

Manual de usuario

[X88] Sistema de Gestión de la Publicación de las Ayudas de Euskadi.net

Fecha: Enero 2013

Referencia: Guía de uso de la aplicación

Tabla de contenido

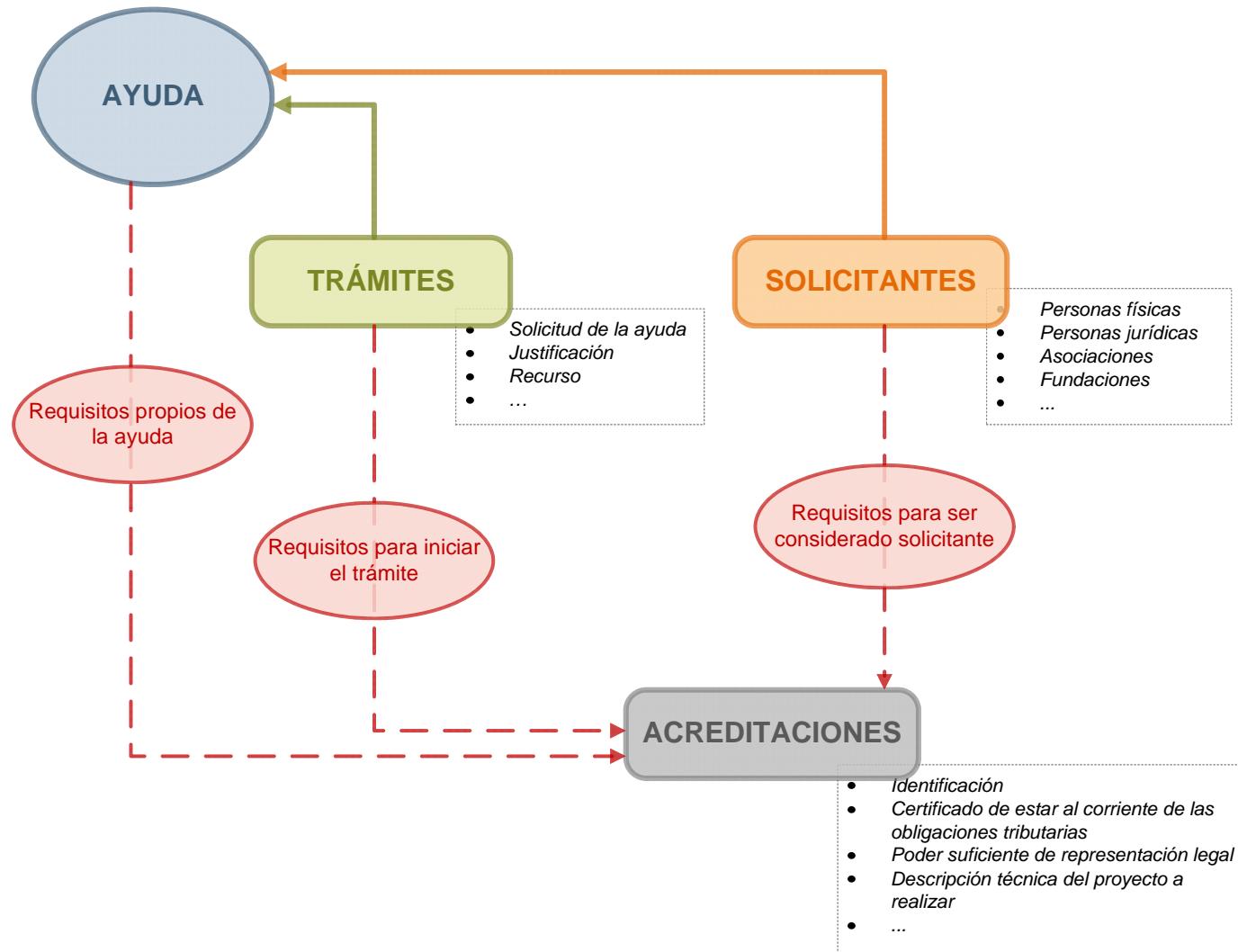
1 Descripción general de entidades	3
2 Flujo de creación de una Ayuda	3
3 Funcionalidades generales de la aplicación de Ayudas	3
Ayuda contextual de sección	1
Ayuda contextual de Campo	1
Editor texto enriquecido (HTML)	1
Traducción de los datos “publicables” con versión idiomática	1
Componente “Referenciador” (Opciones)	3
4 Mantenimiento de los Catálogos [Pasos 1, 2 y 3]	3
Menú de la aplicación: Acceso a los catálogos	1
Creación [Catálogos]	1
Edición [Catálogos]	1
Estado [Catálogos]	1
Catalogación [Catálogos]	1
Acreditaciones: Clasificación / Catalogación	1
Acreditaciones: Datos básicos	1
Acreditaciones: Modelos para acreditar los requisitos (I)	1
Acreditaciones: Modelos para acreditar requisitos (II)	1
Solicitantes: Clasificación / Catalogación	1
Solicitantes: Datos básicos	1
Solicitantes: Requisitos que tiene que cumplir la entidad solicitante	1
Solicitantes: 1. Definición de requisitos	1
Solicitantes: 2. Acreditación de requisitos	1
Trámites: Clasificación / Catalogación	1
Trámites: 1. Datos generales	1
Trámites: 2. Canal electrónico	1
Trámites: 2. Canal electrónico (Información)	1
Trámites: 2. Canal electrónico (Acceso)	1
Trámites: 2. Canal electrónico (Servicios)	1
Trámites: Requisitos se que tienen que cumplir para iniciar el trámite	1
Trámites: 4. Definición de requisitos	1
Trámites: 5. Acreditación de requisitos	1
Guardar [catálogos]	1
Eliminar [Catálogos]	1
5 Gestión de Ayudas [Pasos 4, 5 y 6]	3
Menú de la aplicación: Gestión de las Ayudas	1
Crear Ayuda	1
Catalogación Ayudas	1
Edición Ayuda	1
Previsualizar Ayuda	1
Copiar Ayuda	1

6	Eliminar Ayuda	1
6	EDICIÓN: Datos de una Ayuda	3
	Datos Generales ► Datos básicos	1
	Datos Generales ► Organismos	1
	Datos Generales ► Solicitantes (I)	1
	Datos Generales ► Solicitantes (II)	1
	Datos Generales ► Normativa (I)	1
	Datos Generales ► Normativa (II)	1
	Datos Generales ► Prestación	1
	Tramitación ► Solicitud, Específicos y Otros trámites (I)	1
	Tramitación ► Solicitud, Específicos y Otros trámites (II)	1
	Tramitación ► Lugares de presentación	1
	Tramitación ► Representación	1
	Requisitos ► Resumen de requisitos	1
	Requisitos ► Acreditación de requisitos	1
	Requisitos ► Interoperabilidad para acreditar	1
	Requisitos ► Aportación de acreditaciones	1
	Requisitos ► Configurar ordenación de requisitos	1
	Resolución ► Datos para la resolución	1
	Atención Ciudadana ► Noticias / Avisos	1
	Atención Ciudadana ► Ficha internet	1
	Atención Ciudadana ► Datos de contacto	1
7	PREVISUALIZACIÓN: Ficha web de la Ayuda en euskadi.net	3
	Previsualizar	1
	Previsualizar Ficha Web (Secciones) ► Cabecera	3
	Previsualizar Ficha Web (Secciones) ► Subcabecera (información adicional)	3
	Previsualizar Ficha Web (Secciones) ► Resumen	3
	Previsualizar Ficha Web (Secciones) ► Solicitud y Otros Trámites	3
	Previsualizar Ficha Web (Secciones) ► Trámite: Canal Electrónico	3
	Previsualizar Ficha Web (Secciones) ► Trámite: Canal Presencial	3
	Previsualizar Ficha Web (Secciones) ► Resolución	3
8	PUBLICACIÓN de las Ayudas en euskadi.net [Paso 7]	3
	Publicar la Ayuda	1

EJIE S.A.

Mediterráneo, 14
01010 Vitoria-Gasteiz
Posta-kutxatila / Apartado:
809
01080 Vitoria-Gasteiz
Tel. 945 01 73 00*
Fax. 945 01 73 01
www.ejie.es

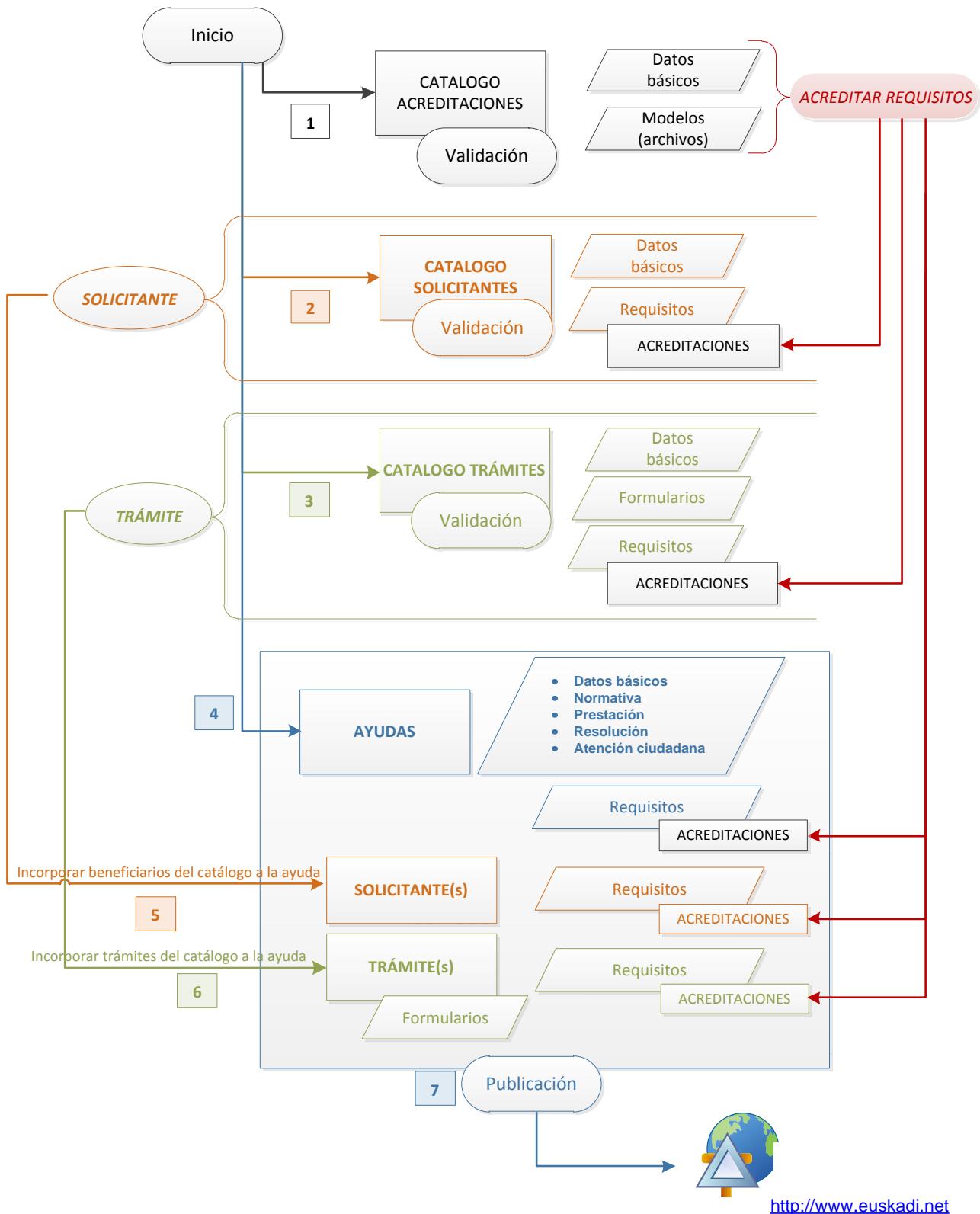
1 Descripción general de entidades



La **Ayuda** es el **CONTENIDO** que se va a publicar en Euskadi.net; con sus versiones idiomáticas de datos, adjuntos, etc. y tomará **información estandarizada de los catálogos de solicitantes, de trámites y de acreditaciones**. Estos Catálogos almacenan datos que pueden ser comunes a cualquier ayuda.

- **Catálogo de Acreditaciones:** información acerca de la **documentación a aportar** para acreditar:
 - a. los requisitos que condicionan la **pertenencia a los colectivos beneficiarios** a los cuales va dirigida la ayuda y
 - b. los requisitos que condicionan la **adjudicación de la ayuda**.
- **Catálogo de Solicitantes:** información de los tipos de entidades que pueden optar a solicitar las ayudas; describiendo, por cada tipo los requisitos "base" y las acreditaciones (tomadas del catálogo) que avalan la condición de posible entidad beneficiaria de la ayuda.
- **Catálogo de Trámites:** definición "base" de los trámites que el ciudadano puede realizar en el ámbito de una ayuda, por ejemplo: *trámite de solicitud, trámites específicos para cada ayuda, trámites "comunes" a todas las ayudas*.
- Las **Ayudas** tienen la siguiente información:
 - a. *datos específicos de la convocatoria de la ayuda (como son: el título de la ayuda, el objeto, la dotación presupuestaria, etc.)*
 - b. *datos procedentes de los catálogos de solicitantes y trámites, que pueden ser aprovechados en su totalidad o adaptarse en la medida en que se necesite, para la Ayuda concreta (incluso incorporando/modificando/*

2 Flujo de creación de una Ayuda



Paso 1 Mantenimiento y validación del Catálogo de Acreditaciones:

Esta tarea se realiza fundamentalmente en la DIAE, que será la encargada de introducir y mantener toda la información de las Acreditaciones.

Los usuarios también podrán almacenar información y crear contenidos en los catálogos y usarlos en las ayudas aunque estén "provisionales", pero siempre será la DIAE la encargada de validar todos los contenidos que esté en "provisional".

Paso 2 Mantenimiento y validación del Catálogo de Solicitantes:

Esta tarea se realiza fundamentalmente en la DIAE, que será la encargada de introducir y mantener toda la información de los Solicitantes.

Los usuarios también podrán almacenar información y crear contenidos en los catálogos y usarlos en las ayudas aunque estén "provisionales", pero siempre será la DIAE la encargada de validar todos los contenidos que esté en "provisional".

Paso 3 Mantenimiento y validación del Catálogo de Trámites:

Esta tarea se realiza fundamentalmente en la DIAE, que será la encargada de introducir y mantener toda la información de los Trámites.

Los usuarios también podrán almacenar información y crear contenidos en los catálogos y usarlos en las ayudas aunque estén "provisionales", pero siempre será la DIAE la encargada de validar todos los contenidos que esté en "provisional".

Pasos 4, 5 y 6 Gestión de las Ayudas:

Cada ayuda tendrá datos específicos que la definen y además tomará toda la información pre-configurada en los catálogos, para definir los solicitantes (destinatarios) y los trámites.

Cualquier usuario podrá crear una ayuda atendiendo a sus permisos sobre la aplicación y sobre las áreas/workareas de almacenamiento de contenidos. Cada usuario sólo podrá modificar las ayudas que él creó y podrá consultar las ayudas creadas por otros usuarios.

Paso 7 Publicación de las Ayudas en euskadi.net

El proceso de publicación de una ayuda hará que ésta sea visible en internet a través de los portales corporativos en euskadi.net, sede electrónica, etc.

Las ayudas se indexarán de forma que se puedan buscar tanto desde euskadi.net como en internet, en general (por ejemplo, a través de google).

