

Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetako enplegatuen prestakuntzarako diru-laguntzak

Eskabidea egiteko jarraibideak:

1. Sar zaitez web-orri honetan: <http://www.ivap.euskadi.net> eta egin klik hemen:

The screenshot shows the IVAP website interface. On the left, there is a sidebar menu with various categories. One category, 'Prestakuntza', is circled in red. A red arrow points from the text 'egin klik hemen' to this circled link. The main content area displays a grid of service cards, including 'Lan-eskaintzak', 'Itzultzaile Zerbitzu Ofiziala', 'Prestakuntza', 'Euskara', 'IVAPen argitalpenen kontsulta eta salmenta', 'Liburutegi eta Dokumentazio Zerbitzua', 'LHIEE', and 'RSS zerbitzua'. The 'Prestakuntza' card is highlighted with a red border.

- Pantaila hau agertuko da, horretan **laguntza** hau eta **Prestakuntza-planaren eredu** bat aurkituko dituzu:

The screenshot shows the IVAP website page for '2014ko diru-laguntzak, Euskal Autonomia Erkidegoko (EAE) Administrazio Publikoko enplegatuen prestakuntzarako'. The page has a header with 'IVAP - Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea' and navigation links. The main content area is divided into sections: 'Laburpena', 'Eskaera eta beste izapide batzuk', and 'Erabakia eta errekurtsoak'. Under 'Erabakia eta errekurtsoak', there is a section titled 'Laguntza eskatzeko betebeharrak' which contains a list of requirements. A red arrow points from the text above to this section. The requirements include: 'Prestakuntza-plana edo programa aurkeztea', 'Erakunde bakoitzak prestakuntza-plan edo programa bakarra aurkeztu ahal izango du.', 'Laguntzak eskatzeko aurkezten diren prestakuntza-plan edo programen izan beharko dute, guburuek, Eusko Jaurlaritzako Ogasuna eta Herri Administrazio Sailaren otsailaren 19ko 30/2008 Dekretuan (EHAA, 2008ko otsailaren 27koa) ezarritako edukia.', and 'Prestakuntza-plan edo programek, berariazko prestakuntza-eskaintza gain, honako ekintza hauetakoaren bat edo batzuk jaso ahal izango dituzte: prestakuntza-edukiak diseinatzea edo prestatzea, ikaskuntzako sareak ezartzea, aldi baterakoak nahiz iraunkorrak, irakaskuntza materiala diseinatzea, prestatzea eta argitaratzea, prestakuntzan erabiltzen den edozein euskarritan, 2014. urteko edo hurrengo urteetako prestakuntza-planak oinarri izango dituen prestakuntza-beharrearen diagnostikoa egitea, erakundeak garatutako prestakuntzaren aroberakemendua, transferentzia edo eraginaren ebaluazioa aztertzea'.

2. Eskaera egiteko klikatu **Eskaera eta beste izapide batzuk** erlaitzean. Ondoren, klikatu **Kanal elektronikoa** aplikazioan sartzeko. Pantaila horretan **Hirugarrenaren datuen alta** inprimakia ere lor dezakezu.

euskadi.net

Harrera

Prestakuntza-plan edo programa aurkezten duten administrazioentzako laguntzak
IVAP - Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea

Bidali Inprimatu
Erakutsi informazio osoa [+]

Laburpena Eskaera eta beste izapide batzuk Erabakia eta errekurtsioak

Diru-laguntza eskabidea

» Eskabidea eta dokumentazioa aurkeztea

Kanal elektronikoa

Diru-laguntzaren izapide bereziak

Berariazko izapideak dira, kasuan kasuko laguntzako prozedura motaren arabera, pertsona interesatuek bere espedientearen bizitzan zehar egin behar dituenak, Administrazioak hori egitea eskatzen dionean.

» **Hirugarrenaren datuen alta/aldaketa Ogasun eta Finantza Saileko erregistroan**
Administrazioak laguntzak eta diru-laguntzak ordaindu ahal izateko, Eusko Jaurlaritzako Ogasun eta Finantza Saileko Kontrol Ekonomikoko Bulegoaren datu-basean sartuta egon beharko duzu.

Kanal elektronikoa

» Justifikazioa
Prestakuntza-plana edo -programaren betearazpena justifikatzea

Kanal elektronikoa

3. Pantaila ezberdinetatik aplikazioak eskaera egiteko sarrerara eramango zaituzte. 'Izapidearen gaineko informazioa' erlaitzean **ziurtagiri elektronikoei** buruzko informazioa, **laguntza hau** eta **"Nire kudeaketak"** aplikaziorako sarrera aurkituko dituzu:

euskadi.net

Harrera

2014ko diru-laguntzak, Euskal Autonomia Erkidegoko (EAE) Administrazio Publikoko enplegatuen prestakuntzarako
IVAP - Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea

Bidali Inprimatu
Erakutsi informazio osoa [+]

Kanal elektronikoa: Eskabidea eta dokumentazioa aurkeztea

1. Izapidearen gaineko informazioa 2. Aurkeztu beharreko agiriak 3. Zerbitzu elektronikorako sarbidea

Irakurri informazio hau izapidea hasi aurretik.

