsonalak Babesteko Legea:

Los datos personales recogidos en este anexo, se incluirán en un fichero automatizado bajo la Ley Orgánica 15/1999 para la Protección de Datos Personales. El fichero será utilizado exclusivamente por el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco para la gestión de las convocatorias de ayuda promovidas por dicho departamento. Si desea ver, corregir o eliminar estos datos escriba a la siguiente dirección: Dirección de Normalización Lingüística de las Administraciones Públicas del Departamento de Cultura, calle San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz..

A LA DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR

(1) DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE

- 1.- Certificado del/de la Secretario/a o del Secretario/a interventor/a relativo al presupuesto total del 2007 y 2008 y el presupuesto destinado al euskera en el 2007 y 2008 (para el subgrupo segundo del grupo primero véase el modelo de certificado en el anexo V D (presupuesto); los solicitantes del subgrupo primero del grupo primero, del grupo segundo, tercero y cuarto véase el modelo de certificado en el anexo V F (certificado de los presupuestos de la entidad local)
- 2.- En el caso de entidades supramunicipales fotocopia de los estatutos (Mancomunidades, otras...); además, deberá hacerse constar los municipios participantes
- 3.- Documentación para el abono (se pueden utilizar los modelos I A o I B)

Observación: Declaración sustitutiva de la documentación exigida en este artículo.

Cuando la documentación exigida en este artículo se encuentre en poder de esta Administración, de conformidad con el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no será necesario volver a presentarla. (Véase en el anexo V B el modelo de declaración sustitutiva). Esta vía podrá ser utilizada únicamente durante cinco años contados a partir de la finalización del procedimiento en el que se presentó dicha documentación.

(2) DOCUMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Para la mejor valoración de su solicitud por parte de la comisión de valoración, los solicitantes podrán adjuntar, además de la documentación obligatoria referida a continuación, cualquier otro documento complementario.

GRUPO PRIMERO

Subgrupo primero: si se solicita la ayuda para llevar a cabo las actividades priorizadas por la VPL.

1.- Informe completo del proyecto (que responda de la forma más completa posible a los criterios para la adjudicación de las ayudas véase el apartado 1 del artículo 56 y el anexo V E).

2.- Anexo V C (presupuesto) debidamente cumplimentado.

3.- Para los solicitantes del área socioeconómica (Lanhitx): anexo V G.

Subgrupo segundo: para quienes solicitan ayuda para llevar a cabo el plan de gestión correspondiente al 2008.

1.- Diagnóstico.

2.- Plan estratégico, cumplimentación de la aplicación informática para el PGPUE de internet.

3.- Certificado que acredite la creación de la Comisión Asesora del Euskera.

4.- Ficha relativa a la situación del plan de normalización del uso del euskera en la administración.

5.- Propuesta de formación del Servicio de Euskera.

6.- Plan de Comunicación.

7.- Plan de gestión de 2008 y cumplimentación de la aplicación informática de internet para el PGPUE.

8.- Anexo V D: presupuesto para el subgrupo segundo del grupo primero debidamente cumplimentada.

Observación: Declaración jurada sustitutiva: Si la documentación (2) Documentación de la actividad relativa al subgrupo segundo del grupo primero se encuentra en manos de la Dirección de Normalización Lingüística de las Administraciones Públicas en lugar de esa documentación se podrá presentar declaración jurada. Para ello se puede utilizar el modelo recogido en el anexo V B.

GRUPO SEGUNDO: entidades que solicitan ayuda para la aprobación del plan estratégico plurianual para el desarrollo del Plan General de Promoción del Uso del Euskera para el 31 de diciembre de 2008 y cumplimentar el plan de gestión para 2009 en la aplicación del PGPUE en internet:

1.- Informe explicativo de la situación en que se encuentra el diseño del Plan. Se deben detallar los pasos a dar hasta su aprobación y el calendario de trabajo.

2.- Anexo V C: presupuesto debidamente cumplimentado.

GRUPO TERCERO: entidades que solicitan ayuda para aprobar por primera vez el plan de normalización del uso del euskera en la administración pública para el 31 de diciembre de 2008:

1.- Informe en el que se recoja en qué fase se encuentra el diseño del plan. Se deben detallar los pasos a dar hasta su aprobación y el calendario de trabajo.

2.- Anexo V C: presupuesto debidamente cumplimentado.

GRUPO CUARTO: si se solicita ayuda para llevar a cabo de entre las áreas prioritarias las del apartado f) o actividades relacionadas con el comercio.

1.- Informe completo del proyecto (que responda de la manera más completa posible a los criterios que se seguirán para la adjudicación de las ayudas véase el apartado 1 del artículo 56 y el anexo V E).

2.- Anexo V C: presupuesto debidamente cumplimentado.

V.B ERANSKINA

2008 EBP	EBPN DEIALDIA DOKUMENTAZIOAREN ORDEZKO AITORPENA	HERRI ADMINISTRAZIOETAN HIZKUNTZA NORMALIZATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	---	--

Nik, (idazkari/idazkari kontu hartzailearen izen deiturak).....(e)ko Udaleko/Mankomunitatearen izenean eta Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearen 35.f artikulua dioenari jarraituz,

AITORTZEN DUT

Honako Agindu honen V. A eranskinetako ondoko agiri hauetatik X batez markatutakoek indarrean jarraitzen dutela eta Euskal Autonomia Erkidegoaren administrazio orokorraren esku daudela:

(1) ESKATZAILEAREN DOKUMENTAZIOA

- 1.- Idazkariaren ziurtagiria 2007ko eta 2008ko aurrekontu osoa eta 2007ko eta 2008ko euskararako aurrekontua jasoz (ikus V. F eranskinean ziurtagiri ereduak).
- 2.- Udalez gaindiko entitateen kasuan estatutuak (mankomunitateak, bestelakoak...), gainera udal parte-hartzaileen berri eman beharko da.
- 3.- Ordainketa burutzeko dokumentazioa (ikus I. A eta I. B eranskinetako ereduak).

Hona hemen agiri horiek non dauden:

1.- Saila:.....

2.- Zuzendaritza:

3.- Aurkeztu zeneko diru laguntzetarako deialdia edo izapide administratiboa:

.....
3.1.- Diru laguntzetarako deialdiaren idazpuruaren testua:

.....
3.2.- Diru laguntzetarako deialdiaren EHAAko argitalpen data (betetzea ez da beharrezkoa):

.....
3.3.- Dokumentuak dagozkion prozeduraren bukaera data (dagozkion organo eskudunak hartutako erabakiaren data):

(2) JARDUER(AR)EN DOKUMENTAZIOA (markatu X batez hala balegokio).

Lehen multzoko bigarren azpimultzoa: diru-laguntza Euskara Biziberritzeko Plan Nagusia garatzeko urte anitzeko plan estrategikoa eta 2007ko kudeaketa planerako eskatuz gero. Aurkeztu beharreko agiri guztiak honela: V. A eranskinetako "Aurkeztu beharreko dokumentazioa" izeneko atalean, lehenengo multzoko bigarren azpi multzoari dagozkionez aipatzen den dokumentazio guztia Herri Administrazioetan Hizkuntza Normalizatzeko Zuzendaritzaren esku dagoela, V. D eranskina (aurrekontua) izan ezik.

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

.....(e)n, 2008koaren (e)an.

Idazkaria/Idazkari kontu hartzailea

ANEXO V B

2008 EBP	CONVOCATORIA PGPUE DECLARACIÓN JURADA SUSTITUTIVA	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
-------------	--	--

Yo, (nombre y apellidos del Secretario/a/Secretario/a interventor/a)en nombre del Ayuntamiento/Mancomunidad de y en consonancia con lo establecido por el artículo 35.f de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Pública y del Procedimiento Administrativo Común,

DECLARO QUE

De la documentación reseñada en el Anexo V A de la presente Orden los documentos abajo señalados con una X siguen estando en vigor y en posesión de la Administración general de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

(1) DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE

- 1.- Certificado del/de la Secretario/a o Interventor/a relativo al presupuesto total del 2007 y 2008 y el presupuesto destinado al euskera en el 2007 y 2008 (véase el modelo de certificado en el anexo V F).
- 2.- En el caso de entidades supramunicipales fotocopia de los estatutos (Mancomunidades, otras...), además deberá hacerse constar los municipios participantes.
- 3.- Documentación para el abono (veánse los modelos de los Anexos I A y I B)

Esos documentos se hallan en el siguiente lugar:

1.- Departamento:.....

2.- Dirección:

3.- Convocatoria de ayudas a la que se presentaron o trámite administrativo:

.....

3.1.- Texto del encabezamiento de la convocatoria de ayudas:.....

.....

3.2.- Fecha de publicación de la convocatoria en el BOPV (no es necesaria su cumplimentación)

.....

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

(2) DOCUMENTACIÓN DE LA(S) ACTIVIDAD(ES) (Señálese con una X si procede)

Subgrupo segundo del Grupo primero: si se solicita ayuda para aprobar el plan estratégico plurianual y el plan de gestión de 2008 del Plan General de Promoción del Uso del Euskera. Toda la documentación a presentar de la siguiente manera:

Que la documentación relativa al subgrupo segundo del grupo primero según lo señalado en el apartado (2) **Documentación de la actividad** del anexo V A está en manos de la Dirección de Normalización Lingüística de las Administraciones Públicas excepto el anexo V D (presupuesto).

Para que así conste y surta los efectos oportunos firmo la presente DECLARACIÓN en, a.....dede 2008.

Secretario/a/Secretario/a interventor/a

V.C ERANSKINA

2008 EBP	EBPN DEIALDIA AURREKONTUA	HERRI ADMINISTRAZIOETAN HIZKUNTZA NORMALIZATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	--------------------------------------	--

**LEHEN MULTZOKO LEHEN AZPIMULTZOKO eta BIGARREN, HIRUGARREN eta
LAUGARREN MULTZOKO ESKATZAILEEK OSATU BEHARREKOA**

TOKI ENTITATEAREN IZENA:		
ZEHAZTU MULTZOA(1):	1. multzoko 1. azpimultzoa <input type="checkbox"/> 2. multzoa <input type="checkbox"/> 3. multzoa <input type="checkbox"/> 4. multzoa <input type="checkbox"/>	2008ko KPtik kenduta(2): Bai <input type="checkbox"/> Ez <input type="checkbox"/>
PROIEKTUAREN IZENA(3):		
GASTUAK		
Pertsonal gastuak (kontzeptua):	Zenbatekoa	
.....	
.....	
.....	
Funtzionamendu gastuak (kontzeptua/ekintza):	Zenbatekoa	
.....	
.....	
.....	
Bestelako gastuak (kontzeptua):	Zenbatekoa	
.....	
.....	
.....	
Guztira: _____		
TOKI ENTITATEAREN EKARPENA(4): _____		
BESTE SARRERAK (5): _____		
HPSri ESKATZEN DION DIRU-LAGUNTZA:		

BESTE DIRULAGUNTZEN ETA GASTUEN AITORPENA

Beste erakundeetako diru laguntzen gainean, **aitortzen dut** gorago adierazitako jarduera(k) garatzeko toki entitate honek... (X batez markatu dagokiona)

- Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari baino ez diola diru-laguntza eskatu.
- Jarraian zehazten d(ir)en diru-laguntza(k) eskatu d(it)uela (6):

.....
.....

Gorago aitortutako aurrekontuan pertsonal gastuei dagokienez, **aitortzen dut** lanpostu zerrendakoa den pertsonal gasturik ez dela jasotzen.

Sinadura

Idazkariaren/Idazkari kontu hartzailearen izen-deiturak (inprenta letraz):

Tokia eta data

- (1) Diru-laguntza eskatutako multzo/azpimultzo bakoitzeko aurrekontu fitxa bana bete behar da. Gastuek loturik egon behar dute diru-laguntzagai izango diren jarduerekin. Horrez gain, lehen multzoko lehen azpimultzora aurkezten den egitasmo bakoitzeko fitxa bana aurkeztuko da
- (2) 1. multzoko 1. azpimultzoko eskatzaileek zehaztu behar dute 1. multzoko 2. azpimultzoko aurrekontuan (V. D eranskinean) ekintza honi dagokion kostua kendu duten ala ez.
- (3) 1. multzoko 1. azpimultzoko eta 4. multzoko eskatzaileek osatu beharrekoa.
- (4) Toki entitateak proiektua aurrera eramateko jarriko duen diru kopurua.
- (5) Aurreikusten diren beste diru sarrerak.
- (6) Zehaztu zein erakundetatik eta zenbateko diru-laguntza jasotzea espero duen toki entitateak.

ANEXO V C

2008 EBP	CONVOCATORIA PGPUE PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
---------------------	---	---

**A CUMPLIMENTAR EXCLUSIVAMENTE POR LOS SOLICITANTES
DEL SUBGRUPO PRIMERO DEL GRUPO PRIMERO Y DE LOS GRUPOS SEGUNDO, TERCERO Y
CUARTO**

NOMBRE DE LA ENTIDAD LOCAL:		
DETALLAR GRUPO ¹ :	Subgrupo 1º del Grupo 1º <input type="checkbox"/> Grupo segundo <input type="checkbox"/> Grupo tercero <input type="checkbox"/>	Se ha restado del PG de 2008 ² : Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PROYECTO ³		
GASTOS		
Gastos de Personal (concepto):	Cuantía	
Gastos de funcionamiento (concepto/actividad):	Cuantía	
Otros gastos (concepto):	Cuantía	
<u>Total:</u> _____		
APORTACIÓN DE LA ENTIDAD LOCAL ⁴ : OTROS INGRESOS ⁵		
SUBVENCIÓN SOLICITADA A LA VPL:		

DECLARACIÓN RELATIVA A OTRAS SUBVENCIÓNES Y A GASTOS

En lo que respecta a otras subvenciones, en nombre de la entidad local arriba recogida **declaro** que para llevar a cabo las actividades arriba mencionadas esta entidad local (señálese con una X lo que corresponda):

- no ha solicitado más ayuda que la solicitada a la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura.
 ha solicitado las siguientes subvenciones⁶.

.....

En el presupuesto declarado con anterioridad y en lo que respecta a gastos de personal **declaro** que no se recogen gastos relativos a personal perteneciente la relación de puestos de trabajo.

Lugar y fecha,

Firma

Nombre y apellidos del Secretario/a/Secretario/a interventor/a (en letra de imprenta)

¹ Por cada grupo/subgrupo para el que se solicite subvención se ha de cumplimentar una ficha presupuestaria. Los gastos han de estar relacionados con las actividades subvencionables. Además, por cada una de las actividades presentadas al subgrupo primero del grupo primero se presentará una ficha.

² Los solicitantes del subgrupo 1º del grupo 1º deberán señalar si han restado la cantidad correspondiente a esta actividad en la ficha presupuestaria correspondiente al subgrupo 2º del grupo 1º (V D)

³ A rellenar por los solicitantes del subgrupo primero del grupo primero y los del grupo cuarto.

⁴ Aportación de la entidad local para llevar a cabo el proyecto.

⁵ Otros ingresos previstos.

⁶ Detállese qué cuantía espera recibir y de qué institución.

V. D ERANSKINA

2008 EBP	EBPN DEIALDIA AURREKONTUA	HERRI ADMINISTRAZIOETAN HIZKUNTZA NORMALIZATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	--------------------------------------	--

LEHEN MULTZOKO BIGARREN AZPIMULTZOKO ESKATZAILEEK BAKARRIK OSATU BEHARREKOA

TOKI ENTITATEA:						
GASTUAK					SARRERAK	AURREKONTUA
			2007(1)	2008(2)	2007ko Kudeaketa plana(3)	2008ko Kudeaketa plana (4)
AURREKONTU OSOA						
EUSKARA AURREKONTUA					Toki entitatearen ekarpena(5)	
EUSKARA AURREKONTUA	1. kap.: pertsonal gastuak				Foru Aldundia(6)	
	2. kap.: funtzionamendu gastuak				HABE	
	3. kap.: finantza gastuak				Eusko Jaurlaritza (7)	
	4. kap.: gastu arruntetarako transferentziak eta diru-laguntzak				Bestelako sarrerak(8)	
	6. kap.: inbertsio errealak					
	7. kap.: kapital eragiketarako transferentziak eta diru-laguntzak					
	8. kap.: finantza aktiboen gehikuntza					
	9. kap.: finantza pasiboen urripena				HPSren Herri administrazioetan Hizkuntza Normalizatzeko Zuzendaritzak emandako laguntza	HPSren Herri administrazioetan Hizkuntza Normalizatzeko Zuzendaritzari eskatutako diru-laguntza
	KUDEAKETA PLANAREN AURREKONTUA(9)					GUZTIRA

BESTE DIRU LAGUNTZEN ETA GASTUEN AITORPENA

Beste erakundeetako diru laguntzen gainean, **aitortzen dut** gorago adierazitako jarduera(k) garatzeko toki entitate honek... (X batez markatu dagokiona) Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzari baino ez diola diru-laguntza eskatu.

Jarraian zehazten d(ir)en diru-laguntza(k) eskatu d(it)uela (6):

Aurtengo kudeaketa planaren aurrekontuan pertsonal gastuei dagokienez, **aitortzen dut** lanpostu zerrendakoa den pertsonal gasturik ez dela jasotzen.