3 Funcionalidades generales de la aplicación de Ayudas

Tip

Ocultar

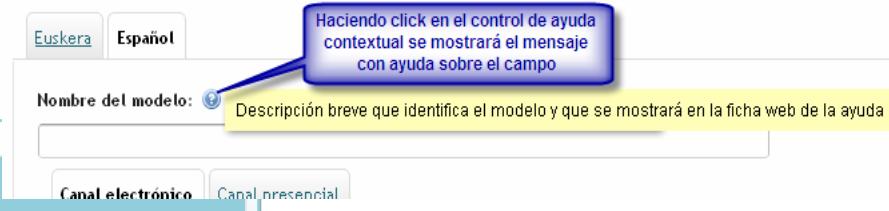
Es importante que el «Acrónimo» sea una única palabra para facilitar la búsqueda e indexación de las ayudas. Éste será común a todas las versiones idiomáticas de los datos de la ayuda.

En el «Título» se deberían incluir palabras lo más descriptivas posible con el mismo objetivo de fácil localización, se recomienda además que el texto del título no contenga demasiados caracteres para una óptima visualización en la web.

AYUDA CONTEXTUAL DE SECCIÓN

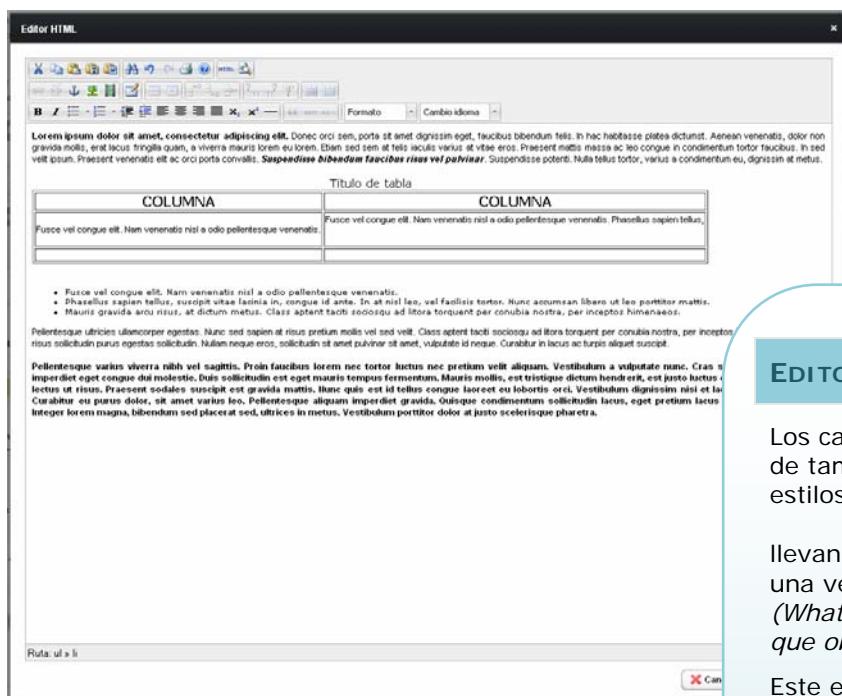
Este control mostrará ayuda sobre cómo llenar los campos de una determinada sección, qué significan dichos campos y cualquier ayuda adicional que sirve para entender el negocio de la pantalla.

Este control se puede mostrar u ocultar a elección del usuario.



AYUDA CONTEXTUAL DE CAMPO

Haciendo click en este control, la aplicación mostrará una breve descripción de ayuda sobre el campo al que está asociado.



EDITOR TEXTO ENRIQUECIDO (HTML)

Los campos de texto enriquecido, es decir, aquellos de tamaño "ilimitado" en los que se pueden introducir estilos de fuente, párrafos, viñetas, etc. siempre

llevan asociado el botón , el cual muestra una ventana con un editor de texto del tipo WYSIWYG (*What You See Is What You Get = lo que ves es lo que obtienes*)

Este editor estándar es una versión reducida de cualquier procesador de textos que permite copiar-pegar, dar estilos a la fuente, a los párrafos, insertar enlaces externos e internos, imágenes, multimedia, etc.

En la siguiente dirección se puede encontrar un manual de uso general del editor de texto HTML que está implementado en Euskadi.net

http://www.jusap.ejgv.euskadi.net/r47-wzeduki/es/contenidos/informacion/wz_tiny_editorea/es_20110603/web_zerbitzua.html

TRADUCCIÓN DE LOS DATOS “PUBLICABLES” CON VERSIÓN IDIOMÁTICA

Los datos traducibles (en todas las pantallas) se agrupan en una sección con una pestaña para cada idioma en el que va a estar disponible el contenido, en Ayudas, de momento: Euskera y Español.

El idioma “principal” del contenido es el mismo que el idioma de trabajo asociado al usuario logeado. Los datos se introducen en este idioma y al cambiar a otra versión idiomática, se mostrarán los controles de “Ayuda a la traducción” asociados a cada campo:

- *La primera vez, aparecen los textos en blanco y los check de comprobación de texto traducido estarán desmarcados.*
- *Haciendo click en el botón “Traducir” de cada campo de texto, se abre la herramienta para la traducción.*

La herramienta de traducción de textos es una ventana en la que se muestra el texto en el idioma original a modo de ayuda a la traducción y en el campo de texto se podrá introducir el texto en el idioma seleccionado.

Con el check “Traducido” se controlará si la traducción está concluida o por el contrario todavía no queda validado.

En función de si el usuario ha marcado los textos como traducidos o “pendientes” de traducción se mostrarán u ocultarán los controles de la herramienta de traducción.

Una vez que se ha utilizado la herramienta de ayuda a la traducción, la aplicación controlará los cambios de los textos en sus diferentes idiomas, así si se producen cambios en el idioma original al volver a la pestaña de otro idioma, volverán a aparecer las herramientas de ayuda a la traducción.

Por ejemplo:

- a. *El idioma por defecto es “español” y se introducen los textos en este idioma*
- b. *En la pestaña de “euskeria” aparecen las herramientas de ayuda a la traducción y se utilizan para traducir los textos del español al euskera, pudiendo quedar éstos marcados como “traducidos” o no.*
- c. *Se guardan los cambios y la próxima vez que se cambien los textos de “español” al cambiarse a la pestaña de “euskeria” aparecerán las herramientas de ayuda a la traducción indicando que ha habido cambios en los textos originales que aún no han sido traducidos.*

The image contains two screenshots of a web form titled "Datos básicos de la acreditación".

Screenshot 1 (Top): Shows the "Euskera" tab selected. A callout bubble points to the "Versión idiomática: cambio de idioma" button. Below it, there are fields for "Nombre público:" and "Descripción:", with a note below stating: "Las entidades, deben acreditar la constitución del representante, así como justificar poder suficiente en el Registro correspondiente, según su forma".

Screenshot 2 (Bottom): Shows the "Español" tab selected. A callout bubble points to the "Utilidad 'Ayuda a la traducción'" button. Below it, there are fields for "Nombre público:" and "Descripción:", with a note below stating: "El cómo se acredita poder suficiente de representante se explica en 'Acreditación de...'".

COMPONENTE “REFERENCIADOR” (OPCIONES)

Tipo de enlace

Normal

Campos obligatorios*

Texto del enlace*:

Uri del enlace*:

Texto descriptivo del enlace (title):
Es necesario cumplimentarlo cuando el texto del enlace no es suficientemente descriptivo, por ejemplo "Haga click aquí".

Archivo adjunto

Boletín

Otros tipos de enlaces

Apariencia del enlace

Enlace de tipo “Normal”

Este tipo de enlace es el que hace referencia a una **dirección web (URL)**, todos los campos son obligatorios:

- **Texto del enlace**: texto que describe el enlace y sobre el que se va a hacer click en la página
- **URL del enlace**: dirección web correctamente formada (p. ej. incluir http://)
- **Texto descriptivo del enlace**: hace referencia a la propiedad “title” del código HTML que proporciona una ayuda adicional sobre el enlace. En la visualización web, se mostrará al pasar por encima del enlace, sin llegar a hacer click en él.

Tipo de enlace

Normal

Archivo adjunto

Campos obligatorios*

Texto del enlace*:

Texto descriptivo del enlace (title):
Es necesario cumplimentarlo cuando el texto del enlace no es suficientemente descriptivo, por ejemplo "Haga click aquí".

Boletín

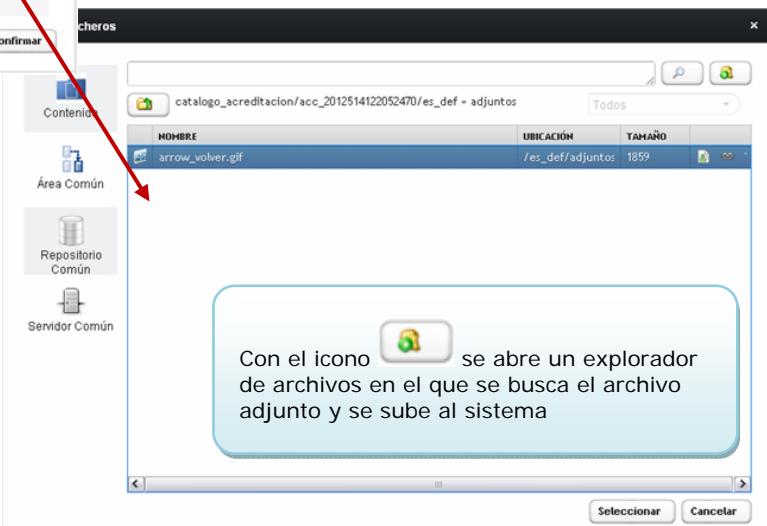
Otros tipos de enlaces

Apariencia del enlace

Enlace de tipo “Archivo adjunto”

Este tipo de enlace es el que hace referencia a un documento físico que se sube al Gestor de Contenidos desde el ordenador personal:

- **Texto del enlace**: texto que describe el enlace y sobre el que se va a hacer click en la página
- **Texto descriptivo del enlace**: hace referencia a la propiedad “title” del código HTML que proporciona una ayuda adicional sobre el enlace. En la visualización web, se mostrará al pasar por encima del enlace, sin llegar a hacer click en él.



Enlace de tipo “Boletín”

Este tipo de enlace es el que hace referencia a un contenido, normalmente de tipo “Normativa” (leyes, decretos, órdenes, etc.), que está publicado en el BOPV – Boletín Oficial del País Vasco, mediante esta herramienta se generará automáticamente el enlace a la sección donde se encuentra la disposición normativa dentro del Boletín.

Antes de realizar el enlace se deben conocer los datos acerca del Boletín:

- **Año**: año de publicación del BOPV
- **Mes**: mes en que se publicó el BOPV
- **Nº de orden**: es el número de la sección dentro del BOPV (del año y mes seleccionados) dónde se encuentra el contenido (ley, decreto, etc.). Su formato es de 5 dígitos (obligatoriamente). Si el número de orden tiene menos de 5 dígitos, éste se completará con ceros por la izquierda. Por ejemplo: 00234
- **Idioma**: idioma de la disposición sobre el que se quiere hacer el enlace
- **Texto del enlace**: será el texto que describe el enlace y sobre el que se deberá hacer click para que se abra el contenido del boletín.
- **Texto descriptivo del enlace**: hace referencia a la propiedad “title” del código HTML que proporciona una ayuda adicional sobre el enlace. En la visualización web, se mostrará al pasar por encima del enlace, sin llegar a hacer click en él.

The screenshot shows a form titled "Tipo de enlace" with the "Boletín" option selected. Under "Campos obligatorios*", there are dropdown menus for "Año" (2012) and "Mes" (Junio), an empty input field for "Nº de orden:", and a dropdown menu for "Idioma" (Castellano). Below these are two text input fields: "Texto del enlace:" and "Texto descriptivo del enlace (title)". A note at the bottom states: "Es necesario cumplimentarlo cuando el texto del enlace no es suficientemente descriptivo, por ejemplo 'Haga click aquí'." At the bottom right are buttons for "Cancelar", "Ver HTML", and "Confirmar".

Enlace de tipo “Otros tipos de enlace”

En esta sección se realizan enlaces generales a contenidos o recursos (imágenes, vídeos, etc.) del gestor de contenidos.

- **Texto del enlace**: será el texto que describe el enlace y sobre el que se deberá hacer click para que se abra el contenido.
- **Texto descriptivo del enlace**: hace referencia a la propiedad “title” del código HTML que proporciona una ayuda adicional sobre el enlace. En la visualización web, se mostrará al pasar por encima del enlace, sin llegar a hacer click en él.
- **Botón “Seleccionar”**: abrirá la ventana para realizar la búsqueda del contenido en la estructura de almacenamiento del Gestor de Contenidos.

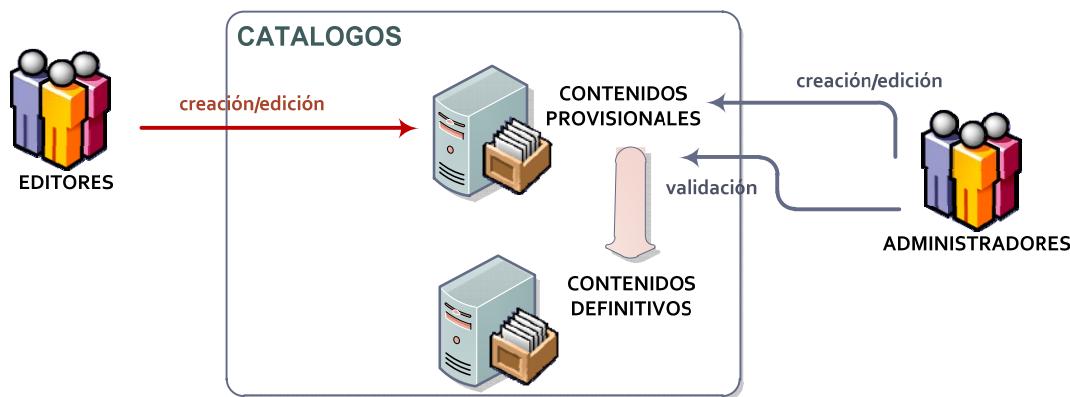
The screenshot shows a form titled "Tipo de enlace" with the "Otros tipos de enlace" option selected. Under "Campos obligatorios*", there is a section titled "Seleccione el tipo de recurso con el que quiere enlazar:" with four options: "Contenido o fichero (Imagenes, video, etc.)", "Listado de contenidos", "Búsqueda de recursos", and "Página". Below these are two text input fields: "Texto del enlace:" and "Texto descriptivo del enlace (title)". A note at the bottom states: "Es necesario cumplimentarlo cuando el texto del enlace no es suficientemente descriptivo, por ejemplo 'Haga click aquí'." At the bottom right are buttons for "Cancelar", "Ver HTML", and "Confirmar".

4 Mantenimiento de los Catálogos [Pasos 1, 2 y 3]

La configuración y mantenimiento de la información almacenada en los **Catálogos** es una tarea responsabilidad del grupo de usuarios **Administradores**.

El **objetivo** principal de estos Catálogos es **almacenar información lo más estandarizada posible** sobre las acreditaciones, solicitantes y trámites y que posteriormente será reutilizada e incorporada en todas las ayudas.

Los **Catálogos** de acreditaciones, solicitantes y trámites son en cierta forma el módulo más importante del sistema ya que, en la medida que este tipo de contenidos estén bien definidos, que los datos estén **actualizados** y en definitiva que **la información sea de calidad**, va a agilizar y facilitar enormemente a los técnicos responsables las tareas de creación de las fichas informativas de las Ayudas.