- **Ziurtagiri elektronikoa** beharko du interesa duen pertsona edo erakundeak diru-laguntza eskatzeko
- Hurrengo pausuan aurkituko duen dokumentazioa bete, pdf edo onartutako formatuetan, eskaneatu eta ordenagailuan gorde.
- Inprimakiak dauden kasuetan: horiek bete eta ordenagailuan gorde.
- Zerbitzu elektronikora sartu. Bertan 4 pausu jarraitu beharko dira:
 - Eskabidea bete. (**Eskaera egiteko laguntza** erabili)
 - Dokumentuak eta prestatutako inprimakia erantsi.
 - Eskabidea sinatu.
 - Bidali eskabidea eta erantsitako dokumentuak
- Hartu izanaren agiria erakutsiko da pantailan bidalketa egin ondoren.

Oharra: Hiritarren eskubidea da, Administrazio jardurearen boterean edo aurkitzen duten prozedurarako arau aplikagarriak ez eskatutako dokumentua ez aurkeztea, (Administrazio Publikoaren Administrazio-Prozedura Erkidego Arubide Juridiko azaroaren 26ko, 30/1992 Legeko 35 Artikuluan). Eskubide hau erabil ahal izateko, eskaerako "emandako Dokumentazioa" atalean, emandako dokumentuen informazioa beteko du.

Abisua: Espedientearen egoeraren segimendua [Nire Kudeaketak-en](#) zehar egin ahal izango da.

4. Bigarren erlaitzean **Ordezkaritzaren xedapena** aurkituko duzu. Eskaerari eransteko, pdf hori bete, eskaneatu eta gorde beharko duzu.

Prestakuntza-plan edo programa aurkezten duten administrazioentzako laguntzak
IVAP - Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea

[Bidali](#) [Inprimatu](#)
[Erakutsi informazio osoa \[+\]](#)

Kanal elektronikoa: Eskabidea eta dokumentazioa aurkeztea

1. Izapidearen gaineko informazioa > 2. Dokumentazioa prestatzea > 3. Zerbitzu elektronikorako sarbidea >

Dokumentazio honek entitate-taldeko eskatzaileak izateko baldintzak betetzea akreditatuko du. Eskatzaile-tipo bat baino gehiago badago, zuk harekin dokumentazioa edo identifikatzen denarekiko haiek aurkeztu behar izango duzu soilik.

Tokiko Administrazioa dokumentazioa

» Ordezkaritza-ahalorde nahikoa egiaztatzeko

Ordezkaritza-ahalordea jarraibideak

Entitate-ziurtagiri elektronikoa batekin identifikatzen bazara, ez daukazu egiaztatu beharrik ordezkaritza izateko ahalmen nahikoa daukazula

Pertsona fisikoaren ziurtagiri elektronikoa batekin identifikatzen bazara, eta [Ordezkaritza Erregistro Elektronikoa](#) alta emanda ez bazaude

- **Erakundearen legezko ordezkaritza izanez gero, honako hiru aurkeztu beharko da:**
 - Notarioak legez ziurtatutako sinadura daraman dokumentu publiko edo pribatuaren kopia eskaneatua (PDF formatuan).
- **Borondatezko ordezkaritza izanez gero, honako hiru aurkeztu beharko da:**
 - [Borondatezko Legezko Ordezkaritza Egilestea - Inprimaki normaldua](#)
- **Erakunde publiko baten zuzendaritza duten pertsonen erantskin hiru bete beharko dute, edo beste dokumenturen bat aurkeztu, ziurtatuz, pertsona horrek baimena duela**
 - **Prozedura honetan eskabidea egiteko edota prozedura honek eskatzen duen kudeaketan parte hartzeko.**
 - [Atribuzioen eskuordetarako inprimakia](#)

Dokumentua eskaerari erantsi beharko diozu.

Erlaitz berean **Prestakuntza-planaren eredia** ere badago.

Dokumentazio honek baldintzak betetzea akreditatuko du izapidea hasteko.

» Aurkeztutako proiektuaren deskribapen teknikoa egiaztatzeko

Prestakuntza-plan edo programa jarraibideak

Entitate bakoitzak prestakuntza-plan edo programa bakarra aurkeztu beharko du.