Sinadura

Idazkariaren/Idazkari kontu hartzailearen izen-deiturak (inprenta letraz):

Tokia eta data.

(1) Aurrekontuetan urte bukaeran jasotakoa.

(2) Aurrekontuetan urte hasieran jasotakoa.

(3) 2007an kudeaketa plana aurrera eramateko izandako sarrerak eta toki entitateak bere aurrekontu partidetan jasotako diru kopurua.

(4) 2008an urteko kudeaketa plana aurrera eramateko aurreikusten diren sarrerak eta toki entitateak bere aurrekontu partidetan jasotako diru kopurua.

(5) Toki entitateak 2007an kudeaketa planean egindako gastu errealak eta 2008ko aurrekontuetan kudeaketa plana aurrera eramateko izendatutako diru partidetan jasotako diru kopuruak (Euskara aurrekontuan jasotakoak izan ala ez)

(6) Foru Aldundiko sail desberdinetatik (Kultura, Gazteria...) kudeaketa planerako jasotako (2007) edo jasotzeko dauden (2008) diru-laguntzak.

(7) Eusko Jaurlaritzako sail desberdinetatik (Kultura, Hezkuntza...) kudeaketa planeko hainbat neurritarako jasotako (2007) edo jasotzeko dauden (2008) diru-laguntzak, Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzaren Herri Administrazioetan Hizkuntza Normalizatzeko Zuzendaritzaz kanpokoak.

(8) Toki entitateak izandako (2007) edo izatea espero dituen (2008) bestelako diru sarrerak.

(9) EBPnren jarraipenerako aplikazioan helburu nagusian 2007 eta 2008rako azaltzen diren guztirako kopuruak.

ANEXO V D

2008 EBP	CONVOCATORIA PGPUE PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
---------------------	---	---

A CUMPLIMENTAR EXCLUSIVAMENTE POR LOS SOLICITANTES DEL SUBGRUPO SEGUNDO DEL GRUPO PRIMERO)

ENTIDAD LOCAL:		GASTOS			INGRESOS	PRESUPUESTO	
		2007(1)	2008(2)		Plan de gestión de 2007 (3)	Plan de Gestión de 2008 (4)	
PRESUPUESTO TOTAL							
PRESUPUESTO EUSKERA				Aportación de la entidad local (5)			
PRESUPUESTO EUSKERA	Cap. 1: gastos de personal			Diputación Foral (6)			
	Cap. 2: gastos de funcionamiento			HABE			
	Cap. 3: gastos financieros			Gobierno Vasco (7)			
	Cap. 4: transferencias de gasto corriente y subvenciones			Otros ingresos (8)			
	Cap. 6: inversiones reales						
	Cap. 7: Transferencias para operaciones de capital y subvenciones						
	Cap. 8: incremento de activos financieros						
	Cap. 9: disminución de pasivos financieros			Subvención otorgada por la Dirección de Normalización Lingüística de las Administraciones Públicas		Subvención solicitada a la Dirección de Normalización Lingüística de las Administraciones Públicas	
	PRESUPUESTO DEL PLAN DE GESTIÓN (9)				TOTAL		

DECLARACIÓN RELATIVA A OTRAS SUBVENCIONES Y A GASTOS

En lo que respecta a otras subvenciones, en nombre de la entidad local arriba recogida **declaro** que para llevar a cabo las actividades arriba mencionadas esta entidad local (señálese con una X lo que corresponda):

- no ha solicitado más ayuda que la solicitada a la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura.
 ha solicitado las siguientes subvenciones¹.

En el presupuesto declarado con anterioridad y en lo que respecta a gastos de personal **declaro** que no se recogen gastos relativos a personal perteneciente la relación de puestos de trabajo.

Lugar y fecha,

Firma

Nombre y apellidos del Secretario/a/Secretario/a interventor/a (en letra de imprenta)

- (1) Recogiendo lo presupuestado a final de año.
 (2) Recogiendo lo presupuestado a principio de año.
 (3) Ingresos para llevar a cabo el plan de gestión de 2007 y las partidas recogidas por la entidad local en sus presupuestos.
 (4) Ingresos previstos para llevar adelante el plan de gestión de 2008 y cuantías recogidas en las partidas presupuestarias de la entidad local.
 (5) Gasto real realizado por la entidad local en el plan de gestión de 2007 y las cuantías mencionadas en las partidas presupuestarias correspondientes al presupuesto de 2008 (Tando las recogidas como las no recogidas en el presupuesto de euskera)
 (6) Subvenciones recibidas (2007) o a recibir (2008) para llevar a cabo el plan de gestión de diferentes departamentos de la Diputación Foral (Cultura, Juventud...)
 (7) Subvenciones recibidas (2007) o a recibir (2008) de diferentes departamentos del Gobierno Vasco (Cultura, Educación...) para llevar a cabo ciertas medidas del plan de gestión.
 (8) Otros ingresos de dinero recibidos (2007) o que espera recibir (2008).
 (9) Cantidad total recogida en la aplicación para el seguimiento del PGPUE en 2007 y 2008.

¹ Detállese qué cuantía espera recibir y de qué institución.

V. E ERANSKINA

2008 EBP	EBPN DEIALDIA EGITASMOAK AZALTZEKO FITXA	HERRI ADMINISTRAZIOETAN HIZKUNTZA NORMALIZATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------------	--	--

**LEHEN MULTZOKO LEHEN AZPIMULTZOKO ETA LAUGARREN MULTZOKO
ESKATZAILEEK BAKARRIK OSATU BEHARREKOA**

Toki entitateak lehen multzoko lehen azpimultzora edo laugarren multzora aurkezten duen egitasmo bakoitzeko honelako fitxa bana prestatu behar du.

1.- Egitasmoaren izena

2.- Egitasmoaren helburua

3.- Egitasmoaren deskribapena

4.- Eragin eremua zenbakitan

5.- Egitasmoaren ekintza nagusiak eta egutegia

Ekintzaren izena

Azalpen laburra

Data

6.- Ebaluatzeko tresnak

2008 EBP	CONVOCATORIA PGPUE FICHA PARA PRESENTAR LOS PROYECTOS	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
---------------------	--	--

A CUMPLIMENTAR EXCLUSIVAMENTE POR LOS SOLICITANTES DEL SUBGRUPO PRIMERO DEL GRUPO PRIMERO Y LOS DEL GRUPO CUARTO

La entidad local por cada proyecto presentado al subgrupo primero del grupo primero y al grupo cuarto deberá preparar una ficha.

1.- Nombre del proyecto

2.- Objetivo del proyecto

3.- Descripción del proyecto

4.- Área de influencia en número

5.- Principales actividades del proyecto y calendario

Nombre de la actividad

Breve explicación

Fecha

6.- Herramientas de evaluación

V. F ERANSKINA

2008 EBP	EBPN DEIALDIA TOKI ENTITATEAREN AURREKONTUEN ZIURTAGIRIA	HERRI ADMINISTRAZIOETAN HIZKUNTZA NORMALIZATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------------	---	--

Nik, jaunak/andreak,ko
Udalaren/Mankomunitatearen Idazkari/Idazkari kontu hartzaileak

ZIURTATZEN DUT

- 1.- 2007. urtekoko Udaleko/Mankomunitateko aurrekontu osoa
eurokoa izan zela.
- 2.- 2007. urteanko Udalak/Mankomunitateak euskararen sustapenerako izan
zuen aurrekontua eurokoa izan zela.
- 3.- 2008. urtekoko Udaleko/Mankomunitateko aurrekontu osoa
eurokoa dela.
- 4.- 2008. urterako,ko Udalak/Mankomunitateak euskararen sustapenerako
izango duen aurrekontua eurokoa dela.

Hala jasota gera dadin eta bidezkoak diren ondorioak izan ditzan ziurtagiri hau ematen
dut.

.....(e)n, 2008koaren (e)an.

Idazkaria/Idazkari kontu hartzailea

ANEXO V F

2008 EBP	CONVOCATORIA PGPUE CERTIFICADO DE LOS PRESUPUESTOS DE LA ENTIDAD LOCAL	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
---------------------	---	--

Yo, (nombre y apellidos),

.....
....., Secretario/a/Secretario/a interventor/a del Ayuntamiento/Mancomunidad de
(denominación de la entidad local)

CERTIFICO QUE

- 1.- El presupuesto total para el año 2007 de esta entidad local fue de euros.
- 2.- El presupuesto para promoción del euskera del año 2007 de esta entidad local fue de euros.
- 3.- El presupuesto total para el 2008 de esta entidad local asciende a euros.
- 4.- El presupuesto para promoción del euskera del año 2008 de esta entidad local asciende a euros.

Para que así conste y surta los efectos oportunos expido el presente certificado en
..... a dede 2008.

Secretario/a/Secretario/a interventor/a

V. G ERANSKINA

2008 EBP	EBPN DEIALDIA LANHITZ KONPROMISO FITXA	HERRI ADMINISTRAZIOETAN HIZKUNTZA NORMALIZATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	---	--

Arlo sozioekonomikoa garatzeko konpromiso fitxa: LANHITZ⁽¹⁾

TOKI ENTITATEA:

Agiri hau izenpetzen duen toki entitatearen ordezkari legalak, (izen-deiturak), hitz ematen du Eusko Jaurlaritzako Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak erabiltzen duen marka irudia (LanHitz) eta haren printzipioak erabiliko dituela arlo sozio-ekonomikoan euskara planak sustatzeko.

Horrezaz gain, eta komunikazioaren elkartruke egokirako ondoren aipatzen diren bi txostenak⁽²⁾ egiterakoan bertako atal eta azpiataletan jasotakoen berri ere emango duela eta Herri Administrazioetan Hizkuntza Normalizatzeko Zuzendaritzan laguntza justifikatzeko epearen barruan aurkeztuko dituela hitz ematen du.

Tokia eta data:

Toki entitatearen ordezkari legalaren sinadura:

(1) LANHITZ

1. multzoko 1. azpimultzoan arlo sozio-ekonomikoa garatzeko eskabidea eginez gero (enpresetara bisitak...), konpromiso fitxa hau bete behar du toki entitate eskatzaileak.

(2) Txostenak eta beren osagaiak:

(1) 2007ko arlo sozio-ekonomikorako planaren balantzea

(2) 2008ko arlo sozio-ekonomikorako egitasmoa

1.- Organizazioekiko sentsibilizazioa eta komunikazioa

1.1.- Helburua (mezuak, materialak...)

1.2.- Laneko prozedura eta kronograma

1.3.- Enpresen zerrenda

1.4.- Aurrekontua (sarrerak eta gastuak)

1.5.- Jarraipeneko sistema eta adierazleak

1.6.- Emaitzen txostena (ekitaldiaren amaieran)

2.- Planen diseinua, garapena eta jarraipen lana dela eta toki entitateak enpresei eskaintzen dizkien laguntzak

2.1.- Aholkularitza teknikoa (zehaztu)

2.2.- Itzulpenak/egokitzapenak

2.3.- Diru-laguntzak (irizpideak, zertarako eta kopuruak) enpresak banan bana hartuta

2.4.- Bestelakoak

3.- Euskara planen garapenerako baliabideak

3.1.- Glosarioak, erreminta elektronikoak....

3.2.- Bestelakoak

ANEXO V G

2008 EBP	CONVOCATORIA PGPUE HOJA DE COMPROMISO LANAHITZ	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
---------------------	---	--

Ficha de compromiso para el área socioeconómica: LANHITZ (1)

AYUNTAMIENTO/MANCOMUNIDAD:.....
.....

El representante legal de la entidad local firmante de este documento ,
..... (nombre y apellidos), dá su palabra de
que utilizará la imagen de marca (Lanhitz) y sus principios utilizados por la viceconsejería
de Política Lingüística para promocionar los planes de euskera en el área socioeconómico.

Además, y para el intercambio adecuado de la información al realizar los dos informes (2)
se compromete a dar a conocer los apartados y subapartados de los mismos y a presentarlos
en el plazo para la justificación de la subvención en la Dirección de Normalización
Lingüística de las Administraciones Públicas.

Lugar y fecha:

Firma del representante legal de la entidad:

(1) LANHITZ En el caso de solicitarse ayuda para desarrollar el área socioeconómica en el
subgrupo primero del grupo primero (visitas a empresa), las entidades solicitantes deben
cumplimentar esta ficha expresando su compromiso

(2) Informes y sus componentes:

- (1) Balance del plan para el área socioeconómica de 2007
- (2) Proyecto para el área socioeconómica de 2008

1.- Comunicación y sensibilización dirigida a las organizaciones

- 1.1.- Objetivo (mensajes, materiales...)
- 1.2.- Cronograma y procedimiento de trabajo
- 1.3.- Listado de empresas
- 1.4.- Presupuesto (ingresos y gastos)
- 1.5.- Sistema de seguimiento e indicadores
- 1.6.- Informe de resultados (al final del ejercicio)

2.- Diseño de los planes, desarrollo y trabajo de seguimiento y las ayudas que la entidad
local oferta a las empresas

- 2.1.- Asesoramiento técnico (detállese)
- 2.2.- Traducciones/ajustes
- 2.3.- Subvenciones (criterio, finalidad y cuantías) teniendo en cuenta cada una
de las empresas
- 2.4.- Otros

3.- Medios para el desarrollo de los planes de euskera

- 3.1.- Glosarios, herramientas electrónicas...
- 3.2.- Otros

V. H ERANSKINA

2008 EBP	EBPN DEIALDIA HEDABIDE, ENPRESA, AISIALDI ETA EUSKALDUNTZE/ALFABETATZERA BIDERATUTAKO LAGUNTZAK	HERRI ADMINISTRAZIOETAN HIZKUNTZA NORMALIZATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	---	--

ZIURTAGIRIA

**2008KO KUDEAKETA PLANEKO DIRU-LAGUNTZAK: HEDABIDE, ENPRESA, AISIALDI
ETA EUSKALDUNTZE/ALFABETATZERA BIDERATUAK**

Toki entitate honek 2008ko kudeaketa planean honako diru-laguntzak eman ditu edo ematea aurreikusten du (laguntza deialdi, diru-laguntza zuzen nahiz lankidetzaz hitzarmen bidez emandakoak):

Hedabideak:

Onuradunak	Zenbatekoa
-	
-	
-	

Enpresetako erabilera planak:

Onuraduna(k)	Zenbatekoa
-	
-	
-	

Aisialdirako:

Onuraduna(k)	Zenbatekoa
-	
-	
-	

Euskalduntze/Alfabetatzea:

Zenbatekoa

- Euskara ikasteko diru-laguntzak herritarrei
- Xede berezietarako taldeak:
- Etorikin taldeak:
- Langile taldeak:

Eta hala jasota gera dadin ziurtagiri hau ematen dut.

Tokia eta data

Idazkaria/Idazkari kontu hartzailearen sinadura

V. H ERANSKINA

2008 EBP	CONVOCATORIA PGPUE AYUDAS DIRIGIDAS A: MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EMPRESA, TIEMPO LIBRE Y EUSKALDUNIZACIÓN /ALFABETIZACIÓN	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
---------------------	--	---

CERTIFICADO

**SUBVENCIONES DEL PLAN DE GESTIÓN DE 2008 DIRIGIDAS A: MEDIOS DE
COMUNICACIÓN, EMPRESA, TIEMPO LIBRE Y EUSKALDUNIZACIÓN /ALFABETIZACIÓN**

Esta entidad local en el plan de gestión de 2008 ha otorgado o tiene previsto otorgar las siguientes subvenciones (mediante convocatoria de ayudas, ayudas directas o convenio de colaboración):

Medios de comunicación:

Beneficiarios	Cuantía
-	
-	
-	

Planes de uso en empresas:

Beneficiarios	Cuantía
-	
-	
-	

Tiempo Libre:

Beneficiarios	Cuantía
-	
-	
-	

Euskaldunización/Alfabetización:

Cuantía

- Ayudas a los ciudadanos para el aprendizaje de euskera
- Grupos especiales:
- Grupos de inmigrantes:
- Grupos de trabajadores:

Y para que así conste hago el presente certificado.