MENÚ DE LA APLICACIÓN: ACCESO A LOS CATÁLOGOS

A través de la opción “**Catálogos**” del menú principal de la aplicación se puede acceder a los contenidos de **acreditaciones, solicitantes y trámites** de los catálogos:

1. Crear contenido
2. Buscar contenido para modificarlo y/o borrarlo.



CREACIÓN [CATÁLOGOS]

La información que nos pide inicialmente es el **nombre del catálogo**: éste es un nombre (libre), pero es recomendable poner un texto coherente con el contenido que se está creando de forma que, sea fácilmente accesible y localizable a través de las búsquedas. Este **nombre es de uso exclusivamente interno**, es decir, nunca será visible para la ciudadanía a través de las páginas web.

Creando acreditación

Código interno: acc_2013022132854636

Nombre en el catálogo:

Acreditar empadronamiento

EDICIÓN [CATÁLOGOS]

Un contenido del catálogo de acreditaciones se puede editar accediendo desde la Creación y desde la selección la Lista de resultados de una Búsqueda en el catálogo.

Gestor de Contenidos (Beta)

[Salir del Gestor](#)

1 Inicio **2 Buscando acreditaciones**

Resultados de la búsqueda

NOMBRE EN EL CATÁLOGO	NOMBRE PÚBLICO	TIPO DE ACREDITACIÓN	PROVISIONAL?
<input type="checkbox"/> Registro de agentes científico-tecnológicos	Para Acreditar estar inscrito	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Necesidad de servicios médicos	Para acrecentar la necesidad	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Obligaciones tributarias	Para acrecentar el cumplimiento	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Presupuesto	Para acrecentar el coste de	Programa o actividad a desarrollar	
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae	Para acrecentar la cualificación	Entidad solicitante	
<input checked="" type="checkbox"/> Representación legal	Para acrecentar poder sufragar	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Suscripción de acuerdo de colaboración para realización de actividades	SOLO INTRODUCIDO TÍTULO		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto	Para acrecentar la justificación	Justificación	
<input type="checkbox"/> HEZABIDEAK - Grupo 1 Acreditación de encontrarse el proyecto	Para acrecentar que el proyecto	Programa o actividad a desarrollar	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cuenta justificativa simplificada	Para acrecentar la justificación	Justificación	

Mostrar Resultados: 10 Mostrando página 3 de 7 páginas

[<- Primera Página](#) [<- Anterior](#) [Siguiente ->](#) [Última Página ->](#)

Idiomas [Español](#)
[Ayudas y Soporte](#) | [Manual de ayuda](#) | [Contactar con el CAU](#) | [Contactar con PCI](#) | [www.euskadi.net](#)

ESTADO [CATÁLOGOS]

Al crear un contenido en cualquiera de los Catálogos, se establece el estado (o situación) a “**Provisional**”; esto significa que el contenido aún no está validado por los usuarios responsables de los catálogos (DIAE).

- Cualquier usuario con acceso a la aplicación puede crear contenidos en los Catálogos haciéndolo de forma provisional. Mientras los contenidos del tipo acreditaciones, solicitantes o trámites están en el estado “Provisional” se pueden utilizar y vincular en otros contenidos y ayudas, pero se ha de tener en cuenta que son contenidos NO validados por los usuarios Administradores que son los encargados de la supervisión de los catálogos.
- **Sólo los Administradores (DIAE) podrán validar los contenidos de los catálogos pasándolos al estado “Definitivo”.**

Editando: Constitución legal (acc_201302991132500)

En Provisional (creado por usuario DOMADOMA)

Situación “provisional” (significa que este contenido se puede utilizar en otros contenidos, pero aún NO está aprobado)

Provisional Definitivo

CATALOGACIÓN [CATÁLOGOS]

Los contenidos de los catálogos se tienen que catalogar bajo unos “ejes de catalogación” ya definidos para cada tipo de contenido.

Por definición, las estructuras de catalogación obligan a seleccionar una “etiqueta”, como mínimo, en un nivel jerárquico predefinido. Marcando la casilla “Ignorar” se puede evitar esta validación.

Ignorar

La opción “[Mostrar ejes +](#)” y “[Ocultar ejes -](#)” muestra u oculta el árbol jerárquico de “etiquetas” de la estructura sobre la que se desea catalogar el contenido.

Las etiquetas de catalogación seleccionadas, se van mostrando debajo del árbol jerárquico y haciendo click en el ícono “Suprimir” de cada etiqueta se puede eliminar la selección de la misma.

[Temas / Subtemas]: Administración Pública / Atención y participación ciudadana

The screenshot shows the 'Temas / Subtemas' cataloging interface. At the top, there's a checkbox for 'Permitir interoperabilidad?' with options 'Sí' and 'No'. Below that is a section titled 'Ámbito de aplicación' with a search bar and a 'Buscar' button. The main area is titled 'Añadir más catalogaciones' and contains a search bar with placeholder text 'Introduzca el término que desea buscar'. A large list of categories is shown, each with a checkbox. Some categories have sub-options. The 'GENERAL' category is selected. The categories listed include:

- Temas / Subtemas (Temas y subtemas sobre los que versa el contenido)
 - Acción exterior
 - Actividad Política y de Gobierno
 - Actividades Económicas
 - Administración Pública
 - Asuntos sociales
 - Cultura
 - Educación**
 - Alumnado
 - Centros**
 - Curso escolar no universitario: matriculación, calendarios, organización...
 - Etapa infantil
 - Etapa obligatoria: Primaria y Secundaria
 - Etapa Postobligatoria: Bachillerato, Formación Profesional y Universidad

MANUAL DE USUARIO

ACREDITACIONES: CLASIFICACIÓN / CATALOGACIÓN

Estos datos son de uso interno y no tendrán su reflejo en la ficha web de las ayudas; no tienen versión idiomática.

Colección	No tiene operativa por el momento. El único valor posible y que ya está seleccionado por defecto es "Gobierno Vasco".
Tipo de acreditación	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Entidad solicitante</u>: Cuando la acreditación, demuestra un requisito de la propia entidad o persona solicitante. - <u>Programa o actividad a desarrollar</u>: Cuando la acreditación, demuestra un requisito que tiene que ver con el programa, actividad a desarrollar o hecho subvencionable. - <u>Libramiento de pagos</u>: Para que la administración pueda efectuar los pagos a las entidades beneficiarias, estas deben acreditar que se encuentran dadas de alta en el registro de terceros de la administración. - <u>Justificación</u>: Cuando la acreditación, justifica que la cantidad percibida por la entidad o persona beneficiaria ha sido utilizada para el hecho para el que se otorgó.
¿Permite interoperabilidad?	<ul style="list-style-type: none"> - <u>SI</u>: se marca este valor cuando no es necesario que el solicitante de las ayudas presente esta acreditación, ya que la administración cuenta con los medios necesarios para obtener dicha información. - <u>NO</u>: cuando la administración no tiene la posibilidad de obtener la acreditación requerida y es la propia entidad o persona interesada quien debe aportar la documentación acreditativa.
Ámbito de aplicación	Las acreditaciones se tienen que catalogar en "eje" [Temas/Subtemas] y además la o las etiquetas seleccionadas en el árbol jerárquico deben ser como mínimo de nivel 2

Catalogación / Clasificación

Colección: Gobierno Vasco

Nombre en el catálogo: Constitución legal

Tipo de acreditación: Entidad solicitante

Permite interoperabilidad?: Sí No

Ámbito de aplicación

La estructura (Temas / Subtemas) debe ser catalogada a nivel 2. OK

Añadir más catalogaciones

Introduzca el término que desea buscar

Buscar

Ocultar ejes -

Temas / Subtemas (Temas y subtemas sobre los que versa el contenido)

- Acción exterior
- Actividad Política y de Gobierno
- Actividades Económicas
- Administración Pública
- Asuntos sociales
- Cultura
- Educación
 - Alumnado
 - Centros
 - Curso escolar no universitario: matriculación, calendario, organización...
 - Etapa infantil
 - Etapa obligatoria: Primaria y Secundaria
 - Etapa Postobligatoria: Bachillerato, Formación Profesional y Universidad

Ocultar ejes -

Catalogaciones añadidas

[Temas / Subtemas]: Educación > Centros

ACREDITACIONES: DATOS BÁSICOS

Los datos "básicos" describen la acreditación y son públicos. En primer lugar se introduce la información en el idioma por defecto (el asociado al usuario):

Nombre público	Es obligatorio introducir este dato aunque la aplicación no lo valida. Para introducir una descripción adecuada de la acreditación hay que tener en cuenta que la acreditación siempre lleva uno o varios modelos asociados , el texto correcto debería responder a la siguiente pregunta ¿Por qué se solicita este modelo? Ejemplo: Si la acreditación va a acreditar la identidad de una persona , lo más seguro es que tenga el modelo "Documento Nacional de Identidad (DNI)". Por lo tanto para poner el nombre público nos preguntamos ¿Por qué se solicita este modelo? → Para acreditar la identidad de la entidad solicitante
Descripción	 Editar Mediante el editor de texto enriquecido (HTML) se introduce la descripción detallada del contenido, pudiendo darle formato a la fuente, agregar viñetas, insertar enlaces, etc.

Para traducir esta información se cambia de idioma y se utiliza la utilidad de "Ayuda a la traducción"

Datos básicos de la acreditación

Euskera **Español**

Nombre público:
Para acreditar que la entidad está legalmente constituida y/o inscrita en ...

Descripción:

Las entidades, deben acreditar la constitución legal de la entidad y la identidad de la persona representante, así como justificar poder suficiente de representación y, en su caso, estar inscrita en el Registro correspondiente, según su forma jurídica.
El cómo se acredita poder suficiente de representación y la identidad de la persona representante se explica en "Acreditación de la Representación Legal".

 **Editar**

ACREDITACIONES: MODELOS PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS (I)

Las acreditaciones se componen de una o varias evidencias (formularios, documentos, fotocopias, etc.) que será requeridas por la administración cuando una persona o entidad solicita una ayuda y que responden a la justificación de una serie de requisitos.

Independientemente de si la acreditación permite interoperabilidad o no, es obligatorio definir dichas evidencias que la entidad o persona interesada debe presentar para justificar el cumplimiento de los requisitos.

En algunos casos se tratará de documentación obtenida por la persona o entidad representante de otras entidades u organismos, en otros casos serán instancias normalizadas que la administración proporcione y la entidad o persona solicitante cumplimente y entregue en la administración.

Ejemplo:

La Acreditación de la identidad de las personas físicas, podría tener estos 2 modelos:

- a. Documento Nacional de Identidad, pasaporte o similar, para personas físicas
- b. NIE, para extranjeros

En el catálogo se debe introducir toda la información que define la acreditación incluyendo **todos los posibles modelos** necesarios para acreditar los requisitos, después en el contenido de Ayuda se podrán personalizar y adaptar según cada caso.

Tip Ocultar □

Es OBLIGATORIO definir al menos un modelo para la acreditación; si la acreditación tiene más de un tipo de documento se pueden añadir más modelos. Por ejemplo, si se va a acreditar el "Alta de Terceros" se deberían definir dos modelos: modelo normalizado nacional y el modelo normalizado para pagos internacionales.

- Los modelos pueden ser formularios rellenables y por lo tanto tendrás que seleccionar el fichero adjunto.
- NO será necesario vincular adjuntos si se trata de modelos en forma de fotocopias, certificados emitidos por cualquier entidad, documentos, etc.
- Cualquier documentación aportar **presencialmente** puede serlo en **soporte papel** o en **soporte digital** (usb, CD, etc.)

Modelos para realizar la acreditación (formularios, documentos, etc.)

	NOMBRE PÚBLICO DEL MODELO	
<input type="checkbox"/>	Documento Nacional de Identidad (DNI)	Subir
<input checked="" type="checkbox"/>	Número de Identificación Extranjeros (NIE)	Bajar

MANUAL DE USUARIO

Detalle del modelo

Euskera Español

Nombre público del modelo:

Documento Nacional de Identidad (DNI)

Canal electrónico Canal presencial

ACREDITACIONES: MODELOS PARA ACREDITAR REQUISITOS (II)

Mediante la opción se introducirá el detalle de cada uno de los modelos que definen la acreditación. Los modelos tienen versión idiomática: Euskera y Español, y todos estos datos son “publicables” en internet.

Por cada modelo se define la información correspondiente tanto para la tramitación de la Ayuda por el **canal electrónico** como para el **canal presencial**, posteriormente en la ayuda se personalizará según el caso.

Nombre público	Es obligatorio introducir este dato aunque la aplicación no lo valida, hace referencia al título/nombre del modelo que debe presentar la entidad o persona solicitante para realizar la acreditación.
Instrucciones de aportación	Mediante el editor de texto enriquecido (HTML) se introduce la descripción detallada de las instrucciones para la aportación del modelo, tanto por el canal electrónico de tramitación como por el canal presencial, el que se puede definir cómo se presenta el modelo en soporte papel o en soporte digital. Ejemplo: “escanear el documento y presentar la copia del mismo junto con el resto de la documentación en el servicio electrónico de tramitación”.
Aplicación para la aportación electrónica URL	Haciendo click en el botón se abre el componente de configuración de enlaces (URL). Este enlace se corresponde con la dirección de un servicio electrónico que podría ofrecer las siguientes posibilidades: <ol style="list-style-type: none"> Subir el modelo que se está editando a través de este enlace, para desencadenar una acción que después permita acreditar las condiciones requeridas. Pero no tiene nada que ver con el enlace al servicio electrónico de tramitación. (Por ejemplo, enlace a la Aplicación de Terceros para realizar el alta) Acceso a una aplicación donde se puede descargar el modelo necesario para la acreditación. (Por ejemplo, enlace a la aplicación de Sede Electrónica de la Seguridad Social para obtener una vida laboral)
Archivo que se ha de aportar	En el caso de que la entidad o persona solicitante deba aportar alguna instancia normalizada, se “subirá” en este apartado. O en el caso que se ha explicado anteriormente, si se tiene que aportar un modelo determinado en un servicio electrónico definido en el campo anterior. Mediante la opción la herramienta nos permitirá “subir” la instancia normalizada que la persona o entidad interesada deberá cumplimentar y acompañar como acreditación.

Detalle del modelo

Euskera Español

Nombre público del modelo:

Documento Nacional de Identidad (DNI)

Canal electrónico Canal presencial

Tip

Instrucciones de aportación:

Si para identificarse hemos utilizado un certificado adjuntar ningún documento.

En caso contrario y si eres ciudadano o ciudadana Documento Nacional de Identidad (DNI)

Aplicación para la aportación electrónica (URL, en caso de existir):

Archivo que se ha de aportar (formato rellenable)

* Eliminar Subir Bajar

Nº de archivos: 0 de 0

SOLICITANTES: CLASIFICACIÓN / CATALOGACIÓN

Estos datos son de uso interno y no tendrán su reflejo en la ficha web de las ayudas; no tienen versión idiomática.