Laguntzak eskatzeko aurkezten diren prestakuntza-plan edo programek, gutxienez, honako edukia hiru izango dute:

- 2013. urteko prestakuntza-planaren helburu nagusia(k).
- 2013. urteko prestakuntza-planaren edukien hartzaile diren taldeen deskribapena.
- Planean jasotako prestakuntza-ekintzen deskribapena (ekintzen deskribapenerako, aipatutako helbide elektronikoa ageri den fitxa teknikoak erabili ahal izango da).
- Prestakuntza-eskaeraren enpresa edo langintza.
- Eskaintza erabiltzeko bitartekoak.

Hemen aurkituko duzu [prestakuntza-planaren eredia](#) bati, eskatutako edukiekin

5. Hirugarren erlaitzean **Eskaera inprimakian** klikatu.

Kanal elektronikoa: Eskabidea eta dokumentazioa aurkeztea

1. Izapidearen gaineko informazioa > 2. Dokumentazioa prestatzea > 3. Zerbitzu elektronikorako sarbidea >

Izapide elektronikoa zerbitzura sartu baino lehen, formatu digitaletan dokumentazio guztia prestatutako eta onartutako ziurtagiri elektronikotako bat ukatea ziurta ezazu.

[Eskaera-inprimakia](#)

6. Lehenengo aldiz egiten duzunean, datuak pantaila honetan bete beharko dituzu:

euskadi.net

[Hasiera](#) [Kontaktua](#) [Laguntza](#) [Mapa](#) [Erabilerraztasuna](#) [Identifikatu](#)

[1] Paso --> Datuak bete [2] Paso --> Dokumentuak erantsi [3] Paso --> Eskaera sinatu [4] Paso --> Eskaera bidali

Bete inprimakiko datuak. (*) duten eremuak nahitaez bete behar dira, prozesuarekin aurrera egiteko. Halaber, lehendik aurkeztutako administrazio-prozedura bereko eskaerak bila ditzakezu Bilatu aurreko eskabideak estekaren bidez. Eskaera zure PCan gorde dezakezu "Gorde" botoia erabiliz; ondoren, eskaera hori inprimakian kargatu ahal izango duzu, "Kargatu eskaera PCtik" aukerara klik eginez.

[Kargatu eskaera diskotik](#)
[Bilatu lehen egindako eskaerak](#)

7. Eskieran agertzen diren jarraibideak jarraitu:

NORK AURKEZTEN DU ESKAERA

Titularra Ordezkarria

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO ADMINISTRAZIO OROKORREKO ENPLEGATUEN PRESTAKUNTZA FINANTZATZEKO LAGUNTZEN ESKAERA ELEKTRONIKOA

ESKABIDEA OSATZEKO ARGIBIDEAK

» Erakundearen ziurtagiriarekin ari bazara

- "Nork aurkezten du eskaera" atalean, aukeratu ezazu "Titularra".
- "Datu pertsonalak" atalean, bete itzazu erakundeari dagozkion datuak "Titularra" atalean.

» Zure izenean ari bazara

- "Nork aurkezten du eskaera" atalean, aukeratu ezazu "Titularra".
- "Datu pertsonalak" atalean, bete itzazu zure datuak "Titularra" atalean.

» Erakundearen ordezkari gisa ari bazara

- "Nork aurkezten du eskaera" atalean, aukeratu ezazu "Ordezkarria".
- "Datu pertsonalak" atalean, bete itzazu ordezkatzeko duzun erakundearen datuak "Titularra" atalean, eta zureak "Ordezkarria" atalean.

DATU PERTSONALAK

TITULARRA

IFZ jarriz gero sozietatearen izenak eta IFZ txartelekoak bat etorri behar dute.

» Izena eta abizenak / Erakundearen izena* XXXgo Udala

» Dokumentu-mota* » Zenbakia*

» Telefonoa

» Sexua

» Gizona » Emakumea

ORDEZKARIA [Aukeratu ordezkatuak](#)

» Izena eta abizenak / Erakundearen izena Peio Gartzia

» Dokumentu-mota » Zenbakia

» Telefonoa

» Sexua

» Gizona » Emakumea

8. Jakinarazpen eta komunikazioetarako kanal **elektronikoa** markatu behar duzu.

JAKINARAZPEN ETA KOMUNIKAZIOETARAKO KANALA

Jakinarazpen eta komunikazioak jasotzeko, aukera hauek dituzu:

» Posta bidezkoa

Posta bidezkoa atalean jarri duzun helbidera igorriko dira.

» Elektronikoa

Nire kudeaketak guneko jakinarazpen eta komunikazioen atalera igorriko dira.