Lugar y fecha

Firma del secretario/a/secretario/a interventor/a

V.1 ERANSKINA

2008 EBP	EBPN DEIALDIA ESLEITUTAKO DIRU-LAGUNTZAREN ONARPENA	HERRI ADMINISTRAZIOETAN HIZKUNTZA NORMALIZATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------------	--	--

EGITASMOAREN IZENA	KODEA / CÓDIGO
	EBP 2008

TOKI ENTITATE ESKATZAILEA	
Izena	IFZ / NIF
Legezko ordezkariaren izen-deiturak	NAN / DNI

5	ONARPENA
<p>Goian adierazitako toki entitatearen legezko ordezkaria naizen aldetik, zera adierazi nahi diot Herri Administrazioetan Hizkuntza Normalizatzeko Zuzendaritzari: Euskal Autonomia Erkidegoko toki entitateetan Euskara Biziberritzeko Plan Nagusia garatzeko edo haien administrazioetan euskararen erabilera normalizatzeko planak onartzeko diru-laguntzak emateko modua arautuz 2008ko ...ren ...an Kultura sailburuak emandako Aginduaren haritik Hizkuntza Politikarako sailburuordeak hartutako Ebazpenaren ondorioz esleitutako diru-laguntza onartu egiten dudala. Orobat, egitasmoa eskabide-orrian esandako moduan beteko dudala.</p> <p>Lekua eta data Zigilua Legezko ordezkariaren sinadura</p>	

2008 EBP	CONVOCATORIA PGPUE ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN ADJUDICADA	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
---------------------	--	--

NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO
	EBP 2008

ENTIDAD LOCAL SOLICITANTE	
Nombre	NIF
Nombre y apellidos del representante legal	DNI

5	ACEPTACIÓN
<p>Como representante legal de la entidad local arriba mencionada, deseo comunicarle a la Dirección de Normalización Lingüística de las Administraciones Públicas lo siguiente: que acepto la subvención adjudicada mediante la resolución de de de 2008 según se regula en la convocatoria de Ayudas económicas para el desarrollo del Plan General de Promoción del Uso del Euskera (PGPUE) en entidades locales de la Comunidad Autónoma del País Vasco y para la aprobación de planes de normalización del uso del euskera. Y que llevaré a cabo la actividad subvencionada tal y como se recoge en la solicitud.</p>	
Lugar y fecha	Sello
	Firma del representante legal

V.J ERANSKINA

<p>2008 EBP</p>	<p>EBPN DEIALDIA ESLEITUTAKO LAGUNTZA JUSTIFIKATZEKO ZIURTAGIRIA</p>	<p>HERRI ADMINISTRAZIOETAN HIZKUNTZA NORMALIZATZEKO ZUZENDARITZA</p>
-----------------------------------	---	--

LEHEN MULTZOKO LEHEN AZPIMULTZOA: HPSK LEHENETSITAKO JARDUERAK

Nik, (Idazkariaren/Idazkari kontu hartzailearen izen deiturak) (toki entitatea)(e)ko Udaleko/Mankomunitateko idazkariak

ZIURTATZEN DUT

(Toki entitatea).....(e)ko Udalak/Mankomunitateak urtean EBPNren 2008ko kudeaketa planaren barruan Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak lehenetsitako esparruetako neurria(k) aurrera eramateko, honako gastua egin duela neurriz neurri⁽¹⁾:

-
-
-
-

Bestalde, Eusko Jaurlaritzaren Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak 2008koarenko Ebazpenaren bidez (2008koarenko EHAAn) agindutako diru-laguntzaren zenbatekoak neurriz neurri honakoak dira:

-
-
-
-

Guztira eurokoa izan da.

Diru-kopuru hori 2008ko kudeaketa planean jasotako eta HPSk lehenetsitako neurriak garatzeko erabili da; beraz, diru-laguntzaren objektua eta xedea bete dira.

Pertsonal gastuak direla eta, **ziurtatzen dut** gastuan adierazitako guztirako kopuru horretan Lanpostu zerrendakoa den pertsonal gasturik ez dagoela

Beste erakundeetako diru laguntzen gainean **aitortzen dut** gorago adierazitako jarduera(k) garatzeko toki entitate honek (X batez markatu dagokiona):

- Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzatik baino ez duela diru-laguntza jaso.
- Jarraian zehazten diren diru-laguntzak jaso dituela⁽²⁾:

.....
.....
.....

Hala jasota gera dadin eta bidezkoak diren ondorioak izan ditzan ziurtagiri hau ematen dut, (e)n, 2009koaren(e)an.

Idazkaria/Idazkari kontu hartzailea

(1) Jaso egitasmoaren izena eta benetan gastatutako diru kopurua ekintza bakoitzean.
(2) Zehaztu zein erakundetatik eta zenbateko diru-laguntza jaso duen toki entitateak.

2008 EBP	EBPN DEIALDIA ESLEITUTAKO LAGUNTZA JUSTIFIKATZEKO ZIURTAGIRIA	HERRI ADMINISTRAZIOETAN HIZKUNTZA NORMALIZATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	--	--

**LEHEN MULTZOKO BIGARREN AZPIMULTZOA: EBPAREN 2008KO KUDEAKETA
PLANA**

Nik, (Idazkariaren/Idazkari kontu hartzailearen izen deiturak) (toki entitatea)(e)ko Udaleko/Mankomunitateko idazkariak

ZIURTATZEN DUT

(Toki entitatea).....(e)ko Udalak/Mankomunitateak urtean EBParen 2008ko kudeaketa plana aurrera eramateko, egindako gastua eurokoa izan da.

Bestalde, Eusko Jaurlaritzaren Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak 2008koarenko Ebazpenaren bidez (2008ko.....arenko EHAAn) agindutako diru-laguntzaren zenbatekoa eurokoa izan da.

Diru kopuru hori 2008ko kudeaketa planean jasotako hainbat ekintza garatzeko erabili da; beraz, diru-laguntzaren objektua eta xedea bete dira.

Pertsonal gastuak direla eta, **ziurtatzen dut** gastuan adierazitako guztirako kopuru horretan Lanpostu zerrendakoa den pertsonal gasturik ez dagoela.

Beste erakundeetako diru-laguntzen gainean **aitortzen dut** gorago adierazitako jarduera(k) garatzeko toki entitate honek (X batez markatu dagokiona):

- Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzatik baino ez duela diru-laguntza jaso.
- Jarraian zehazten diren diru-laguntzak jaso dituela(1):
.....
.....
.....

Hala jasota gera dadin eta bidezkoak diren ondorioak izan ditzan ziurtagiri hau ematen dut, (e)n, 2009koaren(e)an.

Idazkaria/Idazkari kontu hartzailea

(1) Zehaztu zein erakundetatik eta zenbateko diru-laguntza jaso duen toki entitateak

2008 EBP	EBPN DEIALDIA ESLEITUTAKO LAGUNTZA JUSTIFIKATZEKO ZIURTAGIRIA	HERRI ADMINISTRAZIOETAN HIZKUNTZA NORMALIZATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	--	--

**BIGARREN MULTZOA: EBPEN GARATZEKO PLAN ESTRATEGIKOA 2008AN
ONARTUKO DUTENAK**

Nik, (Idazkariaren/Idazkari kontu hartzailearen izen deiturak) (toki entitate)(e)ko Udaleko/Mankomunitateko idazkariak

ZIURTATZEN DUT

(Toki entitatea).....(e)ko Udalak/Mankomunitateak EBPEN garatzeko urte anitzeko plan estrategikoa landu eta onartu du 2008ko abenduaren 31rako. Era berean, 2009ko kudeaketa plana osatu du interneteko EBPENren aplikazioan, Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak ezarritako prozedurari jarraiki.

Bestalde, Eusko Jaurlaritzaren Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak 2008ko XXXXaren XXko Ebazpenaren bidez (2008ko XXXaren XXko EHAAn) luzatutako diru-laguntza (ebazpen horretan 2. multzorako agindutako diru-laguntzaren zenbatekoa) eurokoa izan da.

Diru kopuru hori Euskara Biziberritzeko Plan Nagusia garatzeko urte anitzeko plan estrategikoa 2008ko abenduaren 31rako onartu eta 2009ko kudeaketa plana EBPENren interneteko aplikazioan osatzeak eragindako gastuak estaltzeko erabili da; beraz, diru-laguntzaren objektua eta xedea bete dira. Langintza horretan egindako gastua eurokoa izan da (adierazi benetako gastua).

Pertsonal gastuak direla eta, **ziurtatzen dut** gastuan adierazitako guztirako kopuru horretan Lanpostu zerrendakoa den pertsonal gasturik ez dagoela.

Beste erakundeetako diru-laguntzen gainean aitortzen dut gorago adierazitako jarduera(k) garatzeko toki entitate honek (X batez markatu dagokiona):

- Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzatik baino ez duela diru-laguntza jaso.
- jarraian zehazten diren diru-laguntzak jaso dituela(1)

.....
.....

Hala jasota gera dadin eta bidezkoak diren ondorioak izan ditzan ziurtagiri hau ematen dut, (e)n, 2009koaren(e)an.

Idazkaria/Idazkari kontu hartzailea

(1) Zehaztu zein erakundetatik eta zenbateko diru-laguntza jaso duen toki entitateak

2008 EBP	EBPN DEIALDIA ESLEITUTAKO LAGUNTZA JUSTIFIKATZEKO ZIURTAGIRIA	HERRI ADMINISTRAZIOETAN HIZKUNTZA NORMALIZATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------------	--	--

HIRUGARREN MULTZOA: EUSKARAREN ERABILERA PLANA MARTXAN JARTZEKO

Nik, (Idazkariaren/Idazkari kontu hartzailearen izen deiturak)
(toki entitatea)(e)ko Udaleko/Mankomunitateko idazkariak

ZIURTATZEN DUT

(Toki entitatea).....ko Udalak/Mankomunitateak 2008. urtean datozen urteetarako udal barruko erabilera plana onartu egin du, Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak ezarritako prozedurari jarraiki.

Bestalde, Eusko Jaurlaritzaren Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak 2008koarenko Ebazpenaren bidez (2008korenko EHAAn) luzatutako diru-laguntzaren kopurua (ebazpen horretan 3. multzorako agindutako diru-laguntzaren zenbatekoa) eurokoa izan da.

Diru kopuru hori administrazio barruko erabilera planaren diseinuak eragindako gastuak estaltzeko erabili da; beraz, diru-laguntzaren objektua eta xedea bete dira. Erabilera planaren diseinua aurrera eramateko egindako gastua eurokoa izan da (jaso benetan erabilitako diru kopurua).

Pertsonal gastuak direla eta, **ziurtatzen dut** gastuan adierazitako guztirako kopuru horretan Lanpostu zerrendakoa den pertsonal gasturik ez dagoela.

Beste erakundeetako diru-laguntzen gainean aitortzen dut gorago adierazitako jarduera(k) garatzeko toki entitate honek (X batez markatu dagokiona):

- Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzatik baino ez duela diru-laguntza jaso.
- Jarraian zehazten diren diru-laguntzak jaso dituela(1):

.....
.....

Hala jasota gera dadin eta bidezkoak diren ondorioak izan ditzan ziuurtagiri hau ematen dut,
..... (e)n, 2009koaren(e)an.

Idazkaria/Idazkari kontu hartzailea

(1) Zehaztu zein erakundetatik eta zenbateko diru-laguntza jaso duen toki entitateak.

2008 EBP	EBPN DEIALDIA ESLEITUTAKO LAGUNTZA JUSTIFIKATZEKO ZIURTAGIRIA	HERRI ADMINISTRAZIOETAN HIZKUNTZA NORMALIZATZEKO ZUZENDARITZA
---------------------	--	--

LAUGARREN MULTZOA: EAEKO HIRU HIRIBURUAK

Nik, (Idazkariaren/Idazkari kontu hartzailearen izen deiturak) (toki entitatea)(e)ko Udaleko/Mankomunitateko idazkariak

ZIURTATZEN DUT

(Toki-entitatea).....(e)ko Udalak/Mankomunitateak urtean EBPNren 2008ko kudeaketa planaren barruan Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak lehenetsitako esparruetako neurria(k) aurrera eramateko edo merkataritzarako egitasmoaren barruan, honako gastua egin duela neurriz neurri⁽¹⁾:

-
-
-

Bestalde, Eusko Jaurlaritzaren Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak 2008koarenko Ebazpenaren bidez (2008koarenko EHAAn) agindutako diru-laguntzaren zenbatekoak neurriz neurri honakoak dira:

-
-
-
-

Guztira eurokoa izan da.

Diru kopuru hori 2008ko kudeaketa planean jasotako HPSk lehenetsitako neurriak edo merkataritzarako egitasmoa garatzeko erabili da; beraz, diru-laguntzaren objektua eta xedea bete dira.

Pertsonal gastuak direla eta, **ziurtatzen dut** gastuan adierazitako guztirako kopuru horretan Lanpostu zerrendakoa den pertsonal gasturik ez dagoela

Beste erakundeetako diru-laguntzen gainean **aitortzen dut** gorago adierazitako jarduera(k) garatzeko toki entitate honek (X batez markatu dagokiona):

Kultura Saileko Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzatik baino ez duela diru-laguntza jaso.

Jarraian zehazten diren diru-laguntzak jaso dituela⁽²⁾:

.....
.....

Hala jasota gera dadin eta bidezkoak diren ondorioak izan ditzan ziuurtagiri hau ematen dut, (e)n, 2009koaren(e)an.

Idazkaria/Idazkari kontu hartzailea

(1) Jaso egitasmoaren izena eta benetan gastatutako diru kopurua ekintza bakoitzean.

(2) Zehaztu zein erakundetatik eta zenbateko diru-laguntza jaso duen toki entitateak.

ANEXO V J

2008 EBP	CONVOCATORIA PGPUE CERTIFICADO PARA JUSTIFICAR LA SUBVENCIÓN ADJUDICADA	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
---------------------	--	---

**PRIMER SUBGRUPO DEL GRUPO PRIMERO: ACTIVIDADES PRIORITARIAS PARA LA
VPL**

Yo, (nombre y apellidos del/de la Secretario/a/Secretario/a interventor/a)
 Secretario/a/Secretario/a Interventor/a del Ayuntamiento/Mancomunidad de (entidad local)

CERTIFICO QUE

El Ayuntamiento/Mancomunidad de (entidad local).....durante el año
 dentro del plan de gestión de 2008 ha realizado el siguiente gasto actividad por actividad para
 desarrollar los objetivos/área prioritarias para la VPL(1): en consonancia con el procedimiento
 establecido por la Viceconsejería de Política Lingüística.

-
-
-
-

En total ha sido: euros

Por otra parte, la Viceconsejería de Política Lingüística mediante Resolución de de
 de 2008 (BOPV de de De 2008) la cuantía de la subvención
 adjudicada actividad por actividad fue la siguiente:

-
-
-

En total:..... euros.

Dicha cantidad se ha utilizado para llevar a cabo las actividades recogidas el el plan de gestión de
 2007 y priorizadas por la VPL, por tanto se han cumplido el objeto y la finalidad de las subvenciones.

En lo que respecta a los gastos de personal **certifico** que en la cantida recogida en el total no se recoge
 ningun gasto de personal perteneciente a la relación de puestos de trabajo.

En relación con las subvenciones de otras instituciones declaro que para la realización de la(s)
 actividad(es) arriba mencionada(s) esta entidad (señálese con una X la declaración que proceda):

- tan sólo ha percibido la ayuda de la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento
de Cultura.
- ha percibido la(s) ayuda(s) que se relacionan a continuación.⁽²⁾

.....

Para que así conste y surta los efectos oportunos expido el presente certificado en a
 de de 2009.

Secretario/a/Secretario/a interventor/a

(1) Recójase el nombre de la actividad y el gasto real efectuado en cada actividad.

(2) Detállese que cantidad y de que institución se ha percibido la subvención.

2008 EBP	CONVOCATORIA PGPUE CERTIFICADO PARA JUSTIFICAR LA SUBVENCIÓN ADJUDICADA	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
---------------------	--	---

**SEGUNDO SUBGRUPO DEL GRUPO PRIMERO: PLAN DE GESTIÓN DE 2008 DEL
PGPUE**

Yo, (nombre y apellidos del secretario/a/secretario/a interventor/a).....
secretario/a/secretario/a interventor/a del Ayuntamiento/Mancomunidad de
(nombre de la entidad local)

CERTIFICO QUE

El Ayuntamiento/La Mancomunidad de (nombre de la entidad local) para llevar a cabo el plan de gestión de 2008 del PGPUE ha realizado un gasto de euros.

Por otra parte, la Viceconsejería de Política Lingüística del Gobierno Vasco mediante resolución de de de 2008 (BOPV de de de 2008) adjudicó una subvención de euros.

Dicha cantidad se ha utilizado para llevar a cabo ciertas actividades recogidas el plan de gestión de 2008; por tanto, se han cumplido el objeto y la finalidad de las subvenciones.

En lo que respecta a gastos de personal **certifico** que en la cuantía recogida en el gasto total no se recogen gastos de personal relativos a personal perteneciente a la relación de puestos de trabajo.

En relación con las subvenciones de otras instituciones **declaro** que para la realización de la(s) actividad(es) arriba mencionada(s) esta entidad (señálese con una X la declaración que proceda):

tan sólo ha percibido la ayuda de la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura.

ha percibido la(s) ayuda(s) que se relacionan a continuación.⁽¹⁾

.....

Para que así conste y surta los efectos oportunos expido el presente certificado en a de de 2009.

Secretario/a/Secretario/a interventor/a

(1) Detállese que cantidad y de que institución se ha percibido la subvención.

2008 EBP	CONVOCATORIA PGPUE CERTIFICADO PARA JUSTIFICAR LA SUBVENCIÓN ADJUDICADA	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
---------------------	--	---

**GRUPO SEGUNDO: QUIENES APROBARÁN EL PLAN ESTRATÉGICO DEL PGPUE
EN 2008**

Yo, (nombre y apellidos del/de la Secretario/a/Secretario/a interventor/a)
 Secretario/a/Secretario/a interventor/a del Ayuntamiento/Mancomunidad de (entidad
 local)

CERTIFICO QUE

El Ayuntamiento/Mancomunidad de (entidad local) ha elaborado el plan estratégico plurianual y lo ha aprobado con anterioridad al 31 de diciembre de 2008. Así mismo, ha cumplimentado el plan de gestión para el 2009 en la aplicación del PGPUE en internet, según el procedimiento establecido por la Viceconsejería de Política Lingüística.