Colección	No tiene operativa por el momento. El único valor posible y que ya está seleccionado por defecto es "Gobierno Vasco".
Ámbito de aplicación	Los solicitantes se tienen que catalogar en los "ejes" [Temas/Subtemas] y [Perfiles / Destinatarios / Público objetivo] además la o las etiquetas seleccionadas en el árbol jerárquico deben ser como mínimo de nivel 2 para los Temas/Subtemas y de nivel 1 para Destinatarios

Catalogación / Clasificación

Colección: Gobierno Vasco

Nombre en el catálogo: Personas jurídicas privadas

Ámbito de aplicación

Catalogaciones añadidas

[Temas / Subtemas]: Administración Pública > Administración Electrónica
 [Perfiles / Destinatarios / Público objetivo]: Personas
 [Perfiles / Destinatarios / Público objetivo]: Empresas

Mostrar ejes -

SOLICITANTES: DATOS BÁSICOS

Los datos "básicos" describen el solicitante y son públicos. En primer lugar se introduce la información en el idioma por defecto (el asociado al usuario):

Nombre público	Es obligatorio introducir este dato aunque la aplicación no lo valida. El título de la entidad o persona solicitante de una ayuda (destinatarios) es "publicable".
Descripción	<p>Editar Mediante el editor de texto enriquecido (HTML) se introduce la descripción detallada del contenido, pudiendo darle formato a la fuente, agregar viñetas, insertar enlaces, etc.</p> <p>En la descripción de la entidad o persona solicitante, se recomienda NO hacer referencia a ningún tipo de requisito que deba cumplir, únicamente se debe describir la entidad como tal (si se considera necesario, claro).</p>
¿Se va a mostrar la descripción de la entidad solicitante en la ficha web?	En algunos casos la descripción del destinatario de la ayuda es demasiado obvia para el interesado que accede a la ficha web de la ayuda, por lo tanto, con esta opción se puede elegir si es recomendable mostrar la descripción en la ficha o no. Después en el contenido de la ayuda se podría modificar.

Datos básicos de la entidad solicitante

[Euskera](#) [Español](#)

Nombre público:

Personas jurídicas privadas

Descripción:

Cualquier modalidad de personas jurídica siempre que:

- Realicen alguna actividad económica,
- Se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar y
- Estén constituidas legalmente conforme a la legislación vigente.

[Editar](#)

¿Se va a mostrar la descripción de la entidad solicitante en la ficha web? Si No

SOLICITANTES: REQUISITOS QUE TIENE QUE CUMPLIR LA ENTIDAD SOLICITANTE

Una entidad o una persona tiene que cumplir unos determinados **requisitos para clasificarse dentro del colectivo de solicitantes que se está definiendo**, y por lo tanto deberá presentar una serie de acreditaciones para justificar dichos requisitos.

En el catálogo se deben definir todos los requisitos y acreditaciones que se contemplan para el contenido, de forma que pueda ser utilizado por el máximo de contenidos de ayudas. Posteriormente en la ayuda se podrán personalizar según sea necesario.

Tip

1. En el "paso 1" se creará la relación de los requisitos.
 2. En el "paso 2" se asociarán a cada requisito las acreditaciones del catálogo que el solicitante debe cumplir.
- Si una acreditación del catálogo "vinculada" a un requisito se modifica en el catálogo de acreditaciones, la acreditación vinculada al requisito se modificará automáticamente. Sin embargo, si decides "personalizar" la acreditación para este requisito, las modificaciones realizadas solo afectarán a este requisito.

Requisitos que definen la entidad solicitante

[1. Definición de los requisitos](#) [2. Acreditación de los requisitos](#)

Nuevo requisito Modificar Eliminar

Configurar el orden de visualización de los requisitos en la ficha web.

Subir Bajar

REQUISITOS

- [Estar legalmente constituida](#)
- [Estar inscrito en el Epígrafe de actividades económicas correspondiente](#)
- [Tener poder suficiente de representación](#)

SOLICITANTES: 1. DEFINICIÓN DE REQUISITOS

Con el botón Nuevo requisito se crea un requisito nuevo. Para **modificar o eliminar un requisito seleccionado** se utilizará el botón correspondiente.

En el caso de "nuevo" requisito o de la modificación se introducirá el **nombre público** y la **descripción ampliada** del mismo.

Se recomienda introducir un título adecuado para el requisito utilizando el modo "infinitivo", el texto correcto debería responder a la siguiente pregunta **¿Qué debes cumplir para ser "entidad solicitante"?**

Ejemplo:

- Si el solicitante se llama "Autónomo"
- Para poner el nombre público nos preguntamos ¿Qué debes cumplir para ser autónomo? → **Estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE)**

En la descripción ampliada NO hay que hacer referencia a documentación a presentar y cualquier otra cosa que no haga referencia al detalle del requisito.

Para traducir esta información se cambia de idioma y se utiliza la utilidad de traducción.

Requisitos que definen la entidad solicitante

[1. Definición de los requisitos](#) [2. Acreditación de los requisitos](#)

Nuevo requisito Modificar

REQUISITOS

- [Estar legalmente constituida](#)
- [Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social](#)
- [Poder suficiente de representación](#)

Detalle del requisito

Euskera Español

Nombre:

Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social

Descripción:

El cumplimiento de este requisito, será comprobado de oficio por la Administración.

Editar

Aceptar

Cancelar

SOLICITANTES: 2. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

Una vez creado el requisito, introduciremos la o las **acreditaciones que deberán demostrar su cumplimiento**.

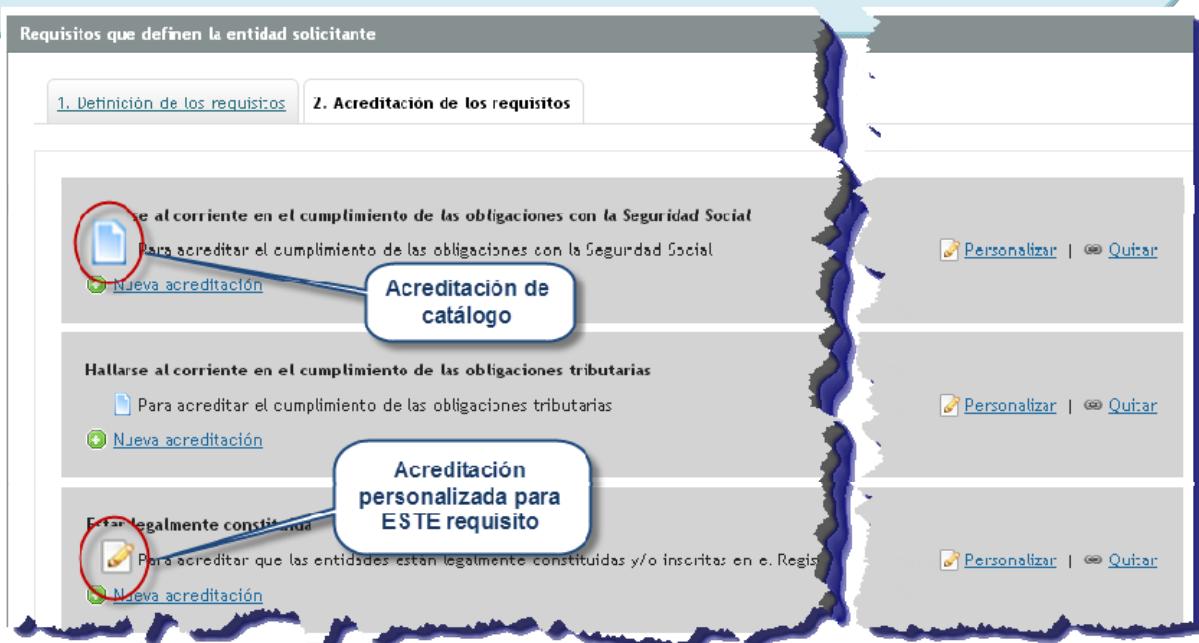
Con la opción  [Nueva acreditación](#) se abre la pantalla para **buscar acreditaciones en el catálogo**, se localiza la que corresponde al requisito que se está editando y se selecciona.

A la vuelta, se mostrará la acreditación como "propia" del catálogo es decir, se establece un **vínculo con el contenido del catálogo**.

Si se ejecuta el proceso de  [Personalizar](#), el contenido de **acreditación personalizada pasa a ser parte** del contenido solicitante.

Para eliminar el vínculo con una acreditación de catálogo y/o una acreditación personalizada se puede hacer click en  [Quitar](#)

- Si una **acreditación** de requisito está **vinculada al catálogo**, cuando ésta se modifica en el catálogo también se verán reflejados los cambios en el requisito de solicitante.
- Mientras que si una **acreditación** está **personalizada** para un requisito, cualquier cambio realizado en el catálogo NO le afectará.



TRÁMITES: CLASIFICACIÓN / CATALOGACIÓN

Estos datos son de uso interno y no tendrán su reflejo en la ficha web de las ayudas; no tienen versión idiomática.

Colección	No tiene operativa por el momento. El único valor posible y que ya está seleccionado por defecto es "Gobierno Vasco".
Naturaleza del trámite	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Solicitud</u>: el trámite de solicitud, es el que inicia el procedimiento. - <u>Específico</u>: los trámites específicos son los que, dependiendo del tipo de procedimiento de ayuda de que se trate, la persona interesada tiene que realizar a lo largo de la vida de su expediente cuando la administración se lo solicita. - <u>Otros</u>: los trámites comunes de la subvención no son obligados, y la persona interesada puede realizarlos a lo largo de la vida de su expediente por iniciativa propia o cuando la administración le comunica que tiene esa opción. <p>En el ejemplo, el trámite es "Recurso de Reposición" y seleccionaremos como naturaleza del trámite "Otros", ya que éste no es un trámite obligatorio para la persona interesada, pero podrá interponer recurso, por iniciativa propia, si no está conforme con la resolución notificada y la administración le comunica que tiene esa opción.</p>
Tipo de trámite	<p>Está relacionado con el valor seleccionado en Naturaleza del trámite. La elección de un valor en este campo se utiliza por motivos técnicos de la aplicación; la propia aplicación de ayudas configura internamente datos asociados a un trámite según el tipo que sea. Por lo tanto la selección se tiene que realizar de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si Naturaleza del trámite es igual a "Solicitud", el Tipo del trámite será igual a "Solicitud" - Si Naturaleza del trámite es igual a "Específico", el Tipo del trámite será igual a "Específico" - Si Naturaleza del trámite es igual a "Otros", se puede seleccionar cualquiera de estos valores para el Tipo del trámite según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • "Aportación de documentación" • "Ampliación de plazo" • "Modificación datos notific." • "Desistimiento" • "Renuncia" • "Recurso de alzada" • "Recurso de reposición" • "Otros" (en el caso de que no se corresponda con ningún valor de los anteriores) <p>Según el ejemplo, seleccionaremos la naturaleza "Común" y el tipo de trámite "Recurso de reposición".</p>
Ámbito de aplicación	Los trámites se tienen que catalogar en el "eje" [Temas/Subtemas] además la o las etiquetas seleccionadas en el árbol jerárquico deben ser como mínimo de nivel 2 .

Catalogación / Clasificación

Colección: Gobierno Vasco	Naturaleza del trámite: Otros	Tipo de trámite: Recurso de reposición
Nombre en el catálogo: Recurso potestativo de reposición	Ámbito de aplicación	
<p>La estructura (Temas / Subtemas) debe ser catalogada a nivel 2. <input type="checkbox"/> Ignorar</p> <p>Catalogaciones añadidas: Ninguna etiqueta de catalogación seleccionada Mostrar ejes +</p>		

TRÁMITES: 1. DATOS GENERALES

Los datos "básicos" describen el trámite y son públicos. En primer lugar se introduce la información en el idioma por defecto (el asociado al usuario):

Nombre público	Es obligatorio introducir este dato aunque la aplicación no lo valida. El título del trámite de una ayuda es "publicable".
Descripción	 Mediante el editor de texto enriquecido (HTML) se introduce la descripción detallada del contenido, pudiendo darle formato a la fuente, agregar viñetas, insertar enlaces, etc. En la descripción del trámite, se recomienda NO hacer referencia a ningún tipo de requisito que deba cumplir , únicamente se debe describir el trámite como tal (si se considera necesario, claro).

Para traducir esta información se cambia de idioma y se utiliza la utilidad de "Ayuda a la traducción"



The screenshot shows a user interface for translating document metadata. At the top, there are tabs: 1. Datos generales (selected), 2. Canal electrónico, and 3. Canal presencial. Below the tabs, there are language selection buttons: Euskera (selected) and Español. The main form contains fields for 'Nombre público' (with a help icon) and 'Descripción del trámite' (with a help icon). The 'Descripción del trámite' field contains a rich text editor with a toolbar. The editor's content area includes text about notification requirements and a note about legal recourse. A vertical scroll bar is visible on the right side of the editor.

TRÁMITES: 2. CANAL ELECTRÓNICO

Por cada trámite que se genera en el catálogo de trámites **es necesario definir los parámetros del canal electrónico de tramitación**. Hay que pensar que este trámite se va a poder ejecutar en Ayudas que permitan tramitar electrónicamente y así tendrán la información básica ya predefinida.

Una Ayuda que incorpore el trámite que se está editando, pero cuya tramitación no permita el canal electrónico, tendrá que modificarlo una vez haya sido incorporado como parte de la ayuda para "desactivar" la utilización de canal electrónico y quedarse con el resto de la información pregrabada.

El catálogo es la información "base" y común para todas las ayudas.

Para traducir los datos del trámite con versión idiomática, se cambia de idioma y se utiliza la utilidad de "Ayuda a la traducción"

TRÁMITES: 2. CANAL ELECTRÓNICO (INFORMACIÓN)

Información sobre el trámite electrónico: En este campo hay que describir lo que tiene que hacer el ciudadano para realizar el trámite por el canal electrónico.

Procurar NO repetir la información ya proporcionada en la "descripción general del trámite"

The screenshot shows the 'Information' tab selected for the 'Electronic Channel' section. The 'Information' tab is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the left. The 'Information' section contains a text area with the following content:

Información sobre el trámite electrónico:

La persona o entidad interesada, para interponer recurso potestativo de reposición, deberá cumplimentar la instancia normalizada en todos sus términos. en [Mis Gestiones](#).

TRÁMITES: 2. CANAL ELECTRÓNICO (ACCESO)

Tipos de autentificación: se debe indicar qué certificados electrónicos permite éste trámite. En el catálogo, **lo normal es marcar todos**. Por cada certificado marcado, se mostrará el texto correspondiente (predefinido) en la ficha web de la ayuda.

Otros requisitos de acceso:



Mediante el editor de texto enriquecido (HTML) se introduce información ampliada sobre cómo acceder a tramitar de forma electrónica, pudiendo darle formato a la fuente, agregar viñetas, **SOLICITANTES:**

Requisitos que tiene que cumplir la entidad solicitante

The screenshot shows the 'Access' tab selected for the 'Electronic Channel' section. The 'Access' tab is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the left. The 'Autentication types' section contains a table with the following data:

Típo de autentificación:	Descripción
<input type="checkbox"/> IZENPE-ciudadano	
<input type="checkbox"/> IZENPE-entidad	
<input type="checkbox"/> IZENPE-empleado público	
<input type="checkbox"/> ONA	
<input type="checkbox"/> DNI electrónico	
<input type="checkbox"/> FNMT-persona física	
<input type="checkbox"/> FNMT-persona jurídica	

The 'Other access requirements' section contains the following text:

Otros requisitos de acceso:

Para la realización de este trámite es necesario identificarse mediante certificado electrónico.

MANUAL DE USUARIO

TRÁMITES: 2. CANAL ELECTRÓNICO (SERVICIOS)

Se pueden definir uno o varios servicios para la tramitación electrónica, en los que, en realidad, se trata de definir el enlace (URL) a la **aplicación para la tramitación electrónica** (p. ej. PLATEA) de este trámite en una Ayuda.