Han sartzeko, onartutako ziurtagiri elektronikoa izan behar duzu.

Oharra: 10 eguneko epea duzu jakinarazpena sartzeko; bestela, jakinarazpena errefusatzat joko da, izapidea egintzat emango da eta prozedurak aurrera egingo du.

» Ondorengo bat aukeratu

- Elektronikoa
- Posta bidezkoa

» Espainia

» Probintzia

9. **Jakinarazpen abisuak** jasotzeko, helbide elektronikoa edota sakeleko telefono-zenbakia sartu beharko duzu (eta 'Erantsi' botoia sakatu). Segurtasuna dela eta, komeni da bi helbide edo telefono-zenbaki, gutxienez, adieraztea.

ABISUAK JASOTZEKO DATUAK

Helbide elektronikoa edo SMS bidezko doako abisuen sistema erabili dezakezu. Sistemak abisatu egingo dizu jakinarazpen edo komunikazio bat bidaltzen zaizun bakoitzean.

» Email

» Sms

JAKINARAZPEN, KOMUNIKAZIO ETA ABISUEN HIZKUNTZA

- Gaztelania
- Euskara

PLANAREN/PROGRAMAREN DATUAK

PRESTAKUNTZA-BEHARREN DIAGNOSTIKOA

» **Kostua**

AURREIKUSITAKO PRESTAKUNTZA-EKINTZAK

» **Kostua**

APROBETXAMENDUAREN EBALUAZIOA

» **Kostua**

DIRU-LAGUNTZAK IZAN DITZAKETEN BESTE EKINTZA BATZUK

EDUKIAK DISEINATZEA/LANTZEA

» **Kostua**

10. **Guztizko kostua** eta **langile-kopurua** adierazi eskaeran.

GUZTIZKO KOSTUA

» **Kostua**

LANGILEAK

» **Erakundearen langile-kopurua, onartutako azken aurrekontu-plantillaren arabera**

11. Irakurri **erantzukizunpeko adierazpenak** eta hautatu planari dagozkionak.

ERANTZUKIZUNPEKO ADIERAZPENAK

» **Bateragarritasun-adierazpenak**

Aitortzen dut:

- Ez naiz laguntzarik jasotzen ari xede eta helburu berarekin administrazio publiko edo erakunde pribatuetatik.

» **Ados** » **Ez ados**

- Administrazio publiko edo erakunde pribaturen bati laguntza eskatu diot, eta eman egin dit (atal honetako datuak "Beste finantziazio-iturri batzuk" eranskinean zehaztu beharko dituzu).

» **Ados** » **Ez ados**

- Administrazio publiko edo erakunde pribaturen bati laguntza eskatu diot, baina oraindik erantzunaren zain nago (atal honetako datuak "Beste finantziazio-iturri batzuk" eranskinean zehaztu beharko dituzu).

» **Ados** » **Ez ados**

» Bestelako adierazpenak

Aitortzen dut:

- Ez daukat diru-laguntza edo laguntza publikoak lortzea eragozten didan zigor penal edo administratiborik.
- Ez dut diru-laguntza edo laguntza publikoak jasotzea eragozten didan lege-debekurik, beren-beregi sexu-diskriminaziotatik lege-debekurik. (1)
- Egunean ditut indarrean dauden xedapenek ezartzen dituzten zerga-betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekikoak, arauz zehaztu bezala. (2)
- Betetzen ditut laguntza hauek jasotzeko indarreko legediak ezarritako baldintzak.
- Benetakoak dira eskabide honetan eta erantsitako dokumentuetan jasotako datuak.

(1) Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legeak seigarren azken xedapenean dioenaren arabera.

(2) 1/1997 Dekretuaren arabera, deialdia kudeatzen duen organoak berariazko baimenik gabe egiaztatu ahal izango du erakunde eskatzaileak egunean dituela zerga-betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekikoak.

AURRETIK ENTREGATUTAKO DOKUMENTUAK

» Dokumentu hauek kontsultazeko baimena ematen dut:

Dokumentu bakoitzeko bere izena, noiz eta zein erakundetean entregatu zen adierazi beharko da.

»

DATU PERTSONALEN BABESA (DPBL) (3)

Eskabidean agertzen diren datuak ezaugarri hauek dituen fitxategi batean sartu dira:

- Izena: Dagokion zuzendaritzaren DPBLaren fitxategiaren izena
- Non arautua: fitxategia sortzeko araua
- Titularra: Eusko Jaurlaritzako dagokion zuzendaritza
- Helburua: laguntza emateko espedienteak kudeatzea

Fitxategiaren berri eman zaio alde aurretik Datuak Babesteko Euskal Bulegoari, eta datuen segurtasun osoa bermatzeko behar diren segurtasun-neurriak ezarrita dauzka. Datu horiek ez zaizkio beste inori emango, legeak bideratutako kasuetan izan ezik.