Por otra parte, mediante resolución dede de 2008 (BOPV de xx de de 2008) de la Viceconsejería de Política Lingüística del Gobierno Vasco se le adjudicaron euros (cuantía de la subvención adjudicada en dicha resolución en el grupo segundo).

Esa cantidad ha sido utilizada para cubrir los gastos producidos en la elaboración del plan estratégico plurianual y su aprobación con anterioridad al 31 de diciembre de 2008 y la cumplimentación del plan de gestión para el 2009 en la aplicación del PGPUE en internet; por tanto se han cumplido el objeto y finalidad de la ayuda. El gasto realizado ha sido de euros (señálese el gasto real).

En lo que respecta a gastos de personal **certifico** que en la cuantía recogida en el gasto total no se recogen gastos de personal relativos a personal perteneciente a la relación de puestos de trabajo.

En relación con las subvenciones de otras instituciones declaro que para la realización de la(s) actividad(es) arriba mencionada(s) esta entidad (señálese con una X la declaración que proceda):

- tan sólo ha percibido la ayuda de la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura.
- ha percibido la(s) ayuda(s) que se relacionan a continuación.⁽¹⁾

.....

Para que así conste y surta los efectos oportunos expido el presente certificado en a dede 2009.

Secretario/a/Secretario/a interventor/a

(1) Detállese que cantidad y de que institución se ha percibido la subvención.

2008 EBP	CONVOCATORIA PGPUE CERTIFICADO PARA JUSTIFICAR LA SUBVENCIÓN ADJUDICADA	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
---------------------	--	---

GRUPO TERCERO: PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO EL PLAN DE USO DEL EUSKERA

Yo, (nombre y apellidos del/de la Secretario/a/Secretario/a interventor/a)
 Secretario/a/Secretario/a interventor/a del Ayuntamiento/Mancomunidad de (entidad
 local)

CERTIFICO QUE

El Ayuntamiento/Mancomunidad de (entidad local) ha aprobado el plan de uso del euskera para la propia administración en consonancia con el procedimiento establecido por la Viceconsejería de Política Lingüística.

Por otra parte, mediante resolución de de de 2008 (BOPV de xx de de 2008) de la Viceconsejería de Política Lingüística del Gobierno Vasco se le adjudicaron euros (cuantía de la subvención adjudicada en dicha resolución en el grupo tercero).

Esa cantidad ha sido utilizada para cubrir los gastos producidos por el diseño del plan de uso interno, por tanto se han cumplido tanto el objeto como la finalidad de la ayuda y el gasto realizado para llevar a cabo el diseño del plan ha sido deeuros (señálese el gasto real).

En lo que respecta a gastos de personal **certifico** que en la cuantía recogida en el gasto total no se recogen gastos de personal relativos a personal perteneciente a la relación de puestos de trabajo.

En relación con las subvenciones de otras instituciones declaro que para la realización de la(s) actividad(es) arriba mencionada(s) esta entidad (señálese con una X la declaración que proceda):

tan sólo ha percibido la ayuda de la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura.

ha percibido la(s) ayuda(s) que se relacionan a continuación.⁽¹⁾

.....

Para que así conste y surta los efectos oportunos expido el presente certificado en a dede 2009.

Secretario/a/Secretario/a interventor/a

(1) Detállese que cantidad y de que institución se ha percibido la subvención.

VI. A ERANSKINA

2008 LHT	ENTITATE PRIBATUETAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA LANHITZ ESKABIDE-ORRIA	KOORDINARAZIORAKO ZUZENDARITZA
---------------------	---	---

1	JARDUERA-MOTA (adierazi <<X>> baten bidez zein jardueratarako eskatzen duzun diru-laguntza).	
	<input type="checkbox"/> Lehen euskara-planaren diseinua	<input type="checkbox"/> 2008ko kudeaketa-planaren garapena
<i>Deialdian definitutako baldintzak betetzen dituzten entitateek bi jardueratarako laguntzak eska ditzakete; kasu horretan eskabidea aurkezteko epea 2008ko otsailaren 15era artekoa da. Lehen euskara-planaren diseinurako eskatuko dutenezat, berri, eskabidea aurkezteko epea 2008ko urriaren 15a bitartekoa da.</i>		

2	ENTITATE ESKATZAILEARI BURUZKO DATUAK	
Izena		IFZ
Helbidea (kalea, zk., posta-kodea, herria, lurraldea)		
Legezko ordezkariaren izen-abizenak		NAN

3	HARREMAN-BIDEAK		
Izen-abizenak			
Telefonia:	Faxa:	e-mail:	
Harreman-hizkuntza:	Euskara <input type="checkbox"/>	Bietara <input type="checkbox"/>	

4	ADOSTASUNA
<p>Goian adierazitako entitatearen legezko ordezkari naizen aldetik, eskabide-orri honetan emandako argibide eta datuak egiazkoak direla adierazten dut. Orobat, Kultura Sailak 2008 urteko deialdian ezarri dituen baldintzen jakinarean gainean egonik, berauek zuzen betetzeko asmo sendoa adierazten dut. Halaber, zin egiten dut Agindu honetako 3.2. eta 3.3. artikuluan aurre ikusitako kausetan murgildu gabe nagoela. Azkenik, legez ordezkatzan dudan erakundea(k) (dagokionean hala adierazi):</p> <p><input type="checkbox"/> Ondoren adierazten diren legez kanpoko eta bateraezinak diren laguntza fiskal hauetara ez duela jo: Araba 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"/> Goian adierazitako laguntza baten edo gehiagoren onuradun izan dela eta itzuli egin dituela edota blokeaturiko kontu batean ordaindu egin dituela, dagozkion interesak barne.</p> <p><input type="checkbox"/> Goian adierazitako laguntza baten edo gehiagoren onuradun izan dela eta ez dituela itzuli ezta blokeaturiko kontu batean ordaindu ere, dagozkion interesak barne.</p>	

5	ADOSTASUNA ETA ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENA
<p>.....jaunak/andreak,entitatearen lege ordezkaria naizen honek, entitateko zuzendaritzak edo aginte exekutibo gorena duen organoak (beherago zehazten den organoak, alegia), erakundean euskararen erabilera eta presentzia sustatzeko honako konpromisoa hartu duela aitortzen dut:</p> <p>Euskara-planean, entitate honen ohiko jardun-eremuak bildu dira baita hizkuntza non eta zertarako erabiltzen den edota sustatu nahi den bere erabilera ere. Horretarako, landu ditzakeen ardatzak, jardun-eremuak eta helburuak hautatu eta lehenetsiz.</p> <p>Euskara-plana aztertu eta ontzat eman ondoren, hori garatzeko erabakiarekin ados azaldu da aipatutako aginte goreneko organoa.</p> <p>Egindako planaren diseinua abiapuntu hartuta, datozen urteetarako urtekako kudeaketa-plana definitu (hizkuntza-irizpideak, ekintzak, parte-hartzaileak, adierazleak, arduradunak, kostuak, epeak, eta abar) eta garatzeko erabakiari baiezkoa eman dio baita berorri garatzeko beharrezkoak diren baliabideak esleitzeari ere.</p> <p>Azkenik, urtero egingo den ebaluazioaren ondoren, hobetzeko planteatuko diren helburuak, horiei lotuta moldatutako kudeaketa-planak eta hizkuntza-lorpenak erakundean errotzen joateko hartutako neurriak ontzat emateko konpromisoa hartu du.</p> <p>Horrela jasota gera dadin eta dagozkion ondorioak izan ditzan, adierazpen hau izenpetu dut.</p>	
AGINTE EXEKUTIBO GORENA DUEN ORGANOAREN IZENA	
KONPROMISOA HARTUTAKO EGUNA	
Lekua eta data	Zigilua
	Legezko ordezkariaren sinadura

ESKATZAILEAK AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA

I.- Entitateari buruzko dokumentazioa

- 1.- Administrazio honetako Erregistroan dauden fundazioak edo elkarteak badira: Erregistroko ziurtagiri eguneratua. Eguneraketak eskabidea egiten den urtean egina izan behar du. Gainerako kasuetan, eratze-eskritura, entitateko estatutuak eta dagokion Erregistro Publikoan inskribatua dagoela egiaztatzen duen ziurtagiria.
- 2.- Entitate pribatuaren 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, dokumentuok administrazio honetan lehenago ere aurkeztu izan badira, indarrean jarraitzen badute eta aurkeztu zirenetik bost urte igaro ez badira. (VI. B eranskina)
- 5.- Dagozkion zerga-ordainketan egunean egotearen ziurtagiria originala edo kopia konpultsatua, kasuan kasuko Foru Aldundiak edo Ogasun Publikoak sinatuta.
- 6.- Gizarte Segurantzaren egunean egotearen ziurtagiria.
5 eta 6 puntuetan jasotzen diren agiriei lotuta, eskabidea aurkeztu baino hiru hilabete lehenagokoak izango dira, eta organo eskumendunak emana. Dena den, dokumentazio hori dela eta, jardunbideak irauten duen bitartean eskatzen zaizkion ziurtagiriak aurkeztu beharko ditu onuradunak.

II.- Jarduerari buruzko dokumentazioa.

- 1.- Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak prestatutako aplikazio informatikoa beteta. (VI. D eranskina)
- 2.- Lehen euskara-plana onartzeko eta ondorengo urteetako kudeaketa-planak garatzeko entitatearen aginte gorena duen organoaren adierazpena, entitatearen lege ordezkariak sinatuta (VI. A eranskina).
- 3.- Jardueraren diru-sarreraren eta gastuen aurrekontu zehatza eta xehatua (VI. C. eranskina)
- 4.- Jarduera bera garatzeko bestelako dirulaguntzarik eskatu ez bada hori adierazten duen zinpeko aitortpena (VI. C. eranskinean adierazi)
- 5.- 2008ko kudeaketa-planaren baitan Software egitasmorik aurkeztuz gero, aplikazio informatiko bakoitzeko VI. E. eranskin bana.
- 6.- Eskaria baloratzeko aurkeztu nahi den gainerako dokumentazioa.
(Jarduera hobeto baloratzeko, entitate eskatzaileak egokitzat jotzen duen beste edozein dokumentazio aurkez dezake.)

Ordainketarako dokumentazioari buruz, Aginduaren I. kapituluari lotutako I. A eta I. B eranskinetatik dagokiona aurkeztu beharko du onuradunak.

Jardueraren arabera aurkeztu beharreko agiriak

- 1.- Lehen euskara-planaren diseinua jarduera:
 - I.- Entitateari buruzko dokumentazioa
 - II.- Jarduerari buruzko dokumentazioa: 1 eta 5 puntuak eskabidearekin batera. (Kasuaren arabera, 2008ko otsailaren 15erako edo 2008ko urriaren 15erako)
 - III.- Ordainketetarako dokumentazioa
- 2.- 2008ko kudeaketa-plana jarduera:
 - I.- Entitateari buruzko dokumentazioa
 - II.- Jarduerari buruzko dokumentazioa
 - III.- Ordainketetarako dokumentazioa

Oharra:

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

Fitxategiko datuak ez zaizkio beste inori utziko. Fitxategia Eusko Jaurlaritzaren Kultura Sailak bakarrik erabiliko du, berak sustatutako dirulaguntzak 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.

ANEXO VI. A

2008 LHT	SUBVENCIONES PARA PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES PRIVADAS LANHITZ IMPRESO DE SOLICITUD	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
---------------------	---	--------------------------------------

1	ACTIVIDAD (marcar con una <<X>> la(s) actividad (es) para la(s) que se solicita subvención):	
	<input type="checkbox"/> Diseño del primer plan de euskera	<input type="checkbox"/> Desarrollo del plan de gestión de 2008
<p><i>Aquellas entidades que cumplan con los requisitos de la convocatoria podrán solicitar ayuda para ambas actividades; en este supuesto el plazo para la presentación de solicitudes termina el 15 de febrero de 2008. Para aquellas que solamente soliciten ayuda para el diseño del primer plan de euskera el plazo de presentación termina el 15 de octubre de 2008.</i></p>		

2	DATOS RELATIVOS A LA ENTIDAD SOLICITANTE	
	Denominación	NIF
	Dirección (calle, nº, código postal, localidad, provincia)	
	Nombre y apellidos de la persona que representa legalmente a la entidad	DNI

3	CONTACTO	
	Nombre y apellidos	
	Teléfono:	Fax:
	Lengua de relación:	e-mail:
	Euskara <input type="checkbox"/>	En ambas <input type="checkbox"/>

4	CONFORMIDAD
<p>En representación de la entidad indicada, certifico la veracidad de los datos expuestos en este impreso de solicitud. Asimismo y de conformidad con las condiciones establecidas en la presente convocatoria del Departamento de Cultura para el año 2008, prometo cumplirlas en su totalidad. Igualmente declaro bajo juramento no encontrarme inmerso en ninguna de las causas previstas en el artículo 3.2. y 3.3. de la presente Orden. Finalmente declaro que 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>	

5	DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO
<p>Don/doña....., como representante legal de la entidad....., declaro que la dirección de la entidad u órgano de máxima autoridad ejecutiva (el cual se especifica más abajo), ha acordado lo que a continuación se detalla en referencia al fomento del uso y la presencia del euskera en la entidad:</p> <p>En el plan de euskera se recoge información sobre las áreas de trabajo más cotidianas así como datos que indican en qué ámbitos se utiliza el euskera y/o se quiere promover su uso. Para ello, se priorizan aquellas áreas de trabajo sobre las que se va a incidir y se fijan los objetivos sobre los que se va a trabajar así como las medidas para la consecución de dichos objetivos.</p> <p>Una vez que se ha estudiado el plan de euskera propuesto y se ha aceptado, el órgano de máxima autoridad ha dado su conformidad para llevarlo a cabo.</p> <p>Tomando como punto de partida el diseño del plan, dicho órgano ha aceptado implementar los planes de gestión definidos (criterios lingüísticos, acciones a acometer, participantes, indicadores, responsables, costes, plazos...) para los próximos años así como aportar los recursos necesarios para este fin.</p> <p>Por último, se comprometo a aprobar aquellas medidas que, una vez concluida la evaluación anual, se planteen para avanzar tanto en las mejoras obtenidas como en las que están por conseguir y, a garantizar la perdurabilidad y avance futuro de los logros adquiridos.</p> <p>Para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo esta declaración.</p>	
NOMBRE DEL ÓRGANO DE MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	
FECHA DE LA ADOPCIÓN DEL COMPROMISO	
Lugar y fecha	Firma del/de la representante legal

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA ENTIDAD SOLICITANTE

I.- Documentación relativa a la entidad

- 1.- En el caso de Fundaciones o Asociaciones inscritas en los Registros dependientes de esta Administración: Certificado actualizado de inscripción. La actualización debe corresponder con el año de presentación de la solicitud. 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/de la representante legal de la entidad privada 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, seguir vigentes y que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación (Anexo VI. B).
- 5.- Certificación actualizada acreditativa de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias, firmada por la Diputación Foral u Oficina de Hacienda Pública que corresponda. Dicho certificado será original o fotocopia compulsada.
- 6.- Certificación actualizada acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social. Referente a los documentos que se detallan en los puntos 5 y 6 anteriores, deberán haber sido expedidos dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. De cualquier forma, el interesado deberá presentar aquellos certificados que se le demanden durante el transcurso de la tramitación

II.- Documentación relativa a la actividad.

- 1.- Aplicación informática elaborada por la Viceconsejería de Política Lingüística cumplimentada (Anexo VI. D).
- 2.- Declaración de adaptación del plan de euskera y compromiso de desarrollar los planes de gestión durante los próximos años (Anexo VI. A).
- 3.- Presupuesto desglosado y detallado de ingresos y gastos del proyecto según el modelo del (Anexo VI. C).
- 4.- Declaración jurada de no haber recibido ningún otro tipo de ayuda para desarrollar el proyecto (marcar en el anexo VI. C)
- 5.- Si dentro del plan de gestión 2008 se presenta algún proyecto de Software, se cumplimentará el anexo VI. E, un anexo por cada aplicación informática.
- 6.- 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.)

Respecto a la documentación para el libramiento de pagos, el interesado deberá presentar el anexo I. A o I. B .del capítulo I, según corresponda.

Documentación a presentar según la actividad

- 1.- Diseño del primer plan de euskera:
 - I.- Documentación relativa a la entidad
 - II.- Documentación relativa a la actividad: puntos 1 y 5 junto con la solicitud. (Dependiendo del caso, se presentará para el 15 de febrero o para el 15 de octubre del año 2008)
 - III.- Documentación para el libramiento de pagos.
- 2.- Plan de gestión 2008:
 - I.- Documentación relativa a la entidad
 - II.- Documentación relativa a la actividad
 - III.- Documentación para el libramiento de pagos.

Nota:

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

El uso de dicho fichero, cuyos datos no serán objeto de cesión a terceros, se circunscribe al uso exclusivo de la gestión de las ayudas promovidas por el Departamento de Cultura, y en general al fomento de planes de euskera en el mundo laboral.