¿Es el elemento principal del trámite?	En el canal electrónico, el servicio marcado como principal = SI será el que se muestra en la sección "Acceso al servicio electrónico de tramitación" de la ficha web de una ayuda, es decir, se trata de la URL principal al que la persona interesada va a acceder para ejecutar este trámite.
Enlace al servicio electrónico	<p> Seleccionar Se utiliza este botón para configurar el enlace (URL) a la aplicación de tramitación electrónica.</p> <p>En el caso de los trámites de solicitud o específicos de la ayuda no se recomienda definir este enlace porque estamos en el catálogo y ese enlace será diferente para cada ayuda.</p> <p>Sin embargo, también se puede llenar a modo de ejemplo para que los editores de ayudas tengan "algo" de lo que partir.</p> <p>En el caso de trámites comunes, posiblemente será el mismo para todas las ayudas y se recomienda hacer el enlace a "Mis Gestiones".</p>
Gestión de los modelos a aportar en el servicio electrónico:	<p>Es posible que la entidad interesada en la ejecución del trámite tenga que llenar un formulario (con datos específicos para tramitar) para que sea aportado en el servicio electrónico.</p> <p>Para ello el editor del contenido del Trámite, puede crear uno o varios modelos de formulario. Aunque en el catálogo de Trámites SOLO se crearán aquellos modelos que puedan servir para cualquier ayuda.</p> <p>Por cada modelo se introduce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Criterios para la elección del modelo</u>: se puede introducir un texto que explique "porqué" se debe llenar, o no, el modelo. También servirá para indicar al ciudadano qué modelo debe elegir en el caso de que haya más de uno. - <u>Documento/archivo del modelo</u>: La opción nos permite seleccionar el modelo incluyendo un texto para el enlace del mismo (ej. Formulario para la interposición de recurso de reposición) - <u>Ayuda para la cumplimentación del modelo</u>: La opción nos habilita el editor para que introduzcamos, si lo consideramos necesario, un ayuda sobre cómo debe la persona interesada llenar el modelo.

1. Datos generales 2. Canal electrónico 3. Canal presencial

Información Acceso Servicio(s)

Nuevo Modificar Eliminar

NOMBRE <input checked="" type="checkbox"/> Mis gestiones	¿ES EL PRINCIPAL?
---	-------------------

Detalle

Este elemento es el PRINCIPAL en el trámite? Sí No

Euskera Español

Enlace al servicio electrónico: **Seleccionar** Eliminar

Mis gestiones

Modelos

Nuevo modelo Modificar Eliminar

NOMBRE DEL MODELO

TRÁMITES: REQUISITOS SE QUE TIENEN QUE CUMPLIR PARA INICIAR EL TRÁMITE

Una entidad o una persona tienen que cumplir unos determinados **requisitos para iniciar el trámite que se está definiendo**, y por lo tanto deberá presentar una serie de acreditaciones para justificar dichos requisitos.

En el catálogo se deben definir todos los requisitos y acreditaciones que se contemplan para el contenido, de forma que pueda ser utilizado por el máximo de contenidos de ayudas. Posteriormente en la ayuda se podrán personalizar según sea necesario.

Sin embargo, si decides "personalizar" la acreditación para este requisito, las modificaciones del catálogo de acreditaciones no le afectarán.



4. Definir requisitos 5. Acreditar requisitos

Nuevo requisito Modificar Eliminar

REQUISITOS

Para realizar este trámite, debe haber sido dictada la resolución

TRÁMITES: 4. DEFINICIÓN DE REQUISITOS

Con el botón **Nuevo requisito** se crea un requisito nuevo. Para **modificar o eliminar un requisito seleccionado** se utilizará el botón correspondiente.

En el caso de "nuevo" requisito o de la modificación se introducirá el **nombre público** y la **descripción ampliada** del mismo.

Se recomienda introducir un título adecuado para el requisito utilizando el modo "infinitivo", el texto correcto debería responder a la siguiente pregunta **¿Qué debes cumplir para poder iniciar el trámite?**

Ejemplo:

- Si el trámite es el "Recurso potestativo de resolución"
- Para poner el nombre público nos preguntamos ¿Qué debes cumplir para poder iniciar el trámite? → **Para realizar este trámite, debe haber sido dictada la resolución**

En la descripción ampliada NO hay que hacer referencia a documentación a presentar y cualquier otra cosa que no haga referencia al detalle del requisito.

Para traducir esta información se cambia de idioma y se utiliza la utilidad de "Ayuda a la traducción"



Detalle del requisito

Euskera Español

Nombre:

Para realizar este trámite, debe haber sido dictada la resolución

Descripción:

Editar

Aceptar

Cancelar

TRÁMITES: 5. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

Una vez creado el requisito, introduciremos la o las **acreditaciones que deberán demostrar su cumplimiento**.

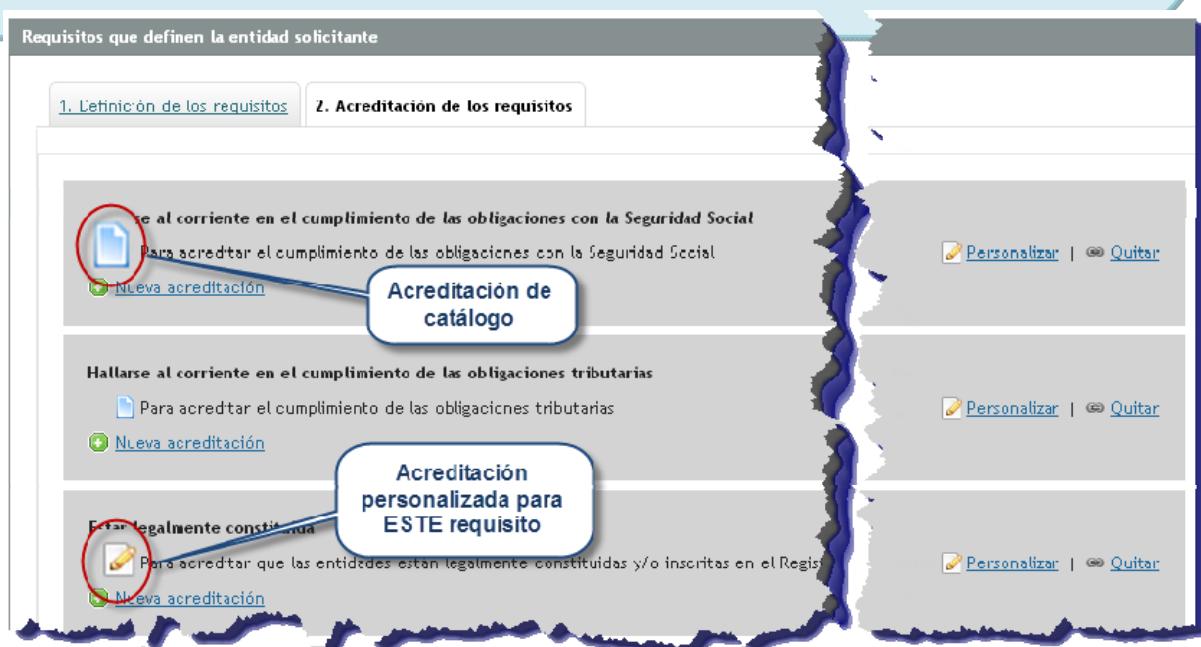
Con la opción  [Nueva acreditación](#) se abre la pantalla para **buscar acreditaciones en el catálogo**, se localiza la que corresponde al requisito que se está editando y se selecciona.

A la vuelta, se mostrará la acreditación como "propia" del catálogo es decir, se establece un **vínculo con el contenido del catálogo**.

Si se ejecuta el proceso de  [Personalizar](#), el contenido de **acreditación personalizada pasa a ser parte** del contenido solicitante.

Para eliminar el vínculo con una acreditación de catálogo y/o una acreditación personalizada se puede hacer click en  [Quitar](#)

- Si una **acreditación** de requisito está **vinculada al catálogo**, cuando ésta se modifica en el catálogo también se verán reflejados los cambios en el requisito de solicitante.
- Mientras que si una **acreditación** está **personalizada** para un requisito, cualquier cambio realizado en el catálogo NO le afectará.



GUARDAR [CATÁLOGOS]

Una vez que se ha introducido toda la información de cada contenido en los catálogos



de acreditaciones, solicitantes o trámites se utilizará el botón para generar un contenido web en el núcleo del Gestor de Contenidos de la infraestructura común de presencia en internet. Aunque este aspecto es totalmente ajeno al usuario.

La aplicación no realiza ninguna validación de campo y en principio no existen campos obligatorios, pero esta cuestión se tiene que tener en cuenta a la hora de la visualización de los contenidos de catálogos en la ficha web de las Ayudas.

Si no da ningún error el proceso de guardado se mostrará el mensaje de confirmación.

Durante el proceso de edición de un contenido en los catálogos, si se pulsa el botón



se retorna a la pantalla inmediatamente anterior que estaba activa antes de entrar a modificar el contenido.

Sin embargo, si se han realizado cambios y éstos no han sido guardados, la aplicación pedirá confirmación para continuar sin grabar.

El trámite se ha guardado correctamente.

Aviso

El contenido ha sido modificado y NO has guardado los cambios. ¿Quieres salir SIN guardar?

Cancelar

Aceptar

ELIMINAR [CATÁLOGOS]

Se puede borrar un contenido de los catálogos de Acreditaciones, Solicitantes o Trámites, desde el resultado de la búsqueda o bien desde el detalle del contenido.

Al borrar un contenido del catálogo, éste se borra tanto de la base de datos como del núcleo del Gestor de Contenidos, sin embargo, el contenido NO SE BORRARÁ de aquellos contenidos que lo tengan "incorporado".

Por ejemplo: si se borra un solicitante del catálogo, éste no se borra de las ayudas en las que se haya podido utilizar ese contenido.

Resultados de la búsqueda

NOMBRE EN EL CATÁLOGO	NOMBRE PÚBLICO	TIPO DE ACREDITACIÓN	PROVISIONAL?
<input type="checkbox"/> Contrucción legal de cooperativas	Para acreditar que las Cooperativas, están legalmente ci	Entidad solicitante	
<input checked="" type="checkbox"/> Guardia y/o custodia del hijo, hija	Para acreditar la guardia y/o custodia del hijo, hija o me	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Titularidad privada o pública de ent	Para acreditar la titularidad mayoritariamente privada de	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Dificultad para obtener empleo	Para acreditar la dificultad para obtener empleo	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Acreditar condición de víctima de viole	Para acreditar la condición de víctima de violencia de g	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Exención de IVA	Para acreditar que la entidad está exenta del IVA.	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Discapacidad reconocida	Para acreditar una discapacidad reconocida	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Datos de residencia de la unidad de e	Para acreditar los datos de residencia de la unidad de e	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Obligaciones con la Seguridad Soci	Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones con l	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Datos de residencia individual	Para acreditar los datos de residencia de la persona soli	Entidad solicitante	

Por favor, confirme

¿Estás seguro/a de que deseas eliminar la acreditación **Guardia y/o custodia del hijo, hija o menor a cargo** del catálogo?

Cancelar Aceptar

Buscando acreditaciones

Nueva acreditación

Modificar

Eliminar

Añadir búsqueda

Resultados de la búsqueda

NOMBRE EN EL CATÁLOGO	NOMBRE PÚBLICO	TIPO DE ACREDITACIÓN	PROVISIONAL?
<input type="checkbox"/> Contrucción legal de cooperativas	Para acreditar que las Cooperativas, están legalmente ci	Entidad solicitante	
<input checked="" type="checkbox"/> Guardia y/o custodia del hijo, hija	Para acreditar la guardia y/o custodia del hijo, hija o me	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Titularidad privada o pública de ent	Para acreditar la titularidad mayoritariamente privada de	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Dificultad para obtener empleo	Para acreditar la dificultad para obtener empleo	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Acreditar condición de víctima de vio	Para acreditar la condición de víctima de violencia de g	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Exención de IVA	Para acreditar que la entidad está exenta del IVA.	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Discapacidad reconocida	Para acreditar una discapacidad reconocida	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Datos de residencia de la unidad de e	Para acreditar los datos de residencia de la unidad de e	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Obligaciones con la Seguridad Soci	Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones con l	Entidad solicitante	
<input type="checkbox"/> Datos de residencia individual	Para acreditar los datos de residencia de la persona soli	Entidad solicitante	

5 Gestión de Ayudas [Pasos 4, 5 y 6]

MENÚ DE LA APLICACIÓN: GESTIÓN DE LAS AYUDAS

A través de la opción “**Ayudas**” o “**Planes de Ayudas**” del menú principal de la aplicación se puede acceder a la gestión y publicación de las ayudas.

1. Crear contenido
2. Buscar contenido para modificarlo y/o borrarlo.



CREAR AYUDA

Los contenidos de Ayudas se almacenan en el núcleo del gestor de contenidos de la infraestructura común de presencia en internet siguiendo la estructura de cualquier contenido creado directamente en la aplicación tradicional. Este aspecto es totalmente ajeno al usuario y se produce en “segundo plano”.

Al igual que se hacía con el gestor de contenidos, **es necesario seleccionar el área de trabajo “workarea”** donde se va a almacenar el contenido de la Ayuda.

El **nombre del contenido es un código interno y único** para identificar la ayuda en el sistema. La aplicación propone un nombre para la ayuda que se está creando, pero es posible modificarlo, teniendo en cuenta las reglas de validación:

- tiene que tener como máximo 30 caracteres
- es alfanumérico (letras y/ números)
- y sólo se puede utilizar el símbolo “guión bajo” _

The screenshot shows the 'Crear Ayuda' form. At the top left, there's a message: 'Creando: Sin título'. Below it, a question: '¿Dónde desea crear el contenido?'. A red callout bubble points to the 'Euskera' option in a dropdown menu. To the right, there's a 'Identificación de la ayuda' section with a 'Tip' box containing instructions about selecting a workarea. A red callout bubble points to the 'weuskp1' option in a list of workareas. At the bottom right of this section is a 'Crear' button, which is circled in red.

CATALOGACIÓN AYUDAS

La propia **aplicación de las Ayudas genera las “etiquetas de catalogación” del contenido** en base a las siguientes elecciones:

- a) Al **crear** la Ayuda, seleccionamos el área de trabajo/actuación (workarea) del núcleo del gestor de contenidos. Cada workarea tiene asociadas unas etiquetas de catalogación que se graban con la nueva Ayuda.
Por ejemplo: si se selecciona la workarea = weuskp1 del área de actuación = Euskera, en este momento se añade al contenido de Ayuda la etiqueta de catalogación “[Temas / Subtemas] Euskera”
- b) Al definir el **Órgano que convoca** la ayuda, seleccionamos una etiqueta en el eje de catalogación de **[Estructura]** de gobierno.
- c) Al incorporar los contenidos de los catálogos a la Ayuda (solicitantes, trámites y acreditaciones), se incorporan también las etiquetas de catalogación que traen asociadas en los ejes de **[Temas / Subtemas]** y **[Destinatarios / Público objetivo]**

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

Datos generales	Tramitación	Requisitos	Resolución	Atención ciudadana
Datos básicos	Organismos	Solicitantes	Normativa	Prestación

EDICIÓN AYUDA

A la edición de una Ayuda se accede desde la pantalla de "creación" y desde la pantalla de resultados de la búsqueda.

Los datos de la ayuda están organizados en una serie de secciones ("pestañas") atendiendo a la tipología de los datos que la componen.