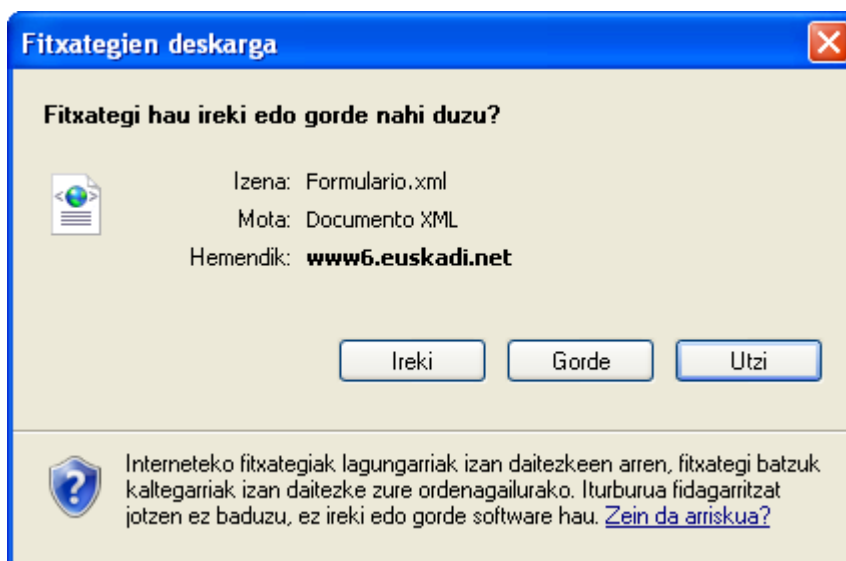
DPBLak aitortzen duen bezala, sartzeko, zuzentzeko, ezereztzeko eta aurka egiteko eskubideez baliatzeko, jarri harremanetan Eusko Jaurlaritzako dagokion zuzendaritzarekin (Donostia-San Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz).

Laguntzak behar bezala esleitzeko, Administrazio publikoak adierazi diren datuak erkatu ahal izango ditu eta berariazko egiaztapenak egin.

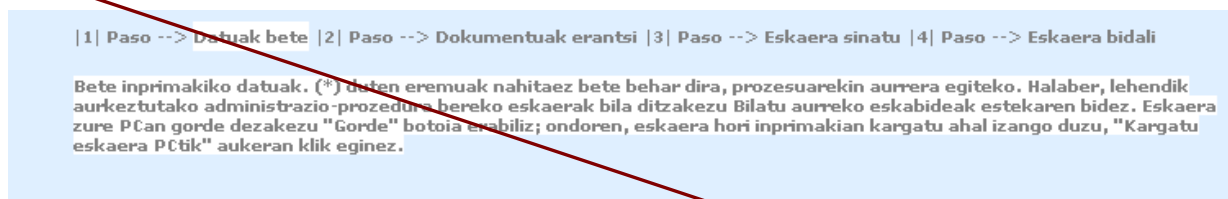
(3) Datu Pertsonalak Babesteari buruzko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak -DPBL- xedatutakoa betez.

12. 'Hurrengoa'-n klikatzen duzunean, akatsik izanez gero, gorritz agertuko dira; beraz, datuak zuzendu eta berriro 'Hurrengoa' botoia sakatu. Dena ondo dagoenean aurrera egingo da.

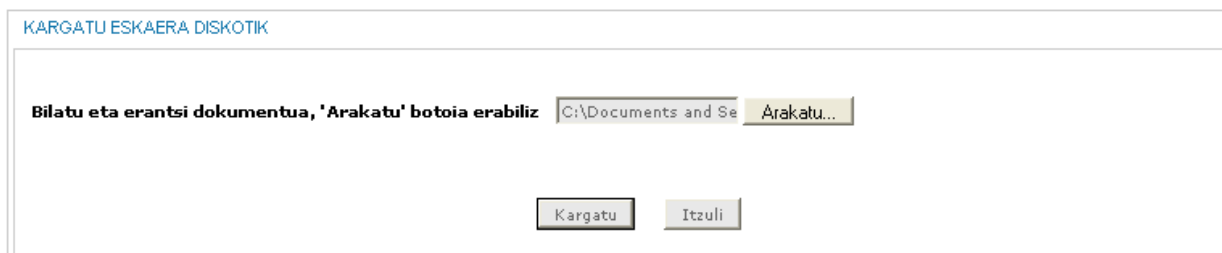
Kontuan izan datuak ez direla automatikoki gordetzen. Une horretan jarraitu ezin edo nahi ez baduzu, 'Gorde' botoia erabili eskabidea **zure ordenagailuan** gordetzeko:



Aurreko eskabidea betetzen jarraitzeko, ekipotik kargatu beharko duzu eta, horretarako klikatu hemen; bestela, eskabide huts berri bat agertuko da.