De desearse ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley, deberá dirigirse escrito al órgano responsable de dicho fichero: Dirección de Coordinación, c/ Donostia 1, 01010 Vitoria-Gasteiz.

VI. B ERANSKINA

2008 LHT	ENTITATE PRIBATUETAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA LANHITZ	KOORDINAZIORAKO ZUZENDARITZA
	DOKUMENTAZIOAREN ORDEZKO AITORPENA	

ESKATZAILEA	
Entitatearen izena	IFZ
Legezko ordezkariaren izen-abizenak	NAN

AZALPENA
<p>Markatu dagoeneko aurkeztutako eta indarrean jarraitzen duten agiriak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Administrazio honetako Erregistroetan dauden fundazio edo elkarten kasuan Erregistroko ziurtagiria <input type="checkbox"/> Eratze eskritura <input type="checkbox"/> Entitatearen estatutuak <input type="checkbox"/> Entitatea dagozkion erregistro publikoetan inskribatuta dagoela egiaztatzen duen ziurtagiria <input type="checkbox"/> Entitate pribatuaren legezko ordezkariaren NANaren fotokopia <input type="checkbox"/> Legezko ordezkariak lege ahalmena duela egiaztatzen duen ziurtagiria <input type="checkbox"/> IFZren kopia
Zehaztu agiriok non-noiz aurkeztu diren:
Saila eta Zuzendaritza
Deialdiaren izena eta urtea

ADOSTASUNA
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 50px;"> <div style="width: 30%;">Lekua eta data</div> <div style="width: 30%;">Zigilua</div> <div style="width: 30%;">Legezko ordezkariaren sinadura</div> </div>

OHARRA ORDEZKO AITORPEN HONEN BALIOAZ
<p>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 agirietakoren bat edo gehiago Administrazio honetan lehenago ere aurkeztua izan bada, indarrean jarraitzen badu(te) eta ordutik bost urte igaro ez badira, eskatzaileak ez du nahitaez berriro aurkeztu behar izango. Nahikoa du delako dokumentu horrek indarrean jarraitzen duela eta zein egun, organo edo bulegotan aurkeztu duen Koordinaziorako Zuzendaritzari adieraztea.</p>

ANEXO VLB

2008 LHT	CONVOCATORIA DE PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES PRIVADAS LANHITZ	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
	DECLARACION SUSTITUTIVA DE LA DOCUMENTACIÓN	

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

EXPOSICIÓN
<p><i>Marcar los documentos ya entregados que siguen en vigor:</i></p> <p><input type="checkbox"/> Fundaciones o Asociaciones inscritas en los Registros dependientes de esta Administración: Certificado de inscripción</p> <p><input type="checkbox"/> Escritura de constitución</p> <p><input type="checkbox"/> Estatutos de la entidad</p> <p><input type="checkbox"/> Acreditación de la entidad de su inscripción en los Registros Públicos correspondientes</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI del/ de la representante legal de la entidad privada</p> <p><input type="checkbox"/> Acreditación del poder de representación que ejerza el/ la representante legal de la entidad privada</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia del NIF</p>
Especifíquese cuando y donde se entregaron dichos documentos:
Departamento y Dirección
Convocatoria de ayudas y año en la que fue presentada

CONFORMIDAD
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;">Lugar y fecha</div> <div style="width: 30%;">Sello</div> <div style="width: 30%;">Firma del/ de la representante legal</div> </div>

NOTA
<p>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 mas 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.</p>

VI. C. ERANSKINA

2008 LHT	ENTITATE PRIBATUETAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA LANHITZ	KOORDINAZIORA KO ZUZENDARITZA
	AURREKONTUA (Oharra: Aurrekontuak orekatua izan behar du; gastuen totala berdin diru-sarreraren totala.)	

ESKATZAILEA	
Entitatearen izena	IFZ
Legezko ordezkariaren izen-abizenak	NAN

GASTUAK	Zenbatekoa
a) Lehen euskara-planaren diseinua	
b.1) Testuen itzulpen eta egokitzapen-gastuak	
b.2) Aldibereko itzulpen-zerbitzua	
b.3) Lanari lotutako hizkuntza trebakuntza orokorra	
b.4) Laneko berariazko prestakuntza euskaraz	
b.5) Softwarea	
b.6) Planaren jarraipena, ebaluazioa eta egokitzapena	
b.7) Bestelako gastuak (zehaztu)	
GUZTIRA	

DIRU-SARRERAK		
Kontzeptua		Zenbatekoa
Finantzaketa propioa	Eskatzailearen ekarpena (gutxienez %40koa)	
	Entitate pribatuen diru-ekarpenak	
	Besterik/	
	Finantzaketa propioa orotara	%

Kontzeptua	Zehaztapena		Egoera		Zenbatekoa
	Erakundea (...ko Udala; ...Ko Foru Aldundia, Eusko Jaurlaritza)	Deialdia	Eskatuta	Esleituta 2008	
Finantzaketa publikoa					
	Finantzaketa publikoa orotara				

DEIALDI HONEN BIDEZ HIZKUNTZA POLITIKA SAILBURUORDETZARI ESKATUTAKO DIRU-LAGUNTZA	
--	--

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

ADOSTASUNA			
Goian adierazitako entitatearen legezko ordezkari naizen aldetik, aitortzen dut honako hau dela 2008ko jardueraren aurrekontua.			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Lekua eta data</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Zigilua</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Legezko ordezkariaren sinadura</td> </tr> </table>	Lekua eta data	Zigilua	Legezko ordezkariaren sinadura
Lekua eta data	Zigilua	Legezko ordezkariaren sinadura	

ANEXO VI. C

2008 LHT	CONVOCATORIA PARA PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES PRIVADAS LANHITZ	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
	PRESUPUESTO (Nota: El presupuesto deberá ser equilibrado, gastos igual a ingresos)	

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

GASTOS	Importe
a) Diseño del primer plan de euskera	
b.1) Gastos de traducción y modificación	
b.2) Servicio de interpretación	
b.3) Capacitación lingüística general relacionada con el puesto de trabajo	
b.4) Formación especializada en euskera	
b.5) Software	
b.6) Gastos de seguimiento, evaluación y ajuste del plan	
b.7) Otros gastos (especificar)	
TOTAL	

INGRESOS		
Concepto	Importe	
Financiación propia	Aportación de la entidad solicitante (al menos de un 40%)	
	Aportaciones de entidades privadas	
	Otras	
	Financiación propia	%

Concepto	Concreción		Situación		Importe
	Entidad (Ayuntamiento de...; Diputación de...; Gobierno Vasco)	Convocatoria	Solicitada	Adjudicada 2008	
Financiación Pública					
	Financiación Pública				

SUBVENCIÓN SOLICITADA A LA VICECONSEJERÍA DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA MEDIANTE ESTA CONVOCATORIA	
---	--

DECLARACIÓN DE NO HABER RECIBIDO OTRA SUBVENCIÓN
Si para desarrollar el plan de euskera no se han recibido más 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 de la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura.

CONFORMIDAD		
Como representante legal de la entidad indicada, certifico que el aquí indicado es el presupuesto correspondiente al año 2008		
Lugar y fecha	Sello	Firma del/de la representante legal

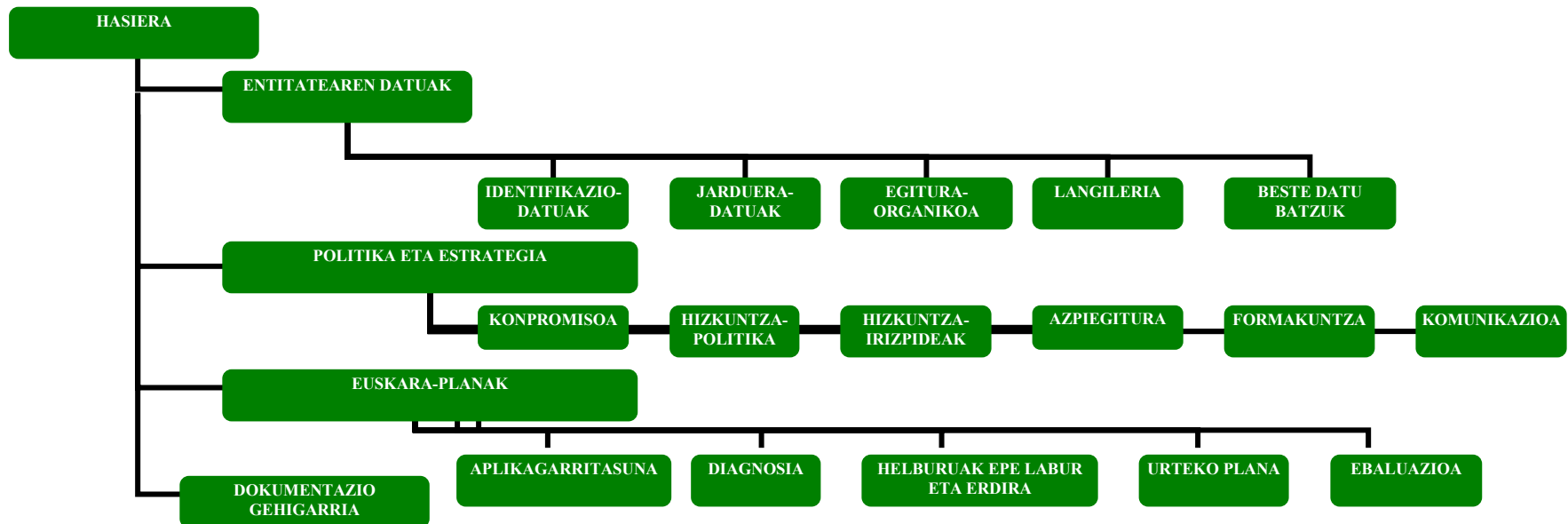
2008 LHT	ENTITATE PRIBATUETAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA LANHITZ	KOORDINAZIORAKO ZUZENDARITZA
	EUSKARA-PLANA	

Euskara-plana egiteko Hizkuntza politikarako Sailburuordetzak prestatutako aplikazio informatikoari buruzko azalpena ematen da ondoren.

Aplikazio informatikoak hiru atal nagusi ditu:

- A) Entitatearen datuak
- B) Politika eta Estrategia
- C) Euskara-plana

Hara hemen aplikazioak biltzen dituen arlo nagusiak deskribatzen dituen egitura.



*****Eremu guztietarako aplikazioak berak zehaztuko du zein diren nahitaez bete beharreko datuak.**

A) Entitatearen datuak:

- 1.-Identifikazio-datuak
- 2.-Jarduerari buruzko datuak
- 3.-Egitura-organikoa
- 4.-Langileria
- 5.-Beste datu batzuk



1.-Identifikazio-datuak: Entitatearekiko harreman bideak zehaztuko dira batez ere.

2.-Jarduerari buruzko datuak: Entitateak ekoizten dituen produktuei edota eskaintzen dituen zerbitzuei buruzko informazioa.

3.-Egitura-organikoa:

3.1. Entitatearen atalak

- Interesatuak entitatearen barne-antolamendua zein den azaldu beharko du. Behin deskribatuta, aplikazioak aurrez definitutako sei atalekin lotu beharko du zehaztutako atal bakoitza:

- a) Komertziala/ Erosketak/ Esportazioa/ Bezeroari arreta/ Harrera
- b) Erosketak/ Inportazioa
- c) Produkzioa/ Arlo teknikoa
- d) Euskarria (giza baliabideak, finantzak, kontabilitatea, sistemak, kalitatea, eta abar)
- e) Zuzendaritza/ Gerentzia
- f) Beste batzuk, norberak nahierara zehazteko.

- Atal guztietarako, honako datuak zehaztu beharko dira:

- a) Ataleko langileen adinaren batz-bestekoa
- b) Ataleko langile-kopurua
- c) Langile-elebidunen kopurua
- d) Langile-elebidunen ehunekoa (aplikazioak automatikoki ematen ditu)
- e) Atal guztietako langileen kopurua (aplikazioak automatikoki ematen ditu)
- f) Langile-elebidunen guztirako kopurua (aplikazioak automatikoki ematen ditu)

4.-Langileria

Hemen biltzen diren datuak euskara-planean inplikaturako kide guztiak identifikatzeko oinarrikoak izango dira.

Datuok kudeatzeko bi era eskainiko ditu aplikazioak:

- 1.-Langileria lotutako datuak eskuz jaso. Honakoak izango dira jasoko diren datuak: Langilearen NAN zenbakia, izen-abizenak, lanpostuaren izena, atalaren izena, lanpostuaren hizkuntza-eskakizuna, langilearen euskararen ezagutza-maila.
- 2.-CSV fitxategia. Halakorik izanez gero, entitateak berak igo dezake dokumentua.

5.-Beste datu batzuk

Atal honetan jasoko diren datuak honakoak dira:

- Euskara-plana garatzeko kanpoko aholkularitza zerbitzurik al du? (bai/ez)
- Zehaztu zein den aholkularitza-enpresa
- Euskara-plana egiten diharduen teknikariaren datuak (kanpoko aholkularitzakoa nahiz enpresaren baitakoa izan)
- Lehen euskara-planaren hasiera urtea zehaztu.

B) Politika eta estrategia

1. Konpromisoa
2. Hizkuntza-politika
3. Hizkuntza-irizpideak
4. Azpiegitura
5. Formakuntza
6. Komunikazioa



1.-Konpromisoa

Entitateko zuzendaritzak edo aginte exekutibo gorena daukan organoak euskara-plana onartu eta garatzeko konpromisoa beregain hartu duela adierazten duen agiria da, lege ordezkariek bete eta sinatu behar duena.

2. Hizkuntza-politika

Entitatearen hizkuntza-politika zein den deskribatuko da, orain artekoa nahiz hemendik aurrerakoa.

Behin euskara-planaren diseinua eginda, entitateak, hizkuntza-egoeraren deskribapenetik abiatuta, euskararen presentzia eta erabilera areagotzeko indarrak non jarri behar dituen zehaztu da baita zein den erdietsi nahi den helburu nagusia eta horretara heltzeko zein bide egin behar den. Horrekin batera, behin emaitzak lortzen hasita entitatean integratzeko era zehaztuko da.

Entitateak **helburu nagusiaren bitartez euskarari zein funtzio esleitzen dion definituko du: presentzia, lan-hizkuntza, zerbitzu-hizkuntza**, hau da, EMERen hiru ardatzei lotuta, entitateak bere ezaugarriak eta ahalmenak aintzat hartuz, non (eragin-eremua) eta zertan (EMERen osagaiak) eragingo bide duen adieraziko du:

- 1.-Komunikazioa eta irudi korporatiboa: Errotulazioa, harrera, publizitatea, web-orria, eta abar
- 2.-Kanpo-harremanak: Entitatearekin lotura formala duten kanpo solaskideekiko/ elementuekiko (bezero, hornitzaile, produktua, zerbitzua...) komunikazio idatziak nahiz ahozkoak.
- 3.-Barne-harremanak: Entitatearen barne-dinamika osatzen duten elementu formalak eta informalak biltzen dira hemen, hala nola, pertsonen kudeaketa, komunikazio horizontal eta bertikala, laneko prestakuntza, eta abar

3. Hizkuntza-irizpideak

Entitateak egun indarrean daukan eta epe laburrera indarrean jartzea aurrirakusten dituen hizkuntza-irizpideak zein diren zehaztuko dira hemen, euskara-planaren bizkarezurra den Erreferentzia Marko Estandarraren (EME aurrerantzean) 1. mailako ardatzei lotuta.

4.-Azpiegitura

Euskara-planaren ezarpenari eta garapenari gagozkiola, ardura zehatza izango duten kideei edo taldeei buruzko informazioa bilduko da atal honetan.

4.1. Euskara-koordinatzailea.

Euskara-planaren arduradun nagusiari, beti ere entitateko langilea izango denari, buruzko datuak zein bere egiteko nagusiak zehaztuko dira.

4.2. Euskara-Batzordea.

Euskara-Batzordea euskara-planen bilakaerari lotuta erabaki-ahalmena duen organo nagusia izango da. Honako datuak definitu beharko dira:

- Euskara-Batzordea identifikatzeko izena
- Euskara-batzordearen helburua
- Urtean zehar zenbat bilera egitea aurriztatu den
- Bileren batz-besteke iraupena
- Euskara-batzordearen funtzioak identifikatu
- Euskara-batzordeko kideak identifikatu (langileriaren fitxategitik aukeratu)

Euskara-batzordearen/en jarduna jasotzen duten bilera-aktak aplikazioaren ereduaren bitartez bete daitezke edota horiek jasotzen dituen agiria igo.

4.3. Lan-taldeak

Entitateak lan-taldeak era ditzake hizkuntza-kudeaketaren atal desberdinak lantzeko (formazio-plana, komunikazioa, eta abar). Jardun horren jarraipenaren ardura Euskara-Batzordeak izango du.

4.4. Planean inplikaturako langileak

Atal honetan euskara-planaren baitan zelan edo halan parte hartzen duten langileen datuak (euskara-batzordeko kideak, euskara-koordinatzailea, hizkuntza-formakuntza edo berariazkoa euskaraz jasotzen duten langileak, ekintzen arduradunak, lan-taldeetako kideak) emango ditu aplikazioak berak.