Una ayuda tiene mucha información y la aplicación no guarda "automáticamente" los datos introducidos, por lo tanto, es **recomendable guardar** el contenido cada cierto tiempo para asegurarse de no perder todos los cambios realizados.

La opción de **guardar** el contenido de la Ayuda está siempre activa durante toda la edición.

La aplicación no realiza ninguna validación de campo y en principio no existen campos obligatorios, pero esta cuestión se tiene que tener en cuenta a la hora de la visualización de los contenidos de catálogos en la ficha web de las Ayudas.

Si no da ningún error el proceso de guardado se mostrará el mensaje de confirmación.

Durante el proceso de edición de un contenido en los catálogos, si se pulsa el botón Volver se retorna a la pantalla inmediatamente anterior que estaba activa antes de entrar a modificar el contenido.

Sin embargo, si se han realizado cambios y éstos no han sido guardados, la aplicación pedirá confirmación para continuar sin grabar.

En la sección "Datos de una Ayuda" se detallan todos los campos que componen el contenido de tipo "Ayuda".

La ayuda se ha guardado correctamente.

Aviso

El contenido ha sido modificado y **NO** has guardado los cambios. ¿Quieres salir SIN guardar?

Cancelar

Aceptar

...y cumplen los requisitos anteriores.

PREVISUALIZAR AYUDA

Es posible presvisualizar una Ayuda en cualquier momento de la gestión, sólo es necesario que el contenido exista y no tiene porque estar publicada, ya que éste puede ser un paso previo a la publicación.

La previsualización abre una ventana con la ficha web de la Ayuda generada, para mostrarse **tal y como se va a ver en internet** (euskadi.net, sede electrónica)

En la sección "Ficha web de una Ayuda en euskadi.net" se detalla cada sección del contenido generado y publicable.

COPiar AYUDA

Se pueden realizar copias de un contenido de tipo Ayuda, esto quiere decir que teniendo una Ayuda generada se puede realizar una copia de la misma, pudiendo ser ésta en la misma workarea o incluso realizando copias entre workareas.

El **proceso de copia de una Ayuda, genera un nuevo contenido** igual que el original, aunque con un código interno diferente. Se copian en la nueva ubicación, todos los datos y todos los archivos (documentos, videos, etc.) que pueda tener asociados el contenido "origen".

ELIMINAR AYUDA

Al intentar eliminar una Ayuda, la aplicación **pide confirmación** de la operación de borrado. En caso de confirmar la pregunta, se procede a borrar **todo** el contenido, incluyendo los datos, los archivos asociados (documentos, videos, etc.), el HTML generado de la ficha.

6 EDICIÓN: Datos de una Ayuda

DATOS GENERALES ▶ DATOS BÁSICOS

Los "Datos básicos" de la Ayuda hacen referencia fundamentalmente a campos de identificación del contenido, además de la fecha de vigencia que controla cuándo NO debe haber ningún expediente abierto para esta Ayuda.

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

[Datos generales](#) [Tramitación](#) [Requisitos](#) [Resolución](#) [Atención ciudadana](#)

[Datos básicos](#) [Organismos](#) [Solicitantes](#) [Normativa](#) [Prestación](#)

Tip Ocultar □

En esta sección se introducen los datos que identifican a la Ayuda así como el contenido.

Colección: Gobierno Vasco

Acrónimo: HEDABIDEAK-2013 - Grupo A

Euskera Español

Título: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera

Fecha en la que NO tiene que haber expedientes abiertos

Fecha de vigencia: 31/12/2013

Versión idiomática: Ayuda a la traducción

Editor HTML (Texto enriquecido)

Objeto: Consolidación, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera

Editar

← Volver  Eliminar  Previsualizar  Guardar  Publicar/despublicar

DATOS GENERALES ▶ ORGANISMOS

Selección de los organismos responsables de la Ayuda: organismo(s) que convoca la ayuda, organismo(s) que dicta la resolución y, si existiese, organismo cofinanciador.

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

Datos generales **Tramitación** **Requisitos** **Resolución** **Atención ciudadana**

Datos básicos **Organismos** **Solicitantes** **Normativa** **Prestación**

Tip Entidades que intervienen en la convocatoria y resolución de la ayuda. Ocultar □

Organismo(s) que convoca(n):

Añadir más catalogaciones Introduce el término que deseas buscar Buscar Ocultar ejes -

Estructura (Unidad administrativa responsable del contenido)
 Gobierno Vasco
 Organismos Autónomos, Entes y Sociedades Públicas

Catalogaciones añadidas Mostrar ejes +
[Estructura]: Gobierno Vasco / Educación, Política Lingüística y Cultura / Viceconsejería de Política Lingüística > Dirección de Promoción del Euskera
[Estructura]: Gobierno Vasco > Cultura

Organismo(s) que resuelve(n):

Catalogaciones añadidas Ocultar ejes -
[Estructura]: Gobierno Vasco / Educación, Política Lingüística y Cultura > Viceconsejería de Política Lingüística
[Estructura]: Gobierno Vasco > Cultura

Organismo(s) cofinanciador(es):

Añadir más catalogaciones Introduce el término que deseas buscar Buscar Ocultar ejes -

Cofiniciadores (Cofinanciadores)
 Tipo de contenido

Catalogaciones añadidas Ocultar ejes -
Ninguna etiqueta de catalogación seleccionada

Volver Eliminar Previsualizar Guardar Publicar/despublicar

DATOS GENERALES ► SOLICITANTES (I)

Los "Solicitantes" son los destinatarios de la Ayuda y deben estar previamente definidos en su catálogo. En el caso de que al editar la Ayuda no existan los solicitantes en el catálogo, habrá que salir del contenido Ayuda y crearlos.

Con el botón se accede a la página de "Búsqueda de solicitantes en el catálogo" en la que se localizan los destinatarios y con el botón se "incorporan" a la Ayuda.

Al seleccionar estas entidades no se establece un vínculo con el catálogo sino que el contenido de Solicitante pasa a ser parte de la Ayuda. Esto quiere decir que si el Solicitante se modifica en el catálogo ésta no se ve afectada en aquellas ayudas donde está vinculada y viceversa.

Igualmente si se "elimina" un Solicitante de la lista de incorporados a la Ayuda, sólo se borra el vínculo con ésta. NO se borra del catálogo.

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

Tip

Ocultar

Estás buscando contenidos en los Catálogos ("Solicitantes" o "Trámites").

1. Una vez localizado el contenido que deseas incorporar a la Ayuda, debes seleccionarlo.
2. La aplicación guardará, junto con la Ayuda, toda la información del contenido seleccionado
3. y en ese momento se "desvinculará" del catálogo. El contenido seleccionado sigue existiendo en su catálogo, pero si éste se modifica los cambios no afectan al contenido guardado en la ayuda y viceversa.

Buscar y seleccionar una entidad solicitante en el catálogo

Afinar la búsqueda

Resultados de la búsqueda

NOMBRE EN EL CATÁLOGO	NOMBRE PÚBLICO	¿PROVISIONAL?
<input type="checkbox"/> Sociedad Cooperativa	Sociedad cooperativa	
<input type="checkbox"/> Fundaciones	Fundaciones	
<input type="checkbox"/> Asociaciones	Asociaciones	
<input type="checkbox"/> Empresario individual o autónomo	Empresario individual o autónomo	
<input type="checkbox"/> Sociedad colectiva	Sociedad colectiva	
<input type="checkbox"/> Sociedad laboral	Sociedad laboral	
<input type="checkbox"/> Sociedad de responsabilidad limitada	Sociedad de responsabilidad limitada	
<input checked="" type="checkbox"/> PYMEs Pequeñas y Medianas Empresas	PYMEs Pequeñas y Medianas Empresas	
<input type="checkbox"/> Sociedad comanditaria por acciones	Sociedad comanditaria por acciones	
<input type="checkbox"/> Sociedad de garantía reciproca	Sociedad de garantía reciproca	

Mostrar Resultados: | 10 | ▾ | Ir a: |

Mostrando página 1 de 4 páginas

Volver



Aceptar

DATOS GENERALES ▶ SOLICITANTES (II)

Para modificar una entidad solicitante incorporada a la Ayuda desde el catálogo, se seleccionará en la lista y se pulsa el botón .

Al terminar con la modificación se pulsa el botón  . Esta acción únicamente cierra la "sección" de modificación, NO guarda los datos.

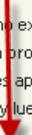
Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

Datos generales **Tramitación** **Requisitos** **Resolución** **Atención ciudadana**

Datos básicos **Organismos** **Solicitantes** **Normativa** **Prestación**

Tip **Ocultar** 

• Las entidades solicitantes, o lo que es lo mismo, entidades que aspiran a ser beneficiarias de las ayudas, están tipificadas en el catálogo.
• Puedes incorporar uno o varios contenidos del catálogo de solicitantes a esta ayuda y éstos serán mostrados en la ficha web.
• Si el contenido que buscas no existe en el catálogo, puedes hacer un alta "Provisional" y deberá aparecer en la ayuda con esta información provisional.
• Si deseas que los solicitantes aparezcan en un orden determinado en la ficha web de la ayuda, primero selecciona una fila y luego utiliza los botones [Subir] o [Bajar] para cambiar el orden.



Nuevo solicitante    

ENTIDADES SOLICITANTES (NOMBRE PÚBLICO)

Personas jurídicas privadas
 Empresario individual o autónomo

Información de la entidad solicitante

Nombre: **Empresario individual o autónomo** El nombre NO se puede modificar.

Euskera **Español** Versión idiomática: Ayuda a la traducción

Descripción: Editor HTML: Modificar la descripción 

Es una persona física que realiza de forma habitual, personal, directa, por cuenta propia y fuera del ámbito de dirección y organización de otra persona, una actividad económica o profesional a título lucrativo, dé o no ocupación a trabajadores por cuenta ajena.

¿Se va a mostrar la descripción de la entidad solicitante en la ficha web?  Sí No  

Aparece la descripción del Solicitante en la ficha web en función de la selección

DATOS GENERALES ▶ NORMATIVA (1)

En esta sección se establece la relación con los contenidos de tipo "Normativa" para definir la normativa que regula la Ayuda.

Los tipos de normativa asociados a la Ayuda son: "Normativa reguladora" y "Normativa de la convocatoria".

Para buscar y relacionar estos contenidos hay que utilizar el botón 

El componente que establece la relación entre la Ayuda y la Normativa seleccionada, lo hará en ambos idiomas: euskera y español. Por lo tanto salvo que la relación no se haya establecido de forma correcta, sólo se tendrá que buscar en uno de los dos idiomas.

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

Datos generales **Tramitación** **Requisitos** **Resolución** **Atención ciudadana**

Datos básicos **Organismos** **Solicitantes** **Normativa** **Prestación**

Tip Ocultar 

Se tienen que asociar los dos tipos de normativa de una ayuda:

- **Reguladora:** disposición o disposiciones legales que regulan la emisión de la ayuda, las entidades destinatarias, las características de la prestación, concesión, etc.
- **De la convocatoria:** disposición o disposiciones legales que regulan la convocatoria de la ayuda, plazos para la presentación de solicitudes.

Deberás elegir el tipo de normativa cada vez que quieras establecer una relación con un contenido relacionado.

Euskera **Español** **Versión idiomática**

Normativa relacionada con la ayuda

Relación Relacionado con

 ORDEN de 4 de mayo de 2011, de la Consejera de Cultura, por la que se regula y convoca la concesión de subvenciones destinadas a la consolidación, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera (Convocatoria Hedabideak).

Normativa reguladora **Relación con el contenido "Normativa":**

- Normativa reguladora
- Normativa de la convocatoria

Nº de relaciones: 1

Volver    

DATOS GENERALES ▶ NORMATIVA (II)

Una vez pulsado el botón para establecer una relación con la normativa de la ayuda se ejecuta el "componente Referenciador".

En primer lugar se establece el tipo de relación, que en este caso será:

- *Normativa reguladora*
- *Normativa de la convocatoria*

Y a continuación se accede a la pantalla de "Búsqueda de contenidos" a través de la opción "Seleccionar contenido" y se localiza el contenido utilizando los filtros disponibles.

Una vez localizado el contenido se acepta la relación y se retorna a la Ayuda.

Este diagrama ilustra el proceso de configuración de un enlace y su relación con la normativa. Se divide en tres secciones principales:

- 1 Configuración del enlace:** Muestra la configuración de tipos de enlace (Normal, Boletín, Otros tipos de enlaces) y la selección de un recurso (Contenido). Un cuadro rojo destaca el botón **Seleccionar**.
- 2 Búsqueda y selección del recurso:** Muestra la búsqueda avanzada para encontrar contenido relacionado con la normativa. Se detallan los criterios de búsqueda (palabras clave: 'hedabideak') y las opciones para aplicar o eliminar filtros. Un cuadro rojo destaca el botón **Buscar**.
- Resultados de la búsqueda:** Muestra los resultados de la búsqueda ('5 resultados sobre: hedabideak en el tipo Normativa'). Los resultados incluyen información sobre la convocatoria de ayudas para la consolidación, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera. Un cuadro rojo destaca el botón **Confirmar**.

DATOS GENERALES ▶ PRESTACIÓN

En esta sección se definen las condiciones de la Prestación de la Ayuda, que puede ser de dos tipos "económica" y/o en forma de "prestación de servicios"

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

Datos generales **Tramitación** **Requisitos** **Resolución** **Atención ciudadana**

Datos básicos **Organismos** **Solicitantes** **Normativa** **Prestación**

Presupuesto

Importe total destinado a esta Ayuda

Dotación presupuestaria: 1.820.000 euros.

Tipo de concesión de la ayuda: Concursal

Prestaciones

Nueva prestación Modificar Eliminar

TIPO DE LA PRESTACIÓN

[Prestación económica](#)

Definición de las condiciones de la prestación

Detalle de la prestación

Tipo de la prestación: [Prestación económica](#)

Euskera Español

Descripción, forma de reparto y/o límites de la prestación: [Editar](#)

Forma de pago: [Editar](#)

El pago de la subvención concedida al amparo de esta Orden se realizará en dos (2) partes:

- En el **primer pago** se abonará el **ochenta por ciento (80%)** de la subvención total, en el plazo de dos (2) meses a partir del día de recepción del impreso de aceptación.
- En el **segundo pago**, si así procede, se abonará el **veinte por ciento (20%) restante** en el plazo de un (1) mes a partir del día que se reciba y se apruebe la documentación completa para la justificación de la subvención.

Cancelar **Aceptar**

Volver **Eliminar** **Previsualizar** **Guardar** **Publicar/despublicar**

TRAMITACIÓN ► SOLICITUD, ESPECÍFICOS Y OTROS TRÁMITES (I)

Los trámites de la ayuda están predefinidos en el Catálogo de Trámites, en todas estas secciones se operará de la misma forma.

A través del botón Nuevo trámite se abrirá la pantalla para buscar trámites en el catálogo y una vez localizado el trámite deseado se selecciona y se incorpora a la Ayuda.

Al seleccionar estas entidades no se establece un vínculo con el catálogo sino que el contenido de Trámite pasa a ser parte de la Ayuda. Esto quiere decir que si el Trámite se modifica en el catálogo éste no se ve afectada en aquellas ayudas donde está vinculada y viceversa.

Igualmente si se "elimina" un Trámite de la lista de incorporados a la Ayuda, sólo se borra el vínculo con ésta. NO se borra del catálogo.

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)**Tip****Ocultar**

Estás buscando contenidos en los Catálogos ("Solicitantes" o "Trámites").