Kargatu eskaera diskotik
Bilatu lehen egindako eskaerak



Adi! Zerrenda zabalgarrien datuak ez dira gordetzen.

13. Eskabidearekin aurkeztu behar diren dokumentuak eransteko, honako pausu hauek jarraitu beharko dituzu:

- a) 'Dokumentua gehitu' botoia sakatu
- b) 'Arakatu' botoia erabiliz dokumentua bilatu zure ekipoa
- c) 'Dokumentua gehitu' eta bukatzeko
- d) 'Dokumentua erantsi'

Hirugarrenen datuen aldaketa edo altaren fitxa
 Dokumentua gehitu Dokumentua bilatu

Erakundearen ordezkariaren nortasuna egiaztatuko duen agiria
a) Dokumentua gehitu Dokumentua bilatu

Prestakuntza plana
 Dokumentua gehitu Dokumentua bilatu

Bilatu eta sartu dokumentua, "Aztertu" botoia erabiliz **b)** **c)**

d)

Sartutako dokumentuak eskabidean agertuko dira:

Hirugarrenen datuen aldaketa edo altaren fitxa

Erakundearen ordezkariaren nortasuna egiaztatuko duen agiria

Prestakuntza plana

14. 'Hurrengoa' sakatu eta emandako informazio osoa agertuko da:

ORDEZKARIA	
Izena eta Abizenak/Erakundearen Izendapena: IZENA ABIZENA ABIZENA	
Dokumento Mota: DNI	IFZ: 00000001R
Telefonoa: 945000000	
OHARPENA	
Telematikoa:	
OHARRA	
Email: aaaaa@ej-gv.es	
Sms: 666666666	
OHARPENAK ETA OHARRAK JASO NAHI DITUEN HIZKUNTZA	
Euskera	
PLANAREN/PROGRAMAREN DATUAK	
PRESTAKUNTZA-BEHARREN DIAGNOSTIKOA	
Kostua:	1.200€
AURREIKUSITAKO PRESTAKUNTZA-EKINTZAK	
Kostua:	15.800€

15. Eskabidea prest daukazunean, 'Sinatu' botoia erabili:

Aurkeztutako dokumentazioa

Eskaera honetan azaltzen diren datu guztiak egiazkoak dira, eta, ikerketa bat eginda frogatzen bada deklaraturakoak egiazkoak ez direla, faltsutasunagatiko edo gordeketagatiko erantzukizunaren pean eror daiteke.

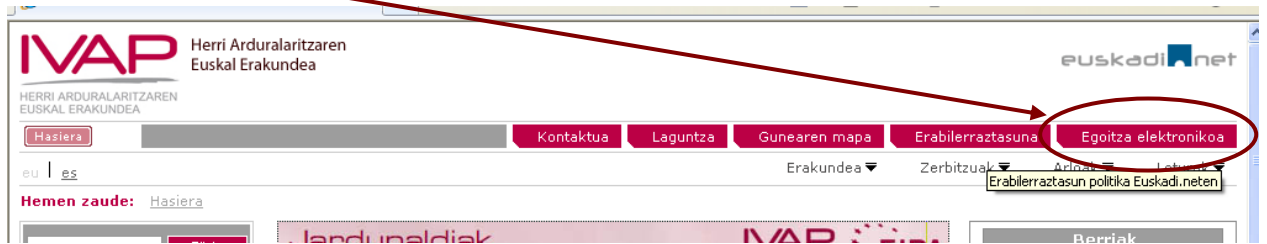
16. Aukeratu sartu duzun agiria eta sinatu:



17. Bukatzeko 'Bidali' ezazu eskabidea eta kopia gorde. Eskabidea IVAPera helduko da zuzenean.

Espedientearen jarraipena “NIRE KUDEAKETAK” aplikazioan

“Nire kudeaketak” aplikaziora sartzeko, hainbat bide erabili dezakezu. Adibidez, [IVAP](#)en web orritik