5.-Formakuntza

Puntu honetan euskara-plana garatzeko bide duen entitateak lanari lotuta euskararen ezagutza areagotzeko bi motatako ikastaroei buruzko informazioa jasoko da.

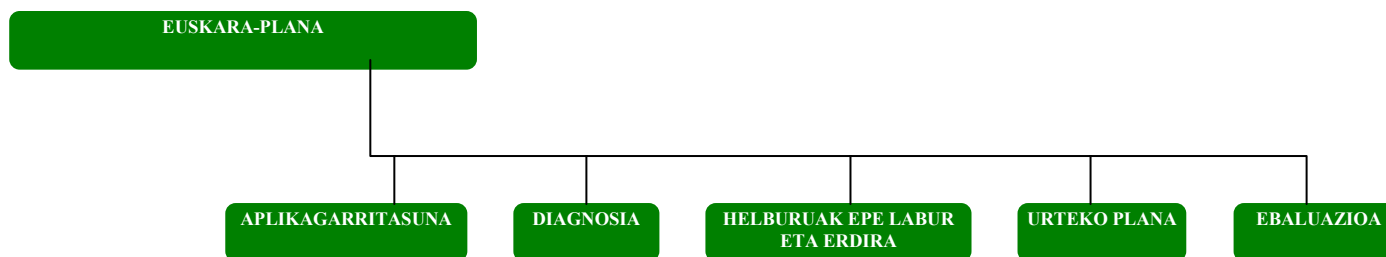
-Langile-elebidunen (HABEren 2. maila; ikus Kultura sailburuaren 2000-01-24ko agindua, 2000-02-08ko EHAA) lanari lotutako hizkuntza-trebakuntza orokorra lantzekoak.

-Langile-elebidunen laneko berariazko ezagutza zabaltzeko edota sakontzeko ikastaroak euskaraz

Trebakuntza bai norbanakoari zuzendua nahiz taldekakoa izan daiteke.

C) EUSKARA-PLANA

- 1.-Euskara-plana
- 2.-Aplikagarritasuna
- 3.-Diagnosia
- 4.-Epe laburrerako eta erdirako helburuak
- 5.-Urteko plana
- 6.-Ebaluazioa



1.- Euskara-plana

Atal honetan entitateak euskara-plana sortuko du Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak horretarako sortu duen Erreferentzia Marko Estandarrean (EME) oinarrituta. Puntu honetan planaren izena eta indarraldia, zenbat urte hartuko dituen, zehaztu beharko da, hain zuzen.

2.-Aplikagarritasuna

EME laguntza koadro bat da, entitate baten ohiko jardun-eremuak irudikatzen dituena, hizkuntza non eta zertan erabiltzen den erakutsiz. Laguntza koadroak Euskara-plana abian jarri nahi duen entitateari landu ditzakeen ardatzak, eremuak eta helburuak hautatzen eta lehenesten laguntzea du helburu.

EMEk entitate estandar bat islatzen du, hau da, koadroak jasotzen dituen jardun-eremuak balizko entitate bati egiten diote erreferentzia. Edozein mota, tamaina, jarduera eta izaerako entitatetan erabiltzeko pentsatuta dago eta, hortaz, seguru aski jardun-eremu guztiak ez dira aplikagarriak/ egingarriak izango entitate jakin batean.

Lehenbiziko lana EME aplikagarria zehaztea izango da, hau da, enpresaren neurriko markoa zehaztea. Hori EMEn hirugarren mailan egingo da, hirugarren mailako osagai bakoitza entitatean aplikagarria den ala ez adieraziko da.

3.-Diagnosia

Behin EME aplikagarria definitu eta gero, 3. mailako item bakoitzari lotuta entitatearen egungo hizkuntza egoera zein den zehaztu beharko da, ehunekotan zehaztu ere.

4.-Epe laburrerako eta erdirako helburuak

EME aplikagarrian eta diagnosian azaldutakoan oinarrituz, entitateak hirugarren mailako item bakoitzerako helburuak zehaztu beharko ditu, gutxienez lehen urteko kudeaketa-planari dagozkionak. Planaren indarraldiak urte bat baino gehiago hartzen badu, datozen urteetarako helburuak ere zehaz ditzake.

5.-Urteko plana

Hemen, kudeaketa-planaren baitan urterako ekintzak, helburuetan adierazitako erabilerako aurrerapen-maila lortzeko asmoz, deskribatuko dira; beti ere, EME aplikagarrian oinarrituta.

Ekintzen deskribapenean, besteak beste, berori garatzeko aurrikusitako baliabideak zehaztu beharko dira (gutxienez bat): testuen itzulpen eta egokitzapena, aldi bereko itzulpena, trebakuntza, softwarea, jarraipen eta ebaluazioa, beste.

Urte bukaeran, berriz, ekintzen betetze-mailari buruzko ebaluazio-datuak jasoko dira.

6.-Ebaluazioa

EMEren 3. mailako item-en ebaluazioa egingo da, hau da, behin urteko kudeaketa-plana garatu dela eta hasieran deskribatutako egoera eta epe laburrerako egindako aurrikuspena gogoan, hizkuntza-egoeraren deskribapena egingo da.

Aplikazioak berak egingo ditu aurrerapen- eta betetze-mailaren gaineko kalkuluak, horretarako ezinbestekoa izango da ekintzen gaineko ebaluazioa, ekintzak egin direnentz zehazten duena, egitea.

D).-ERREFERENTZIA MARKO ESTANDARRA (EME)

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 dituena, hizkuntza non eta zertan erabiltzen den erakutsiz.

Helburua:

-Euskara-plana abian jarri nahi duen entitateari 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 etengabeko hobekuntzaren ildotik.

Egituraketa:



-*Ardatza*: komunikazioaren ikuspegitik eta EMEari dagokionez, erakunde edo enpresa jakin bat egituratzen duten multzo tematikoetako bakoitza.

Honako hauek dira:

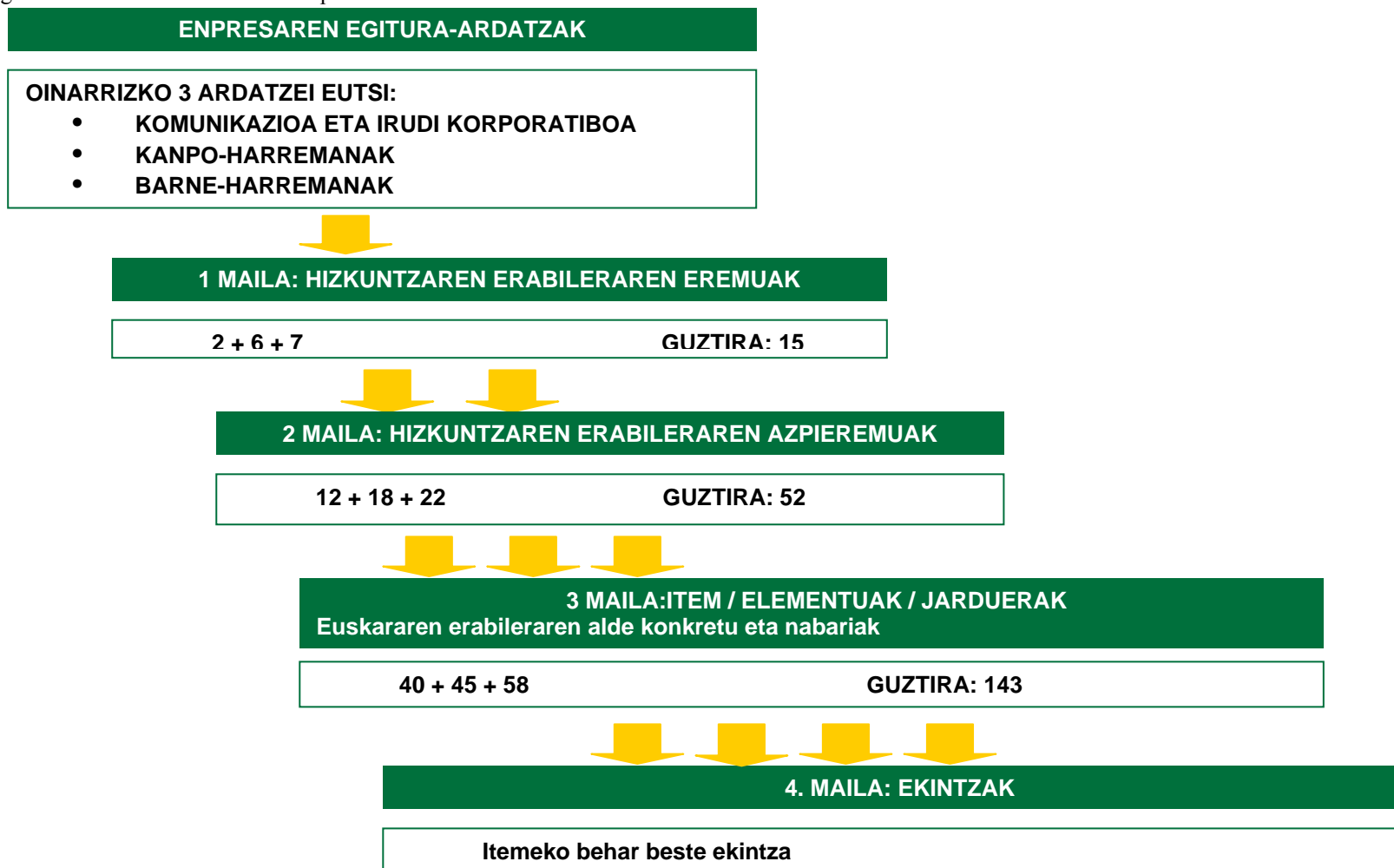
- 1.-Irudia eta Komunikazioa
- 2.-Kanpo-Harremanak
- 3.-Barne-Harremanak

-Lehenengo maila: Hizkuntza erabilera-eremuak: ardatzak bere baitan hartzen dituen azpi-multzoetako bakoitza, aurrekoak zehaztera datorrena. Erakundearen ohiko jardunak irudikatzen dituzte eta 15 dira guztira, EMEari dagokionez betiere.

-Bigarren maila: hizkuntza erabilera-azpierenmuak: Aurreko puntua osatzen duten eremuetako bakoitza zehaztara datozen azpi-eremuetako bakoitza. Guztira 52 dira.

-Hirugarren maila: item/ osagai/ jarduera: euskara-planaren bitartez enpresak hobetu ditzakeen alderdi zehatzetako 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: EMEk zerrendatzen dituen osagai/jarduerok adibide gisa ematen dira. Guztira 143 dira.

Maila honetan definituko dira entitatearen hizkuntza-egoera, helburuak. Helburuak lortzeari bideratutako ekintzak ere hirugarren mailako itemei lotuko zaizkie, item bakoitzeko egoki irizitako behar beste ekintza planteatu daitezkeela.



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 inguruak		
	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, ongiatorrizkoak, eta antzekoak		
	1.4. Harrera-lekuko eta barne bulego/sailetako errotulazio aldakorra	1.4.1. Enpresaren ordutegia; bezeroarentzako arreta ordutegia, txanden itxarotea, 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. Papeleria eta ziguiluak	1.6.1. Aurkezpen-txartelak 1.6.2. Orri-buruak, fax-orriak, karpetak, gutun-azalak, eta antzekoak 1.6.3. Enpresako zigilua. Ataletako ziguiluak 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. Marketing 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 automatizatua, 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, tiketak, 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 4.2.2. Eman beharreko materialak
5. HORNITZAILEAK	5.1. Formularioak eta testu laburrak (edozein euskarritan)	5.1.1. Merkataritza-inprimaki/dokumentuak: Eros-eskariak, ordainketa eta kalitate-inprimakiak (fakturak, albaranak, produktu-eskaerak, itzulketak, etab.), gutunak, e-mezuak eta antzekoak 5.1.2. Komunikazioak: gutunak, mezu elektronikoak eta antzekoak
	5.2. Testu luzeak, txostenak (edozein euskarritan)	5.2.1. Kalitatearen kudeaketarako materiala (zehaztapenak, auditoriak, kalitate-ezak, inkestak eta antzekoak), aurrekontuak, kontratuak, txostenak, bilera-agiriak eta antzekoak. Azpi-kontratazioa
	5.3. Ahozko harremana	5.3.1. Ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak, etab.)
6. FINANTZA-ENTITATEAK	6.1. Formularioak eta testu laburrak (edozein euskarritan)	6.1.1. Ordain-agiriak (txeekak, laburpenak...), gutunak, mezua elektronikoak, etab.
	6.2. Testu luzeak, txostenak (edozein euskarritan)	6.2.1. Abalak, memoriak, eskriturak, bilera-agiriak, eta antzekoak, kontratuak eta produktuak, banka elektronikoa
	6.3. Ahozko harremana	6.3.1. Ohiko hizkera-maila (aurrez aurre nahiz telefonoz). Hizkera tekniko eta berariazkoa (bilerak, etab.)
7. ADMINISTRAZIOA	7.1. Udalak, mankomunitateak	7.1.1. Formulario arautuak 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 arautuak 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 arautuak 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 arautuak eta testu laburrak edozein euskarritan: eredu ofizialak (kotizazioak, altak-bajak, ziurtagiriak...), inprimakiak, e-mezuak, gutunak eta antzekoak 7.4.2. Testu luzeak, txostenak, kontratuak, jubilazioak 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 KANPO 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 LOTUTAKO HIZKUNTZA-PAISAIA	9.1. Lanari lotutako barne errotulazio finkoa	9.1.1. Errotulazio txikia (armairuak, apalak, karpetak, artxihoak, 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 errotulazio aldakorra	9.2.1. Errotulazio aldakorra
10. PERTSONEN KUDEAKETA / 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-jakinarenak (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, jubilarzioak, 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 sistema-eredua: Eskuliburua, irizpideak, aurrez aurreko ebaluazioak, errendimendu-txostenak, gaitasunaren kudeaketa eredua, gaitasunen mapa, etab.
11. LANEKO PRESTAKUNTZA	11.1. Prestakuntza orokorra (barne edo kanpo baliabideen bidez)	11.1.1. Idatzizko materiala: aurkezpenak, laguntza gidaliburua, kasu praktikoak 11.1.2. Ahozko azalpena: hizlariaren aurkezpena, ikasleekiko harremana
	11.2. Berriazko prestakuntza (barne edo kanpo baliabideen bidez)	11.2.1. Idatzizko materiala: aurkezpenak, laguntza gidaliburua, kasu praktikoak 11.2.2. Ahozko azalpena: hizlariaren aurkezpena, ikasleekiko harremana
	11.3. Ikastaroen kudeaketa	11.3.1. Ikastaro deialdiak eta izen-ematea; asetasun-inkesta, etab.
12. BALIABIDE INFORMATIKOAK	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. Produktziozko makinen 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

3 ARDATZA: BARNE HARREMANAK (Jarraipena)

14. KUDEAKETA-SISTEMAK	14.1. Prozesuak / Prozedimenduak	14.1.1. Lan-aginduak, eguneroko lan-partiak, makinaren erabilera-orriak, kontrol-fitxak, ez-adosak, ekintza zuzentzaileak, mantentze-, muntaketa- biltegi-fitxak, zerrendak, oharrak eta antzeko agiriak
		14.1.2. Egitasmoak, planoak, irizpideak, mantentze-txostenak, ebaluazioak, kontrola eta antzekoak
		14.1.3. Dokumentuen sarrera eta irteeren erregistroak
	14.2. Kalitatea	14.2.1. Kalitate Politika
		14.2.2. Kalitatearen eskuliburua
		14.2.3. Prozedimenduak
		14.2.4. Auditoriak eta antzekoak
	14.3. Lan arriskuen prebentzioa	14.3.1. Osasun zerbitzuaren ohiko jakinarazpenak.
		14.3.2. Lan arriskuen esparruko ohiko jakinarazpenak. Ezbehar partiak, etab.
		14.3.3. Lan arriskuen prebentziorako plana; Larrialdiak eta hustuketak. Lan gaixotasunak, sorospena.
		14.3.4. Prebentzio, kontrol eta ebaluazio eta antzeko txostenak.
		14.3.5. Barne-segurtasun araudia.
	14.4. Ingurumena	14.4.1. Ingurumeneko ekintza-planaren dokumentazio sinplea
14.4.2. Jarraipen eta ebaluazio txostenak		
14.4.3. Auditoriak		
14.4.4. Hobekuntza-Planak		
15. ESTRATEGIA / KUDEAKETA OROKORRA	15.1. Antolaketa eta estrategia	15.1.1. Plan estrategikoa, organigrama, urteko kudeaketa plana, misioa, balioak, barne-kontu ikuskaritzak, etab.
	15.2. Araudi-esparrua	15.2.1. Sorrera dokumentuak: eraketa-eskriturak, estatutuak, idatziak eta antzekoak.
	15.3. Kudeaketa ekonomiko-finantzarioa	15.3.1. Kontu, ekonomia eta finantza kudeaketa: Kontabilitatearen dokumentazioa, aurrekontuak, balantzeak, inbertsioak, fiskalitatea, aseguruak, etab. Kontu-ikuskaritzak.
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

-Marketing eta publizitateari ezarritako helburu zehatzen artean, iragarkiak edota jendaurreko ekitaldiak, prentsaurrekoak, jardunaldiak, etab. landuz gero, ahozko eta idatzizko alderdien arteko bereizketa egin beharko da.