1. Una vez localizado el contenido que deseas incorporar a la Ayuda, debes seleccionarlo.
2. La aplicación guardará, junto con la Ayuda, toda la información del contenido seleccionado
3. y en ese momento se "desvinculará" del catálogo. El contenido seleccionado sigue existiendo en su catálogo, pero si éste se modifica los cambios no afectan al contenido guardado en la ayuda y viceversa.

Buscar y seleccionar un trámite del catálogo**Resultados de la búsqueda**

NOMBRE EN EL CATÁLOGO	NOMBRE PÚBLICO	¿PROVISIONAL?
<input type="checkbox"/> Solicitud de continuación	Solicitud de Continuación	
<input checked="" type="checkbox"/> Justificación	Justificación	
<input type="checkbox"/> Aceptación de la ayuda	Aceptación de la ayuda	

Mostrar Resultados: Ir a:

Mostrando página 1 de 1 páginas

[<< Primera Página](#) [<- < Anterior](#)[Siguiente >](#) [-> Última Página](#)[Volver](#)

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Datos generales Tramitación Requisitos Resolución Atención ciudadana </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Solicitud Trámites específicos Otros trámites Lugares de presentación Representación </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Tip Ocultar <input type="checkbox"/> La Ayuda tiene un único trámite de "Solicitud", el cual se buscará y seleccionará del catálogo de trámites. Es obligatorio indicar el "Plazo de presentación de solicitudes" y el resto de datos que ya vienen predefinidos del catálogo también pueden ser modificados: datos generales de identificación, datos de los canales de tramitación (electrónico y presencial). </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Eliminar </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Información del catálogo </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Nombre en el catálogo: <input type="text" value="Solicitud y aportación de documentación"/> </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Plazo de presentación de solicitudes </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Fecha de inicio: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> ? </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e0e0ff;"> Selección de los CANALES de TRAMITACIÓN permitidos para ESTA ayuda </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Selección del tipo de canal de tramitación disponible para este trámite (o ambos): <input type="radio"/> Canal electrónico <input type="radio"/> Canal presencial <input checked="" type="radio"/> Ambos </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 1. Datos generales 2. Canal electrónico 3. Canal presencial </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Información Acceso Servicio(s) </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Euskera Español </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Información sobre el trámite electrónico: ? </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Presentación Estado Formato </div>					
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Editar </div>					

TRAMITACIÓN ► SOLICITUD, ESPECÍFICOS Y OTROS TRÁMITES (II)

Al confirmar con Añadir trámite se incorpora toda la información predefinida en el catálogo, se comprobarán estos datos y se modificarán aquellos que se considere necesario.

En la Ayuda se termina de definir qué canales de tramitación va a permitir **cada trámite (electrónico y/o presencial)**.

En cada canal de tramitación se definen la URL de tramitación, los modelos y los formularios específicos para la Ayuda que se está editando. Esta información es posible que NO venga del catálogo, por eso hay que revisarla.

Para poder ejercer este derecho, en el apartado "Documentación aportada anteriormente" de la solicitud, cumplimentará la información de los documentos entregados.

Aviso: La continuación de la tramitación y el seguimiento del estado del expediente se realizará a través de [Mis Gestiones](#).

Iniciar la tramitación por este canal, no obliga a continuarla por el mismo.

TRAMITACIÓN ► LUGARES DE PRESENTACIÓN

Descripción y direcciones de los lugares en los que, las personas interesadas deben, presentar "físicamente" la documentación y formularios para solicitar la Ayuda o aquella documentación que le es requerida por la Administración en cualquier momento de la vida del expediente.

Si el Departamento gestor de la Ayuda tiene convenio con Zuzenean para la recogida de documentación se deberá marcar la opción correspondiente y se incluirá en la ficha web de la Ayuda un texto pre-definido en el Gestor de Contenidos con la información de las delegaciones de Zuzenean. De la misma forma se puede realizar la selección para el caso en el que los interesados puedan acudir a los lugares "conveniados", por ejemplo, ayuntamientos, etc.

Además existe un apartado para describir otros lugares de presentación de documentación si es necesario, tales como las delegaciones territoriales del departamento.

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

Datos generales Tramitación Requisitos Resolución Atención ciudadana

Solicitud Trámites específicos Otros trámites Lugares de presentación Representación

Tip

Seleccionando las opciones de Zuzenean o Lugares conveniados, en la ficha de euskadi.net se incluirá un texto estandar con las localizaciones de estos puntos de atención y presentación de documentación. Además tienes la posibilidad de incluir un texto libre para otras localizaciones distintas.

Lugares de presentación (contenidos pre-definidos)

Incluir información de Zuzenean

Incluir información de los lugares de presentación conveniados

Previsualizar el contenido que se va a incluir en la ficha web de la Ayuda

Euskera Español

Describir otros lugares de presentación:

Versión idiomática para el texto de "Otros lugares de presentación de documentación"

Editor HTML

- Gobierno Vasco, Departamento de Cultura, Viceconsejería de Política Lingüística, c/ Donostia-San Sebastián, 1; 01010 Vitoria-Gasteiz.
- Gobierno Vasco, Unidad Territorial de Cultura de Bizkaia, Gran Vía, 85; 48011 Bilbao.
- Gobierno Vasco, Unidad Territorial de Cultura de Gipuzkoa, c/ Andia, 13; 20008 Donostia-San Sebastián.

TRAMITACIÓN ► REPRESENTACIÓN

Se debe marcar esta opción para informar a los interesados en la Ayuda de que es **obligatorio estar dado de alta en el Registro de Representantes** en el caso de actuar en representación de una entidad o persona.

Si la opción está marcada, se mostrará el contenido en la ficha web de la Ayuda y el cuál está pre-definido en el Gestor de Contenidos.

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

Datos generales Tramitación Requisitos Resolución Atención ciudadana

Solicitud Trámites específicos Otros trámites Lugares de presentación Representación

Tip

Al seleccionar la opción de incluir el contenido del Registro de Representantes, en la ficha de euskadi.net se incluirá el nombre de la persona interesada que se debe dar de alta en dicho registro en el caso de actuar en representación de una entidad o persona.

Incluir contenido de Registro de Representantes

Incluir contenido de Registro de Representantes

Previsualizar el contenido que se va a incluir en la ficha web de la Ayuda

REQUISITOS ▶ RESUMEN DE REQUISITOS

Para acceder a la ayuda es necesario cumplir una serie de requisitos y en la aplicación se han tipificado como:

- **Ayuda:** son todos los **requisitos particulares de cada ayuda** y que dan respuesta a los hechos subvencionables, por ejemplo, *"El importe presupuestado para los proyectos subvencionables, no podrá ser inferior a 2000 euros."*
- **Solicitante:** son aquellos requisitos que **el solicitante debe cumplir para identificarse como tal**, por ejemplo, en el caso de que un solicitante se llame "PYME" serán los requisitos que una entidad debe cumplir para ser PYME. Estos requisitos se definen en el catálogo de solicitantes y **generalmente se aplican a cualquier ayuda**.
- **Trámite:** requisitos que la entidad debe cumplir para poder iniciar la ejecución de un trámite en concreto. Estos requisitos pueden venir definidos desde el catálogo de trámites o se pueden personalizar en una ayuda en particular. Por ejemplo, un requisito para el trámite de solicitud podría ser *"Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias"*

Según se van incorporando a la ayuda, desde los catálogos, los solicitantes y los trámites esta lista de requisitos se va llenando automáticamente con los requisitos definidos para cada entidad. Normalmente se pueden dejar tal y como están definidos en el catálogo, pero es recomendable repasarlos por si hay que modificar algo propio para la ayuda.

El botón  permite crear nuevos requisitos **específicos para esta ayuda** y tipificarlos según corresponda.

Editando: Prensa diaria impresa integralmente en euskera (benefit_2012102013454482)

[Datos generales](#) [Tramitección](#) **Requisitos** [Resolución](#) [Atención ciudadana](#)

[Resumen de requisitos de la ayuda](#) [Acreditación de los requisitos](#) [Interoperabilidad para acreditar](#) [Acortación de acreditaciones](#) [Configurar ordenación requisitos](#)

Tip

A incorporar a esta Ayuda los solicitantes y los trámites desde los catálogos, se importan automáticamente los requisitos definidos para cada contenido. Estos requisitos se pueden modificar específicamente para esta Ayuda y la información almacenada en los catálogos no se verá afectada. En esta sección se van a gestionar trámites de requisitos para poder tramitar esta Ayuda, por lo tanto, además de los requisitos heredados de los catálogos, se tendrán que añadir los requisitos específicos a cumplir para esta Ayuda. En el campo "Asociar requisito a:" se selecciona el valor identificado como "Ayuda".

- Requisitos de la entidad solicitante: son los que debe cumplir la entidad para definirse como tal
- Requisitos de los trámites: los que se deben cumplir para iniciar y/o continuar con la tramitación.
- Requisitos de la ayuda: en realidad son todos los requisitos, pero se difieren a nivel de ayuda aquellos **requisitos específicos** que la entidad debe cumplir para optar a esta Ayuda.



Nuevo requisito **Modificar** **Eliminar**

Filtrar los requisitos de: Solicitante Trámite Ayuda

REQUISITOS	NOMBRE DE LA ENTIDAD	TIPO
<input type="checkbox"/> Deberán dar a conocer el precio y, cuando se emplee un sistema	Prensa diaria impresa integralmente en euskera	Ayuda
<input type="checkbox"/> No se permite la realización de la actividad en el exterior de la Comunidad Autónoma	Zerio dia irte	Trámite
<input type="checkbox"/> Formulario de alta/modificación datos tercero interesado	Alta / modificación de datos de Tercero en el Registro del Depa	Trámite
<input type="checkbox"/> Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias	Justificación	Trámite
<input type="checkbox"/> Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con	Justificación	Trámite
<input type="checkbox"/> Justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y d	Justificación	Trámite

Detalle del requisito

Asociar requisito a: **[Ayuda] Prensa diaria impresa integralmente en euskera**

Euskera **Español**

Nombre: Versión idiomática: Ayuda a la Traducción

Descripción:

Asociar el requisito a:
a) la Ayuda
b) a un trámite
c) a un solicitante

Editar **Aceptar**

Volver **Eliminar** **Previsualizar** **Guardar** **Publicar/despublicar**

REQUISITOS ▶ ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

Una entidad o persona interesada en la Ayuda debe acreditar los requisitos definidos mediante una serie de documentación que la Administración le requiere.

Según se han ido incorporando entidades de los catálogos (solicitantes y trámites), a la vez se han añadido sus requisitos y las acreditaciones definidas también se incorporan a la Ayuda. Sin embargo, al crear requisitos específicos para esta Ayuda habrá que ir al catálogo de acreditaciones a buscar la que corresponda.

Las acreditaciones incorporadas a la ayuda "rompen" su vínculo con el catálogo, así si una acreditación se modifica en el catálogo las que están asociadas a las ayudas NO se ven afectadas y viceversa.

A través del enlace  [Nueva acreditación](#) se abre la pantalla de "Búsqueda de acreditaciones en el catálogo" y con el enlace  [Personalizar](#) se modifican los datos específicos para esta Ayuda. Si se desea eliminar una acreditación asociada a un requisito, se utiliza  [Quitar](#)

Editando: Prensa diaria impresa integralmente en euskera (benefit_2012102013454482)

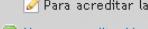
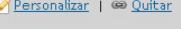
Datos generales Tramitación Requisitos Resolución Atención ciudadana

Resumen de requisitos de la ayuda Acreditación de los requisitos Interoperabilidad para acreditar Aportación de acreditaciones Configurar ordenación requisitos

 **Tip**
Evidencias (acreditaciones) que hay que cumplir todos los requisitos definidos para la convocatoria. Las acreditaciones se incorporan a la Ayuda cumpliendo con las normas establecidas en el catálogo de Solicitantes y Trámites. Se deben adaptar de acuerdo a las necesidades de esta Ayuda (incluir formularios, modelos, etc.).

 **[Prensa diaria impresa integralmente en euskera]** Que los proyectos subvencionables cumplan los requisitos establecidos en la normativa de convocatoria.
 Para acreditar que el proyecto presentado se ajusta a los requisitos establecidos en la normativa
 [Nueva acreditación](#) |  [Quitar](#)

 **[Prensa diaria impresa integralmente en euskera]** El importe presupuestado para los proyectos subvencionables no podrá ser inferior a 2.000 euros. Siendo el máximo permitido el importe solicitado a la Viceconsejería de Política Lingüística.
 Para acreditar el coste del proyecto subvencionable
 [Nueva acreditación](#) |  [Quitar](#)

 **[Empresario individual o autónomo]** Identidad de la persona física
 Para acreditar la identidad de las personas físicas
 [Nueva acreditación](#) |  [Quitar](#)

 **[Empresario individual o autónomo]** Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias
 Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias
 [Nueva acreditación](#) |  [Quitar](#)

 [Volver](#)  [Eliminar](#)  [Previsualizar](#)  [Guardar](#)  [Publicar/despublicar](#)

REQUISITOS ► INTEROPERABILIDAD PARA ACREDITAR

Las acreditaciones en el catálogo se marcan como "interoperables" o no, dependiendo si es un tipo de documentación que NO es necesaria presentarla sino que la administración puede obtenerla por su cuenta.

Independientemente de que una acreditación se haya marcado como "Permite interoperabilidad en el catálogo" es posible que órgano gestor de la ayuda la solicite al interesado o que no tenga los medios adecuados para conseguirla. Así, en esa sección se personalizará este parámetro para la ayuda que se está editando.

Si se marca como interoperable, en la ficha web se mostrará un texto fijo indicando al interesado la circunstancia.

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

Datos generales Tramitación Requisitos Resolución Atención ciudadana

Resumen de requisitos de la ayuda Acreditación de los requisitos Interoperabilidad para acreditar Aportación de acreditación

Tip Ocultar □

Interoperabilidad: la Administración tiene la posibilidad de validar por medios telemáticos algunas acreditaciones, sin necesidad de que la entidad o persona interesada las presente "físicamente". La siguiente lista presenta todas las acreditaciones que se deben cumplir para esta ayuda y debes seleccionar aquellas acreditaciones que permiten interoperabilidad para ESTA ayuda.

Entidad a la que está asociado el requisito y por lo tanto la acreditación

Acreditaciones que permiten interoperabilidad

[Empresario individual o autónomo] Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social	Permite interoperabilidad en ESTA ayuda <input checked="" type="checkbox"/>
[Empresario individual o autónomo] Para acreditar el cumplimiento de las Actividades Económicas	Permite interoperabilidad en ESTA ayuda <input type="checkbox"/>
[Personas jurídicas privadas] Para acreditar el epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas	Permite interoperabilidad en ESTA ayuda <input type="checkbox"/>
[Personas jurídicas privadas] Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social	Permite interoperabilidad en ESTA ayuda <input checked="" type="checkbox"/>
[Justificación] Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social	Permite interoperabilidad en ESTA ayuda <input checked="" type="checkbox"/>

Acreditación: documentación a presentar

Acreditación: documentación que NO se debe presentar

← Volver Eliminar Previsualizar Guardar Publicar/despublicar

REQUISITOS ▶ APORTACIÓN DE ACREDITACIONES

Todas las acreditaciones que se deben presentar para justificar los requisitos de la ayuda se aportan en un trámite. Casi todas en el trámite de solicitud y algunas en otros trámites. Por lo tanto se debe seleccionar un trámite en la lista desplegable y después marcar qué acreditaciones se presentan en el trámite seleccionado.