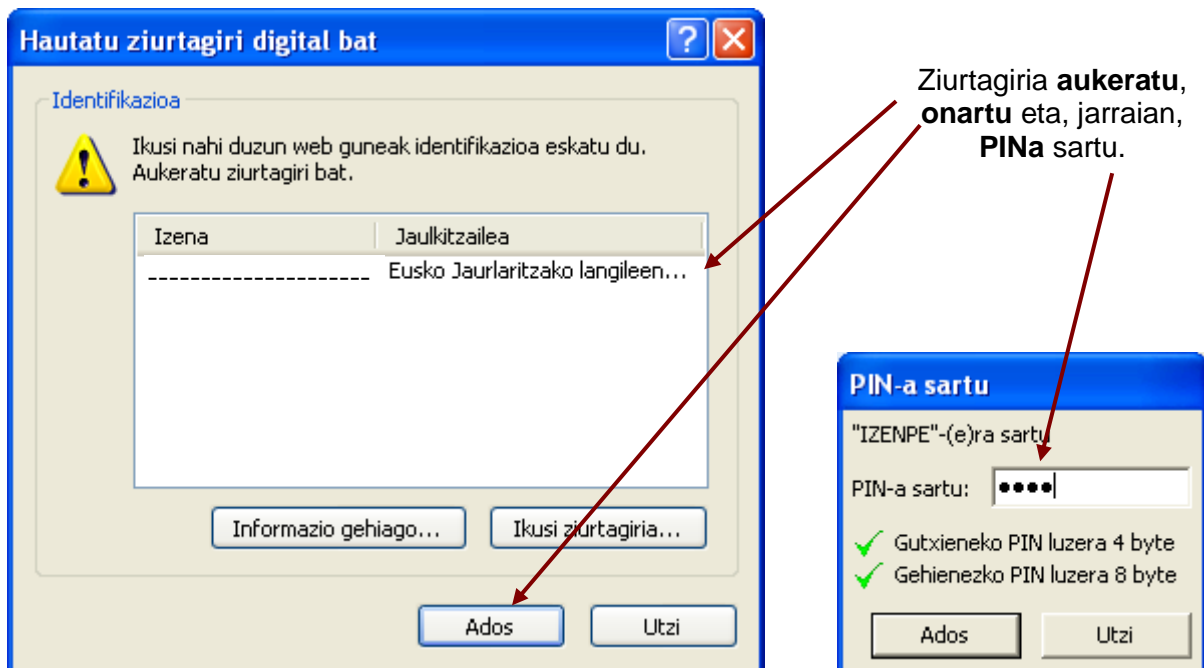
Edo [euskadi.net](#):



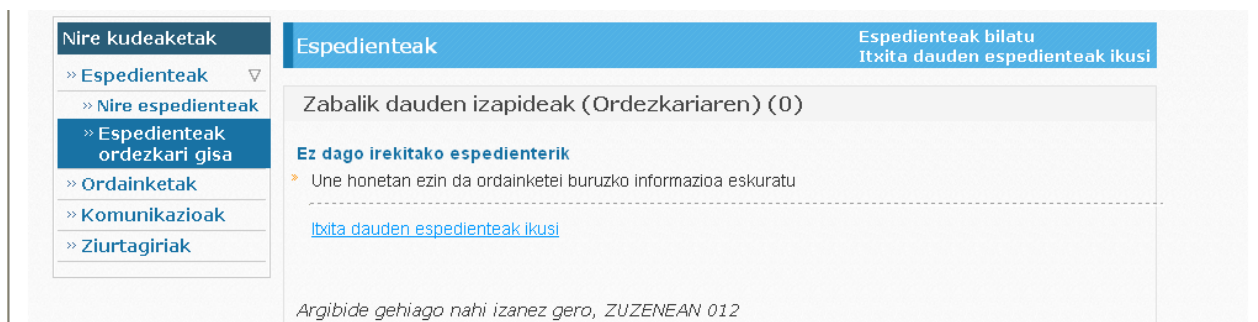
Estekak orri honetara eramango zaitu. **Ziurtagiri digitala** sartu, lehenago egin ez baduzu; eta klikatu hemen:



Hemen aukera dezakezu erabiliko duzun ziurtagiria, bat baino gehiago izanez gero.



Eskaerak aurkezteko epea bukatu eta gero, Nire kudeaketak-en, agertuko da **espedienteak**. Kontuan izan Erakundea dela horren titularra (Udala, Saila, Erakunde Autonomoa...) eta, Erakundearen ziurtagiria ez baduzu erabili sartzeko, bilatu beharko duzula **Espedienteak ordezkari gisa** atalean:



Hemen ere, espedienteari dagozkion **jakinarazpenak** eta **komunikazioak** kontsulta ditzakezu.

Gogora ezazu, **abisu bat jasoko** duzula eskaeran horretarako adierazi dituzun helbide elektronikoa edota telefonoan/etan, jakinarazpen edo komunikazio bat bidaltzen den bakoitzean.