Argibide gehiago nahi izanez gero, honako helbidean kontsulta daiteke: www.euskadi.net/lanhitz

ANEXO VI. D

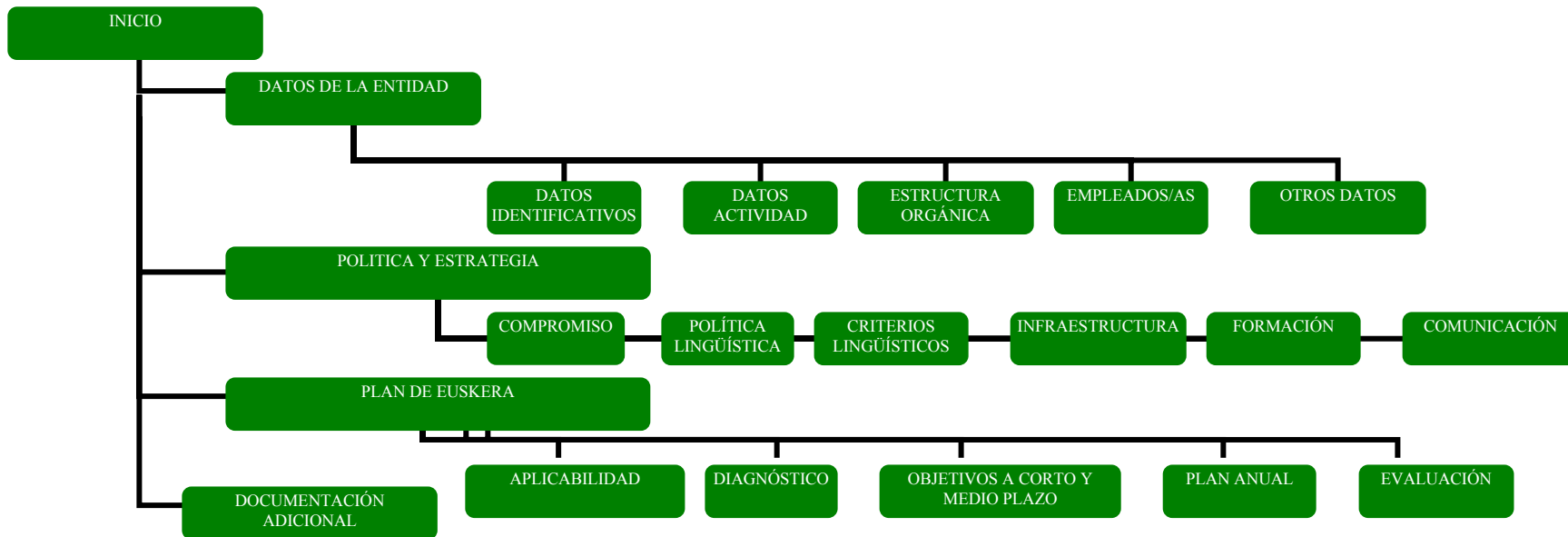
2008 LHT	CONVOCATORIA PARA PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES PRIVADAS LANHITZ	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
	PLAN DE EUSKERA	

A continuación se describirán los pasos a seguir para cumplimentar la aplicación informática que la Viceconsejería de Política Lingüística ha elaborado para realizar planes de euskera.

La aplicación informática consta de tres apartados principales:

- D) Datos de la entidad
- E) Política y Estrategia
- F) Plan de euskera

He aquí la estructura que define el plan de euskera de la aplicación



***Será la propia aplicación la que señale cuales son los campos a cumplimentar obligatoriamente y cuales no.

A) Datos de la entidad:

- 1.-Datos de identificación
- 2.-Datos actividad
- 3.-Estructura orgánica
- 4.-Empleados
- 5.-Otros datos



1.-Datos identificación: Se relacionarán aquellos datos que especifiquen las vías de relación.

2.-Datos actividad: Información relativa a los productos y/o los servicios que ofrece.

3.-Estructura orgánica:

3.1. Secciones/ procesos de la entidad

- El interesado/a explicará cual es la estructura interna de la entidad. Una vez descrita relacionará las secciones enumeradas con las seis que la aplicación muestra como predefinidas:

- a) Comercial/ Ventas/ Exportación/ Atención al Cliente/ Recepción
- b) Compras/ Importación
- c) Producción/ Área técnica
- d) Soporte (RR.HH., Finanzas, Contabilidad, Sistemas, Calidad, etc)
- e) Comité de Dirección/ Gerencia
- f) Otros, con posibilidad de especificar cual.

- Para todas las secciones, habrá que detallar los siguientes datos:

- a) Media de edad de los trabajadores/as de la sección
- b) Número de trabajadores/as de la sección
- c) Número de trabajadores/as bilingües
- d) Porcentaje de trabajadores/as bilingües (la aplicación los proporciona automáticamente)
- e) Suma de trabajadores/as de todas las secciones (la aplicación los proporciona automáticamente)
- f) Suma de trabajadores/as bilingües (la aplicación los proporciona automáticamente)

4.-Empleados/as

La información que se recoge en este punto será imprescindible para identificar a todos/as los/las miembros implicados/as en el plan de euskera.

La aplicación ofrecerá dos maneras de gestionar estos datos:

- 1.-Recoge manualmente los datos de las/los empleadas/os. Los datos a recoger serán los siguientes: DNI del/ de la empleado/a, nombre-apellidos, puesto de trabajo, sección a que pertenece, perfil lingüístico del puesto, nivel de conocimiento de euskera del/ de la trabajador/a.
- 2.-Fichero CSV. Si la entidad tiene un fichero de este tipo podrá subirlo.

5.-Otros datos

Los datos que se enumerarán serán los que siguen:

- ¿Cuenta con alguna empresa consultora para la implementación del plan? (si/no)
- En caso afirmativo señala de qué empresa consultora se trata
- Datos del/de la técnico/a de euskera que realiza el plan (ya sea de una empresa consultora externa o ya sea un/una trabajador/a de la propia entidad):
- Año de inicio del plan.

B) Política y estrategia

1. Compromiso
2. Política Lingüística
3. Criterios Lingüísticos
4. Infraestructura
5. Formación
6. Comunicación



1.-Compromiso

Se trata de un documento donde se explicita el compromiso que la dirección de la entidad u órgano de máxima autoridad ejecutiva adquiere para aceptar y llevar a cabo el plan de euskera.

2. Política Lingüística

Se describirá cual es la política lingüística anterior y actual de la entidad.

Una vez de que se ha realizado el diseño del plan, la entidad, tomando como punto de partida la situación lingüística descrita en el diagnóstico, especificará por un lado donde hay que hacer hincapié para incidir en la presencia y uso del euskera y, por otro, cual es el objetivo a alcanzar y que modo de intervención se plantea para su consecución. Junto con ello, se concretará la forma de integrar los logros alcanzados dentro de la empresa. La entidad, **mediante la definición del objetivo principal indicará cual es la función que otorga al euskara: presencia, lengua de trabajo, lengua de servicio**, esto es, tomando en consideración las características y las posibilidades de la empresa en cuestión, se señalará donde (núcleo de intervención) y en que (elementos del MRE) va a incidir:

- 1.-Comunicación e Imagen Corporativa: Rotulación, recepción, publicidad, página Web, etc.
- 2.-Relaciones externas: La comunicación, tanto escrita como oral que la empresa mantiene con los agentes/ elementos externos (clientes, proveedores, producto, servicio, etc.).
- 3.-Relaciones internas: Aquí se recogen aquellos elementos tanto formales como informales que componen la dinámica interna, como por ejemplo, gestión de personal, comunicación horizontal y vertical, formación, etc.

3. Criterios lingüísticos

Se relacionarán tanto los criterios lingüísticos que están en vigor en la actualidad como los que en breve se prevé entren en vigor, unidos siempre a las áreas de uso lingüístico del MRE (Marco de Referencia Estándar).

4.-Infraestructura

En este apartado se recogerá información relacionada con aquellos/aquellas trabajadores/as o grupos que tengan responsabilidades con respecto a la implantación y desarrollo del plan.

4.1. Coordinador/a de euskera.

Se recogerán datos sobre la persona, trabajador/a de la entidad, que ostenta la máxima responsabilidad sobre el plan, del mismo modo se definirán cuales son sus funciones principales.

4.2. Comisión de euskera.

Será el órgano con mayor responsabilidad sobre la implantación y desarrollo del plan de euskera. Tendrán que definirse los datos siguientes:

- Nombre de identificación de la comisión de euskera.
- Objetivo de la comisión de euskera.
- Número de reuniones previstas durante el año
- Duración aproximada de cada reunión
- Identificar las funciones de la comisión de euskera
- Identificar a los componentes de la comisión de euskera (elegidos del fichero de empleados/as)

Las actas de reunión de las comisiones de euskera pueden cumplimentarse en base al modelo que ofrece la propia aplicación o puede subirse el documento que las contenga.

4.3. Grupos de trabajo

La entidad puede crear grupos de trabajo para trabajar sobre diferentes apartados del plan de gestión (plan de formación, comunicación...). Será la comisión de euskera la responsable del seguimiento de la actividad de dichos grupos.

4.4. Trabajadores/as implicados/as en el plan

En este apartado será la propia aplicación la que facilitará datos referentes aquellos/ aquellas trabajadores/as que de una manera u otra participan en el plan de euskera (componentes de la comisión de euskera, coordinador/a de euskera, formación y capacitación lingüística en general o específica, responsable de acción, componente de grupos de trabajo).

5.-Formación

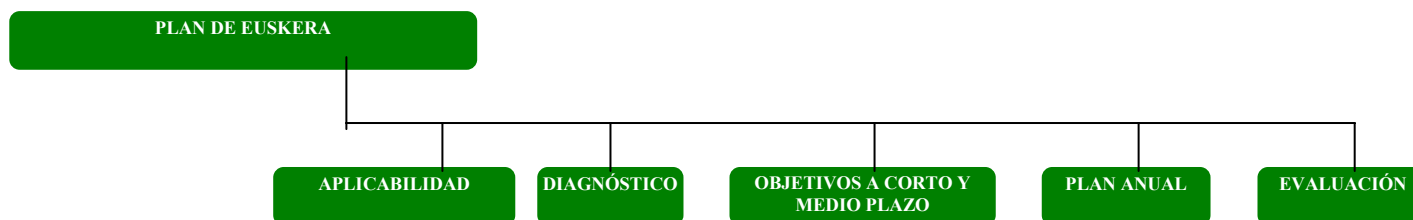
Aquí se recogerá la información relacionada con dos tipos de cursos que la entidad que lleve a cabo el plan podrá plantear para incentivar el nivel de conocimiento del euskera requerido para el desempeño del puesto:

- 1-Curso de capacitación lingüística general unida al puesto de trabajo para trabajadores/as bilingües (2º nivel de HABE; ver resolución de 24-01-2000 del consejero de Cultura, BOPV de 08-02-2000).
- 2-Cursos de capacitación específica en euskera para trabajadores/as bilingües.

Los cursos pueden plantearse tanto a nivel individual como a nivel de grupo

C) PLAN DE EUSKERA

- 1.-Plan de euskera
- 2.-Aplicabilidad
- 3.-Diagnóstico
- 4.-Objetivos a corto y medio plazo
- 5.-Plan anual
- 6.-Evaluación



1.- Plan de euskera

En este apartado la entidad creará un plan de euskera, basándose para ello en el Marco de Referencia Estándar (MRE) que ha confeccionado la Viceconsejería de Política Lingüística. En este punto se concretará el nombre y la vigencia del plan.

2.-Aplicabilidad

El MRE es un cuadro de ayuda donde se reflejan las áreas de trabajo más comunes de una entidad, mostrando dónde y para qué se usa la lengua.

El objetivo de dicho cuadro es ayudar a elegir y priorizar los ejes, áreas y objetivos que cualquier entidad interesada en poner en marcha un plan de euskera quiera abordar.

El MRE refleja una entidad estándar, esto es, las áreas de trabajo que recoge este cuadro de ayuda hacen referencia a una entidad hipotética. Entidad que puede ser de cualquier tipo, tamaño, actividad, por lo tanto todas las áreas de trabajo que allí se definen no serán aplicables en una entidad concreta.

La primera tarea, por lo tanto, será definir el EME aplicable de la entidad, esto es, concretar el marco adecuado a esta. Para ello se partirá de los ítems que componen el tercer nivel del EME y se señalará, en cada caso, si es aplicable o no.

3.-Diagnóstico

Una vez se haya definido el MRE aplicable, se especificará la situación lingüística, en tantos por cien, para cada uno de los ítems de tercer nivel.

4.-Objetivos a corto y medio plazo

Basándose en los datos del MRE aplicable y del diagnóstico, la entidad especificará los objetivos para cada uno de los ítems de tercer nivel al menos los correspondientes al primer plan de gestión. Si la vigencia del plan es superior a un año podrá definir también los objetivos de los años siguientes.

5.-Plan anual

Se describirán dentro del plan de gestión aquellas acciones que se prevé realizar de cara a obtener el avance previsto para los objetivos planteados, siempre referidos al MRE aplicable.

A la hora de describir las acciones, también se identificarán los recursos necesarios para desarrollarlas (al menos uno): Traducción y adecuación de textos, traducción simultánea, capacitación, software, seguimiento y evaluación, otros.

Al finalizar el año, se cumplimentarán los datos de evaluación referidos al nivel de realización de la acción.

6.-Evaluación

Se realizará la descripción de la situación lingüística de los ítems del tercer nivel del MRE al finalizar el año, esto es, cuando se haya desarrollado el plan de gestión y teniendo en cuenta la situación de partida así como los objetivos planteados a corto plazo.

Será la propia aplicación la que realice los cálculos referentes al nivel de consecución y de cumplimiento planteados, para ello será imprescindible haber realizado la evaluación de las acciones, que nos indicará si se han llevado a cabo o no.

D).-MARCO DE REFERENCIA ESTANDAR (MRE)

La Viceconsejería de Política Lingüística ha elaborado el Marco de Referencia Estándar (MRE), para que las entidades que estén considerando llevar a cabo un plan de euskera puedan utilizarlo como guía.

Definición:

El MRE es un cuadro de ayuda, que identifica las áreas de trabajo más comunes dentro de la empresa, mostrando dónde y para que se utiliza el idioma.

Objetivo:

-Ayudar a aquellas entidades que estén interesadas en abordar un plan de euskera a priorizar, de manera clara y sencilla, aquellas áreas de trabajo y aquellos objetivos que pueda acometer.

-La entidad, basándose en el cuadro de ayuda, adecuará este a su realidad, es decir definirá su MRE aplicable y, partiendo de aquí diseñará el plan de euskera que mejor se adapte a sus necesidades. Todo ello, con el fin de avanzar en la consecución de objetivos de uso del euskera unido a la política de mejora continua.

Estructura:



-Ejes de estructuración de la empresa, Distinguiremos los tres siguientes:

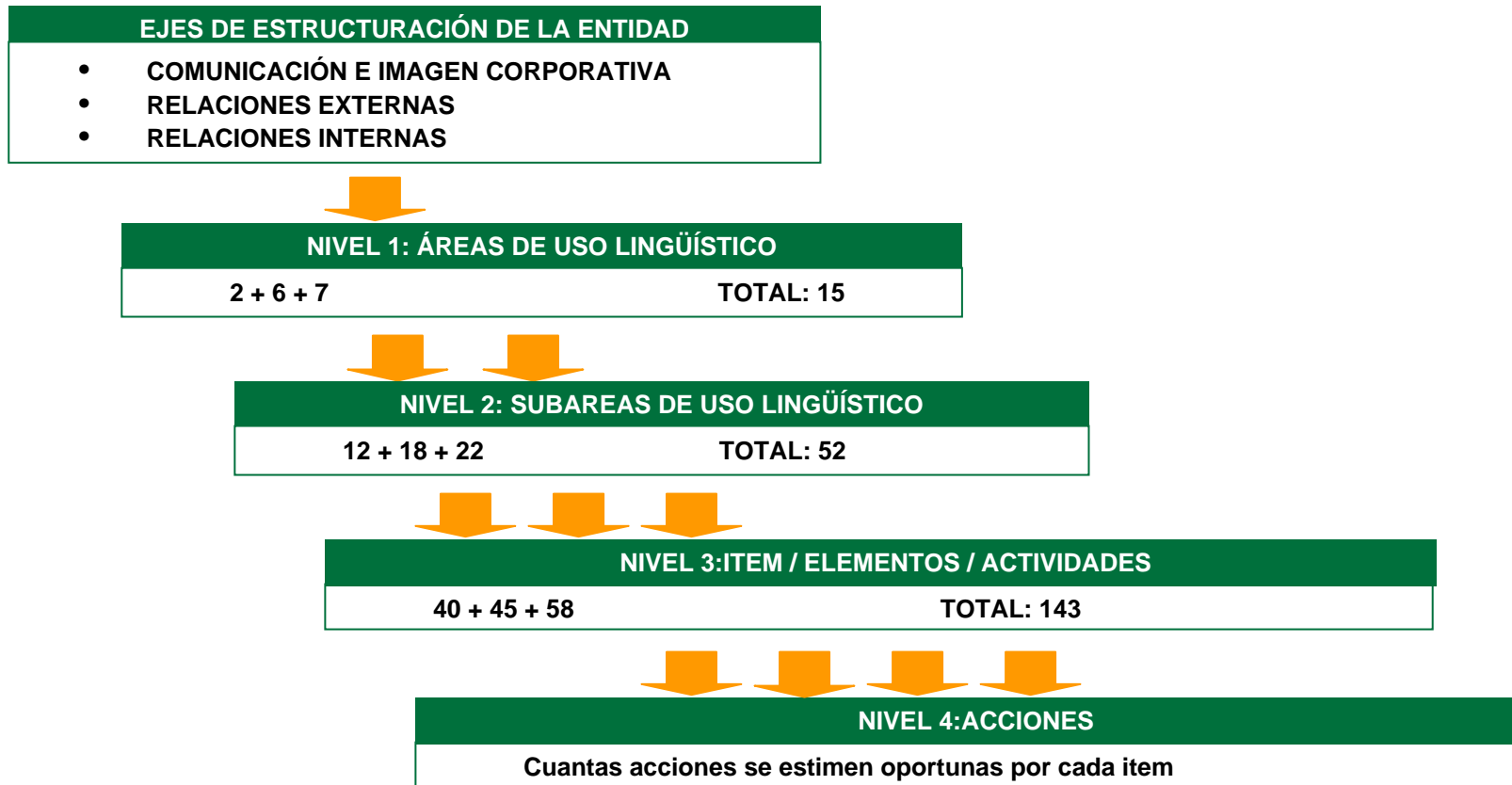
- 1.-Imagen y comunicación
- 2.-Relaciones externas
- 3.-Relaciones internas

-Primer nivel: *Área de uso lingüístico*: cada uno de los subgrupos que el eje de estructuración de la empresa abarca.