Jakinarazpenek 10 eguneko epea dute jasotzeko; bestela, “errefuxatuta” izango dira. Mezua eta atxikitako dokumentuak ikusteko, lehenik eta behin onartu beharko duzu jakinarazpena; orduan, data eta ordua grabatuko dira eta datu horiek hartuko dira kontuan epeak neurtzeko.

The screenshot shows a web interface for managing communications. On the left is a navigation menu under 'Nire kudeaketak' (My management) with options: '» Espedienteak' (Cases), '» Ordainketak' (Payments), '» Komunikazioak' (Communications), and '» Ziurtagiriak' (Certificates). The main area is titled 'Komunikazioak' (Communications) and has a sub-header 'Jakinarazpenak eta komunikazioak bilatu' (Search for notifications and communications) and 'Egindako jakinarazpenak eta komunikazioak ikusi' (View sent notifications and communications). Below this, it says 'Jaso gabe dituzun jakinarazpenak eta komunikazioak (0)' (Notifications and communications you have not received (0)). A message explains that the system sends notifications and communications, and users can click on 'Jakinarazten den egintza/Komunikatzen den egintza' (Action to be notified/Action to be communicated) to see details. At the bottom, there are two buttons labeled 'Komunikazioak (0)' (Communications (0)).

Diru-laguntza onartzea:

Diru-laguntzen behin-behineko esleipena egin eta gero, “**Nire kudeaketak**”-en jasoko duzu **jakinarazpen bat** emandako Ebazpenarekin; irakurtzen duzunean, honako mezu hau agertuko da:



Testu horretan klikatu beharko duzu laguntza onartzeko eta jarraian **Dokumentua gehitu** loturan; baina dokumenturik ez duzu bidali behar.

▶ Procedimiento: [Ayudas destinadas a la formación 2013.](#)
 Expediente: Expediente telematico, favorable, pago 2 (004-FAV-PAGO2)
 Fecha recogida notificación: 06/11/2013
 Modo de notificación: Electrónico
 Último día para entregar la documentación: 23/11/2013

Egin klik berriro Hurrengoan, onarpena **sinatu** eta dokumentua bidali.

ACEPTACIÓN DE LA AYUDA

A:: Servicio de Formación
DATOS PERSONALES
TITULAR
Nombre:
Número de identificación:
REPRESENTANTE
Nombre:
Número de identificación:
DECLARA
Que le ha sido notificada RESOLUCIÓN FAVORABLE por la que se le concede la ayuda
MANIFIESTA
Que ACEPTA dicha ayuda sujeta al cumplimiento de las condiciones establecidas en la convocatoria

Que todos los datos incorporados en la presente solicitud se ajustan a la realidad y que, de resultar probado mediante la oportuna investigación que no son ciertas las circunstancias declaradas, podrá incurrir en responsabilidad por falsedad u ocultación.

Diru-laguntzaren justifikazioa:

Aurkeztutako Prestakuntza-planaren **betearazpen-justifikazioa** “Nire kudeaketak” aplikazioan egin behar duzu urtean urteko **azaroaren 30a baino lehen**.

Aurkeztu beharreko dokumentuak honako hauek dira:

- Aurkeztutako prestakuntza-planaren betearazpenari buruzko txostena.
- Erakundeak betetako prestakuntza-planaren betearazpenari buruzko ziurtapena. Ziurtapen hori erakundeak kontu-hartzaileak edo barne-fiskalizazioaren arduradunak izenpetuta egon behar da.
- Erantzukizunpeko adierazpena, planak inongo erakunde edo pertsonatik laguntzarik, deialdi honetan esleitutako laguntzak barne direla, jasotzen ez duelakoa, haien finantzaketa gehiegizkoa badakarte, kostuaren edo bete den planaren zati baten kostuaren gainetik dagoen zenbateko batean.

Aplikazio honekin **arazo teknikoren bat** izanez gero, deitu Zuzenean zerbitzura:

<p>Laguntza zerbitzua: Espedienteari buruzko kontsultaren bat (epeak, dokumentazioa, errekurtsioak...) egin nahi baduzu edo arazo teknikoren bat (nabigatzailearekin, ziurtagiri elektronikorekin...) badaukazu hona hemen kontsultetarako telefono zenbakiak:</p> <p>Herritarrentzako Arreta Zerbitzua - Zuzenean</p> <p>Telefonoak artapenerako etenik gabeko ordutegia dauka, astelehenetik ostiralera, 8:00etatik 20:00ak arte. Euskal Autonomia Erkidegotik: 012 Euskal Autonomia Erkidegoaz kanpotik: 945 018000 Atzerriik: 00 34 945 018000</p>

Eta laguntzei buruzko galderak izanez gero, guri deitu telefono-zenbaki hauetara:

9450 17612 edo 9450 17621