-Segundo nivel: *Subáreas de uso lingüístico*: cada uno de los subgrupos que componen las áreas referidas en el punto anterior y que corresponde a un tema específico.

-Tercer nivel: *Ítems/ elementos/ actuaciones*: cada uno de los puntos concretos que la entidad puede mejorar en relación a incidir en el uso lingüístico mediante el plan de euskera. Lo que se quiere mejorar puede ser un elemento (el rótulo exterior principal) y/o una actuación (relación oral con los clientes, por ejemplo).Será la propia entidad la que especifique que elementos/ actuaciones quiere abordar y planteará acciones dirigidas a su consecución. Los ítems/ elementos/ actuaciones que el MRE recoge son una muestra, 143 en total.

Será a este nivel donde se describan la situación lingüística de la empresa, los objetivos. Las acciones encaminadas a la consecución de los objetivos planteados se describirán también a este nivel, se podrán plantear cuantas acciones se estimen oportunas para cada ítem.



Los ítems aparecen ordenadas de más fácil a más difícil, y se distingue entre acciones escritas y orales.
 Marco de Referencia Estándar: (Tabla)

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
		1.3.1. Directorios: áreas de la empresa, (pisos, estancias); orientativos (salidas, etc.), servicios (ascensor, tfno.), identificativos (cargos, etc.) y similares
	1.3. Rotulación fija del área de recepción y dependencias internas	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
		1.5.1. Rotulación en vehículos
	1.5. Rotulación fija en elementos móviles	1.5.2. Rotulación de ropa de trabajo
		1.5.3. Otros
		1.6. Papelería y sellos
	1.6.2. Encabezados, hoja 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, cartones 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, colegiados, 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, petición de productos, 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 FINANCIERAS	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. Avaluos, 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

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, fotocopiadora, 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 RR.HH.: 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/interfaz 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

EJE 3: RELACIONES INTERNAS (Continuación)

14. SISTEMAS DE GESTIÓN	14.1. Procesos / Procedimientos	14.1.1. Instrucciones de trabajo, partes diarios, instrucciones de uso de la maquinaria, fichas de control, de no-conformidades, acciones correctoras, mantenimiento, embalaje, almacenaje etc.; listados, notas y similares;
		14.1.2. Proyectos, planos, pautas, informes de mantenimiento evaluación, control y similares
		14.1.3. Registro de entradas y salidas de documentos
	14.2. Calidad	14.2.1. Política de Calidad
		14.2.2. Manual de la Calidad
		14.2.3. Procedimientos
		14.2.4. Auditorías y similares
	14.3. Prevención de riesgos	14.3.1. Notificaciones habituales del servicio médico.
		14.3.2. Notificaciones habituales en la prevención de riesgos laborales. Partes de accidentes, etc.
		14.3.3. Plan de prevención de riesgos laborales; emergencias y evacuación. Enfermedades laborales. Primeros auxilios.
		14.3.4. Informes de prevención, control y evaluación, y similares
		14.3.5. Reglamento interno de seguridad
	14.4. Medio Ambiente	14.4.1. Documentación simple del plan de acción medioambiental
		14.4.2. Informes seguimiento y evaluación
		14.4.3. Auditorias
		14.4.4. Planes de mejora
15. ESTRATEGIA / GESTIÓN GENERAL	15.1. Organización y estrategia	15.1.1. Organigrama, Plan Estratégico, plan de gestión anual, Misión, Visión y Valores, auditorías internas, etc.
	15.2. Marco reglamentario	15.2.1. Documentos de fundación: escrituras de constitución, estatutos, escrituras y similares
	15.3. Gestión económico-financiera	15.3.1. Gestión contable, económica, financiera: documentación de contabilidad, presupuestos, balances, inversiones, fiscalidad, seguros, etc. Auditorias
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.
- 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.

Para más información pueden consultar la siguiente página-web: www.euskadi.net/lanhitz

VI. E ERANSKINA

2008 LHT	ENTITATE PRIBATUETAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA LANHITZ	KOORDINAZIORAKO ZUZENDARITZA
	SOFTWARE-EGITASMOARI BURUZKO AZALPEN XEHEA	

<p>Egitasmoaren izena:</p> <p>Egitasmoaren xedea:</p>				
<p>Ezaugarri teknikoak eta metodologikoak:</p>				
<p>Lanaren zein edukien zenbatekoa eta nolakoa (Lana lokalizazioa baldin bada, zehaztu euskaratu beharreko termino kopurua)</p> <p>Hauetako zeinek laburbiltzen du asmoa: Enpresak jadanik beste hizkuntza batean edo batzuetan erabiltzen duen aplikazio bati euskarazko funtzionalitateak eranstea: - aplikazioa entitatearentzat propio sortutakoa denean <input type="checkbox"/> - merkatuak eskaintzen duen aplikazioa entitateak berera ekarria <input type="checkbox"/> Gaztelaniazko ofimatika-aplikazioak euskaraz erabili ahal izateko langileen ordenadoreetan interfaza instalatzea: <input type="checkbox"/> Aplikazio berria, hizkuntza batean baino gehiagotan garatuko dena: <input type="checkbox"/> Euskara hutsezko aplikazio berria: <input type="checkbox"/> Beste: <input type="checkbox"/></p>				
<p>Begiz jotako erabiltzaile-kopurua:</p> <p>Entitateko zein ataletan baliatuko dute?:</p> <p>Zehaztu irteerak (erabiltzaileez gain zenbat laguni helarazten zaizkie bertatik sortzen diren dokumentuak, esaterako nomina-agiria):</p>				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Egitasmoaren aurrekontu osoa</td> <td style="text-align: right;">..... €</td> </tr> <tr> <td>Aurrekontu oso horretatik zenbat zor zaio egitasmoa euskaraz (ere) egiteari?⁸</td> <td style="text-align: right;">..... €</td> </tr> </table>	Egitasmoaren aurrekontu osoa €	Aurrekontu oso horretatik zenbat zor zaio egitasmoa euskaraz (ere) egiteari?⁸ €
Egitasmoaren aurrekontu osoa €			
Aurrekontu oso horretatik zenbat zor zaio egitasmoa euskaraz (ere) egiteari?⁸ €			

⁸ Aurrekontu osotik egitasmoa euskaraz (ere) egiteari zenbat zor zaion kalkulatzeko aukerak:

1. *Enpresak jadanik erabiltzen duen aplikazio bati euskarazko funtzionalitateak eranstea.*
2. *Bulegotika arrunta euskaraz jartzea.*
3. *Enpresak ele biko edo ele anitzeko aplikazio berri bat garatzea.* Euskara nabigazio-, idazte- eta inprimatze-hizkuntza gisa erabiltzeagatik sortzen den gastu gehigarria (pantaila/txosten gehigarriak programatzea, adibidez) jasoko da, halakorik badago.
4. *Euskara hutsezko aplikazio berria garatzea.* Euskarazko aplikazio berri hori gaztelania hutsez egitea baino garestiago ateratzen bada, gehigarri hori jasoko da.

ANEXO VI. E

2008 LHT	CONVOCATORIA PARA PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES PRIVADAS LANHITZ	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROGRAMA DE SOFTWARE	

<p>Nombre del proyecto:</p> <p>Objeto del proyecto</p>
<p>Características técnicas y metodológicas:</p>
<p>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)</p> <p>Marcar la opción que resume el proyecto: Insertar funcionalidades en euskera a una aplicación que la empresa ya tiene en algún otro idioma: <ul style="list-style-type: none"> - se trata de una aplicación creada para la propia entidad <input type="checkbox"/> - se trata de una aplicación que oferta el mercado y que la entidad ha adquirido <input type="checkbox"/> Instalar a empleados la interfaz en euskera de aplicaciones de ofimática que ya se tienen en castellano: <input type="checkbox"/> Nueva aplicación que se desarrollará en varias lenguas: <input type="checkbox"/> Nueva aplicación exclusivamente en euskera: <input type="checkbox"/> Otras: <input type="checkbox"/></p>
<p>Número de usuarios/as previsto:</p> <p>¿En qué departamentos se va a utilizar?:</p> <p>Detallar número de salidas (aparte de los usuarios/as propios/as de la aplicación ¿a cuántos/as trabajadores/as se les remiten los documentos que genera?):</p>
<p>Presupuesto total del proyecto: €</p> <p>Presupuesto correspondiente a la realización (también) en euskera sobre el presupuesto total⁹ €</p>

⁹ Del presupuesto total del proyecto opciones para calcular lo correspondiente a la realización (también) en euskera del mismo:
1.-Añadir funcionalidades en euskera a una aplicación que la empresa utiliza.
2.-Poner en euskera la ofimática al uso.
3.-Que la empresa desarrolle una nueva aplicación en varios idiomas. Se recogerá el gasto adicional generado por utilizar el euskera como idioma para navegar, escribir e imprimir (programar pantallas/ informes adicionales, por ejemplo).
4.-Desarrollar una nueva aplicación únicamente en euskera. En caso de que la nueva aplicación en euskera resulte más cara que si fuera solamente en castellano, indicar a cuanto asciende el gasto añadido.

VI.F ERANSKINA

2008 LHT	ENTITATE PRIBATUETAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA LANHITZ ESLEITUTAKO DIRU-LAGUNTZAREN ONARPENA	KOORDINAZIORAKO ZUZENDARITZA
---------------------	---	---

JARDUERAREN IZENA	KODEA
	LHT 2008

ENTITATE ESKATZAILEA	
Izena	IFZ
Legezko ordezkariaren izen-abizenak	NAN

ONARPENA
<p>Goian adierazitako entitatearen legezko ordezkari naizen aldetik, zera adierazi nahi diot Koordinaziorako Zuzendaritzari: entitate pribatuek eta zuzenbide publikoko korporazioek Euskal Autonomia Erkidegoan dituzten lantokietan euskararen erabilera-planak egin edota garatzeko diru-laguntzak emateko modua arautuz 2008ko ...ren ...an Kultura sailburuak emandako Aginduaren babespean Hizkuntza Politikarako sailburuordeak hartutako Ebazpenaren ondorioz esleitutako diru-laguntza onartu egiten dudala. Orobat, egitasmoa eskabide-orrian esandako moduan beteko dudala.</p>
<p>Lekua eta data</p>
<p>Zigilua</p>
<p>Legezko ordezkariaren sinadura</p>

ANEXO VLF

2008 LHT	CONVOCATORIA PARA PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES PRIVADAS LANHITZ ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN ADJUDICADA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
---------------------	---	--------------------------------------

ACTIVIDAD PARA LA QUE SE HA SOLICITADO SUBVENCIÓN	CÓDIGO
	LHT 2008

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

ACEPTACIÓN		
<p>En representación de la entidad indicada arriba, pongo en conocimiento de la Dirección de Coordinación que acepto la subvención adjudicada mediante resolución del Viceconsejero de Política Lingüística, en virtud de la Orden, de ... de ... de 2008, de la Consejera de Cultura, por la que se regula la concesión de subvenciones para la creación o el desarrollo de planes de euskera durante el 2008 en los centros de trabajo de entidades del sector privado y en corporaciones de derecho público ubicados en la Comunidad Autónoma Vasca. Asimismo declaro que ejecutaré el proyecto según lo detallado en el impreso de solicitud.</p>		
Lugar y fecha	Sello	Firma de la persona representante

VI. G. ERANSKINA

2008 LHT	ENTITATE PRIBATUETAKO EUSKARA-PLANEN DEIALDIA LANHITZ	KOORDINAZIORAKO ZUZENDARITZA
	BALANTZE EKONOMIKOA (Oharra: Balantze ekonomikoak orekatua izan behar du; gastuen totala berdin diru-sarreraren totala)	

ESKATZAILEA	
Entitatearen izena	IFZ
Legezko ordezkariaren izen-abizenak	NAN

GASTUAK	Zenbatekoa
a) Lehen euskara-planaren discinua	
b.1) Testuen itzulpen eta egokitzapen-gastuak	
b.2) Aldibereko itzulpen-zerbitzua	
b.3) Lanari lotutako hizkuntza trebakuntza orokorra	
b.4) Laneko berariazko prestakuntza euskaraz	
b.5) Softwarea	
b.6) Planaren jarraipena, ebaluazioa eta egokitzapena	
b.7) Bestelako gastuak (zehaztu)	
GUZTIRA	

DIRU-SARRERAK		
Kontzeptua	Zenbatekoa	
Finantzaketa propioa	Eskatzailearen ekarpena (gutxienez %40koa)	
	Entitate pribatuaren diru-ekarpenak	
	Besterik/	%
Finantzaketa propioa orotara		

Kontzeptua	Zehaztapena		Egoera		Zenbatekoa
	Erakundea (...ko Udala; ...Ko Foru Aldundia, Eusko Jaurlaritza)	Deialdia	Eskatuta	Esleituta 2008	
Finantzaketa publikoa					
	Finantzaketa publikoa orotara				

DEIALDI HONEN BIDEZ HIZKUNTZA POLITIKA SAILBURUORDETZAK ESLEITUTAKO DIRU-LAGUNTZA
--

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

<p>ADOSTASUNA</p> <p>Goian adierazitako entitatearen legezko ordezkari naizen aldetik, aitortzen dut honako hau dela 2008ko jardueraren balantze ekonomikoa.</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> Lekua eta data Zigilua Legezko ordezkariaren sinadura </p>

ANEXO VI. G

2008 LHT	CONVOCATORIA PARA PLANES DE EUSKERA EN ENTIDADES PRIVADAS LANHITZ	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
	BALANDE ECONÓMICO (Nota: El balance económico deberá ser equilibrado, gastos igual a ingresos)	

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

GASTOS	Importe
a) Diseño del primer plan de euskera	
b.1) Gastos de traducción y modificación	
b.2) Servicio de interpretación	
b.3) Capacitación lingüística general relacionada con el puesto de trabajo	
b.4) Formación especializada en euskera	
b.5) Software	
b.6) Gastos de seguimiento, evaluación y ajuste del plan	
b.7) Otros gastos (especificar)	
TOTAL	

INGRESOS		
Concepto	Importe	
Financiación propia	Aportación de la entidad solicitante (al menos de un 40%)	
	Aportaciones de entidades privadas	
	Otras	
	Financiación propia	%

Concepto	Concreción		Situación		Importe
	Entidad (Ayuntamiento de...; Diputación de...; Gobierno Vasco)	Convocatoria	Solicitada	Adjudicada 2008	
Financiación Pública					
	Financiación Pública				

SUBVENCIÓN CONCEDIDA POR LA VICECONSEJERÍA DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA MEDIANTE ESTA CONVOCATORIA	
--	--

DECLARACIÓN DE NO HABER RECIBIDO OTRA SUBVENCIÓN
Si para desarrollar el plan de euskera no se han recibido más 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 de la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura.

CONFORMIDAD			
Como representante legal de la entidad indicada, certifico que el aquí indicado es el balance económico correspondiente al año 2008			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">Lugar y fecha</td> <td style="width: 33%; border: none;">Sello</td> <td style="width: 33%; border: none;">Firma del/de la representante legal</td> </tr> </table>	Lugar y fecha	Sello	Firma del/de la representante legal
Lugar y fecha	Sello	Firma del/de la representante legal	