Este paso es **obligatorio**. Si no se realizase esta selección, en la ficha web NO se pintaría la documentación a presentar.

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

Datos generales Tramitación Requisitos Resolución Atención ciudadana

Resumen de requisitos de la ayuda Acreditación de los requisitos Interoperabilidad para acreditar Aportación de acreditaciones Configurar ordenación requisitos

Tip

Las acreditaciones se presentan según el trámite e incluso se puede aportar en más de un trámite.

1. Selecciona **por cada trámite**, las acreditaciones que se aportan en ese trámite. La fecha representará cada acreditación en qué trámite/s se aporta.

2. Recuerda que **TODAS** las acreditaciones deben presentarse en el caso de que te faltase seleccionar alguna acreditación, en el esquema de la derecha te avisaremos de esta incidencia.

Aportación en el trámite:

Solicitud y aportación de documentación

Solicitud y aportación de documentación
Aceptación de la ayuda
Ampliación de plazo
Aportación de documentación
Desistimiento
Renuncia
Recurso de Alzada
Alta / modificación de datos de Tercero en el Registro del Departamento de Economía y Hacienda
Modificación e datos de notificación /comunicación
Justificación

1-10/10

[Personas jurídicas privadas] Para acreditar poder suficiente de representación Se aporta en ESTE trámite:

[Personas jurídicas privadas] Para acreditar el epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas Se aporta en ESTE trámite:

[Personas jurídicas privadas] Para acreditar que las entidades están legalmente constituidas y/o inscritas en el Registro Se aporta en ESTE trámite:

Resumen de la aportación de las acreditaciones

Para acreditar el coste del proyecto subvencionable
Solicitud y aportación de documentación

Para acreditar que el proyecto presentado se ajusta a los requisitos establecidos en la normativa
Solicitud y aportación de documentación

Para acreditar que el proyecto presentado se encuentra en el mercado desde el 1 de enero de 2000
Solicitud y aportación de documentación

Para acreditar la existencia o no de otras fuentes de financiación en caso de que sea compatible.
Solicitud y aportación de documentación

Para acreditar poder suficiente de representación
Solicitud y aportación de documentación

Impuesto de Actividades Económicas
Solicitud y aportación de documentación

Las entidades están legalmente constituidas y/o inscritas en el Registro correspondiente
Solicitud y aportación de documentación

Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social
Solicitud y aportación de documentación

Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias
Solicitud y aportación de documentación

Para acreditar el epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas
Solicitud y aportación de documentación

Para acreditar la identidad de las personas físicas
Solicitud y aportación de documentación

Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social
Solicitud y aportación de documentación

Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias
Solicitud y aportación de documentación

← Volver **Eliminar** **Previsualizar** **Guardar** **Publicar/despublicar**

REQUISITOS ▶ CONFIGURAR ORDENACIÓN DE REQUISITOS

En esta pantalla se hace una lista con todos los requisitos que se han definido para esta Ayuda y se podrán ordenar con los botones de y para configurar el orden en el que se van a mostrar en la ficha web de la Ayuda.

Esta configuración se hace por entidad, de forma que se ordenan por un lado los requisitos asociados a la Ayuda y por otro los que están asociados al solicitante o trámite.

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

Datos generales Tramitación Requisitos Resolución Atención ciudadana

Resumen de requisitos de la ayuda Acreditación de los requisitos Interoperabilidad para acreditar Aportación de acreditaciones Configurar ordenación requisitos

Tip
Si deseas que los requisitos aparezcan en un **orden determinado en la ficha web de la ayuda**, primero selecciona una fila y luego utiliza los botones [Subir] o [Bajar] para cambiar el orden que deseas.

Nombre de la entidad:

Seleccionar la entidad a la que están asociados los requisitos

REQUISITOS

No haber sido beneficiarias de la convocatoria correspondiente a 2013 de ayudas a la normalización lingüística desarrollada al amparo del convenio marco suscrito entre la Viceconsejería de Política Lingüística y la Consejería de Cultura y Deporte.

No haber recibido, con el mismo objetivo, alguna ayuda económica de la viceconsejería de Política Lingüística a lo largo del año 2013.

El importe presupuestado para los proyectos subvencionables no podrá ser inferior a 2.000 euros. Siendo el máximo permitido el importe solicitado a la Viceconsejería de Política Lingüística.

En el supuesto de que sean obligatorios los derechos de explotación de los elementos vinculados a la propiedad intelectual para poder desarrollar el proyecto.

El proyecto que se acoja a la presente modalidad de ayuda deberá estar en el mercado, necesariamente, el 1 de enero de 2012 con la periodicidad y funcionamiento habituales.

Que los proyectos subvencionables cumplan los requisitos establecidos en la normativa de convocatoria.

Deberán dar a conocer el precio y, cuando se emplee un sistema de suscripción, exponerlo claramente en cada ejemplar.

Subir Bajar

Volver Eliminar Previsualizar Guardar Publicar/despublicar

RESOLUCIÓN ▶ DATOS PARA LA RESOLUCIÓN

Los datos de la resolución se pueden introducir cuando se está definiendo la Ayuda: plazo para resolver y efectos del silencio. Y una vez que se ha dictado resolución si se desea que ésta se haga pública a través de la ficha web de la ayuda: fecha de resolución y/o documentos de la resolución.

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

[Datos generales](#) [Tramitación](#) [Requisitos](#) **Resolución** [Atención ciudadana](#)

Tip**Ocultar**

Indicar los datos para definir la **Resolución** de la ayuda.

El **plazo de resolución** normalmente es un texto preestablecido por el procedimiento administrativo.

En esta sección también se debe relacionar el documento de la resolución, indicando la **fecha en que se dictó dicha resolución**. Esta información se utilizará para establecer el "estado" de la ayuda en la ficha web. La aplicación permite introducir más de una resolución para esta ayuda, si fuese necesario.

Versión
idiomática

Euskera

Español

Plazo de resolución:

Seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la orden en el Boletín Oficial del País Vasco

Información sobre la resolución**Efectos del silencio:**

Desestimatorios

Publicar la
Resolución en la
ficha web

Documento(s) de la(s) resolución(es)

Nuevo documento

Modificar

Eliminar

DOCUMENTO DE LA RESOLUCIÓN

FECHA DE RESOLUCIÓN

Detalle del documento

Fecha de la resolución: dd/mm/aaaa

Euskera

Español

Documento de la
resolución

Archivo de la resolución

Eliminar

Subir

Bajar

Añadir adjunto

Nº de archivos: 0 de 0

Cancelar

Aceptar

Volver Eliminar

Previsualizar Guardar Publicar/despublicar

ATENCIÓN CIUDADANA ▶ NOTICIAS / AVISOS

Se pueden añadir "avisos" a la Ayuda de forma que a través de la ficha web se pueda informar a la ciudadanía. La ficha web de la Ayuda está preparada para que si los avisos son "internos" SOLO sean visibles por usuarios de gobierno, mientras que si son "públicos" los podrá ver cualquiera que entre a la ficha web desde euskadi.net

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

Datos generales Tramitación Requisitos Resolución Atención ciudadana

Noticias / Avisos Ficha interne: Datos contacto

Tip Ocultar

Esta sección estará "viva" mientras la ayuda esté publicada en euskadi.net.
Se pueden crear noticias o avisos para informar de determinadas situaciones sobre la ayuda, tanto a la **ciudadanía (públicas)** como al servicio de **atención ciudadana (privadas)**. Las noticias "privadas" sólo estarán disponibles en la ficha web de la ayuda para cualquier persona que la consulte desde dentro de la red de gobierno, mientras que las "públicas" son visibles por cualquier persona.
Si las noticias o avisos pierden su vigencia, se podrán eliminar en esta sección y ya no se mostrarán en la ficha web de la ayuda.
Las noticias pueden llevar asociados archivos adjuntos o pueden estar relacionadas con otros contenidos del gestor (p.ej. edictos, anuncios, ...)

Relación de noticias y avisos

Nueva noticia Modificar Eliminar

TÍTULO	FECHA
Euskera	Español

Datos de la noticia

Información para la publicación de la noticia en internet

Visibilidad: Pública Privada Fecha: dd/mm/aaaa Versión idiomática

Euskera Español

Titular:

Información detallada sobre la noticia/aviso:

Añadir documentos, archivos asociados a la noticia / aviso Editar Añadir adjunto

Archivos adjuntos (opcional) Eliminar Subir Bajar

Contenidos relacionados (opcional) Modificar Eliminar Bajar Subir Relación N° de relaciones: 0 de C N° de archivos: 0 de C Nueva relación

Cancelar Aceptar

Volver Eliminar Previsualizar Guardar Publicar/despublicar

ATENCIÓN CIUDADANA ▶ FICHA INTERNET

Configuración de enlaces de la ficha web de la Ayuda.

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

Datos generales Tramitación Requisitos Resolución Atención ciudadana

Noticias / Avisos Ficha internet Datos contacto

Euskera Español

Enlace a Preguntas Frecuentes (FAQ): [FAQ](#)

Enlace al video explicativo: [Video explicativo](#)

Información sobre la tramitación: [Tramitación](#)

ATENCIÓN CIUDADANA ▶ DATOS DE CONTACTO

Teléfono, email, etc. de los lugares o personas a las que, las personas interesadas deben, dirigirse en caso de necesitar realizar una consulta.

Si el Departamento gestor de la Ayuda tiene convenio con Zuzenean para la recogida de documentación se deberá marcar la opción correspondiente y se incluirá en la ficha web de la Ayuda un texto pre-definido en el Gestor de Contenidos con la información de las delegaciones de Zuzenean. Además existe un apartado para describir los datos de contacto que se publican en la ficha web de la ayuda y los datos que SOLO pueden ver las personas dentro de gobierno.

Editando: Prensa diaria impresa íntegramente en euskera (benefit_2012102013454482)

Datos generales Tramitación Requisitos Resolución Atención ciudadana

Noticias / Avisos Ficha internet Datos contacto

Tip Ocultar Incluir datos de contacto de ZUZENEAN

Euskera Español Versión idiomática

Datos de contacto públicos:

Datos de contacto internos:

- Basoa González, Edurne (EBASOAGO)
- Mendizabal Arnáez, Pablo (PMENDIZA)
- Odriozola Mujica, José Miguel (JODRIOZM)
- Del Río Felipe, M. Teresa (MRIOFELI)
- Alvarez Angulo, Ana Isabel (AALVAREZ)

7 PREVISUALIZACIÓN: Ficha web de la Ayuda en euskadi.net

PREVISUALIZAR

Según se van guardando los cambios realizados en la Ayuda, se puede comprobar cómo van a quedar en la ficha web que se publicará en euskadi.net.

Al guardar los cambios realizados se invocará a una función que genera el HTML y este proceso puede tardar varios minutos, sobre todo si la ayuda tiene muchas entidades asociadas (solicitantes, trámites, requisitos, acreditaciones, etc.)

Al pulsar el botón , si la ficha no se ha terminado de generar se mostrará un mensaje informativo que indica que se verá la versión de la ficha antes de guardar los últimos cambios.



La ficha web se muestra en una ventana de la aplicación tal y como aparecerá posteriormente publicada; se puede elegir entre verla como un contenido aislado o verla integrada en un portal, esta última opción es la que más se va a parecer a la futura publicación de la ficha web.

The screenshot shows a web page titled "[HEDABIDEAK -2013 - Grupo A] Prensa diaria impresa integralmente en euskera" under the "Cultura" category. The page includes a navigation bar with links like "Resumen", "Solicitud y otros trámites" (which is highlighted in blue), and "Resolución y recursos". Below the navigation, there's a section for "Objeto" with the text "Consolidación, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera". Under "Entidades o personas solicitantes", there are two items: "Personas jurídicas privadas" and "Empresario individual o autónomo", each with a link to "información detallada". The "Requisitos para solicitar la ayuda" section contains the requirement "No haber sido beneficiarias de la convocatoria correspondiente a 2013 de ayudas a la normalización". Red callout bubbles highlight two specific points: one pointing to the "Solicitud y otros trámites" tab with the text "Versión idiomática: Se puede ver la ficha web en los idiomas disponibles", and another pointing to the "Nueva ventana" button with the text "Se puede abrir la ficha web en una nueva ventana 'completa' del navegador".

PREVISUALIZAR FICHA WEB (SECCIONES) ▶ CABECERA



El DEPARTAMENTO se obtiene a partir del dato introducido en el "Organismo que convoca" y los logotipos los calcula la aplicación en función del "Organismo que convoca" y el "Organismo cofinanciador"

PREVISUALIZAR FICHA WEB (SECCIONES) ▶ SUBCABECERA (INFORMACIÓN ADICIONAL)



El ESTADO se obtiene comparando la fecha actual (en la que se consulta la ficha web) en relación a:
Plazo de solicitudes, Fecha de resolución y Fecha de vigencia.

PREVISUALIZAR FICHA WEB (SECCIONES) ▶ RESUMEN

Vídeo explicativo
[Ver información completa /+/-](#)

Resumen Solicitud y otros trámites Resolución y recursos

Objeto:
Consolidación, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera

Datos generales > Solicitantes

Entidades o personas solicitantes

» Personas jurídicas privadas [información detallada](#)

Requisitos:

- Estar legalmente constituida
- Poder suficiente de representación
- Las sociedades mercantiles (S.A. y S.L.), así como las cooperativas, asociaciones y fundaciones, el representante legal

a su reembolso o depósito en una cuenta bloqueada junto con los intereses correspondientes). El cumplimiento de este requisito, será comprobado de oficio por la Administración.

- Estar inscrito en el Epígrafe de actividades económicas correspondiente
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias

Únicamente será necesaria la aportación de documentación acreditativa del cumplimiento de este requisito, cuando la persona jurídica solicitante tribute fuera de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

- Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social

El cumplimiento de este requisito, será comprobado de oficio por la Administración.

» Empresario individual o autónomo [información detallada](#)

Datos generales > Requisitos para solicitar la ayuda

Requisitos para solicitar la ayuda

» No haber sido beneficiarias de la convocatoria correspondiente a 2013 de ayudas a la normalización lingüística desarrollada al amparo del convenio marco suscrito entre la Viceconsejería de Política Lingüística del Gobierno Vasco y Euskal Herriko Unibertsitatea / Oficina Pública de la Lengua Vasca.

» No haber recibido, con el mismo objetivo, alguna ayuda económica de la viceconsejería de Política lingüística a lo largo del año 2013 [información detallada](#)

No es necesario aportar documentación para la acreditación de este requisito. En la solicitud marcar la correspondiente declaración responsable.

» Que los proyectos subvencionables cumplan los requisitos establecidos en la normativa de convocatoria [información detallada](#)

Deberán dar a conocer el precio y, cuando se emplee un sistema de suscripción, exponerlo claramente en cada ejemplar. [información detallada](#)

» Quedan excluidas aquellas entidades que hayan percibido alguna de las ayudas ilegales e incompatibles de alguno de los regímenes de ayudas estatales siguientes: - Araba I, Araba III (CR 48/99, CR 49/99 y CR 58/99) - Gipuzkoa I, Gipuzkoa II y Gipuzkoa III (CR 50/99, CR 53/99 y CR 59/00) - Bizkaia I, Bizkaia II, Bizkaia III (CR 52/99, CR 54/99 y CR 60/00) y que no hayan procedido a su reembolso o depósito en una cuenta bloqueada junto con los intereses correspondientes) [información detallada](#)

» No hallarse la persona o entidad solicitante sancionada administrativa o penalmente con la pérdida de la posibilidad de obtención de ayudas o subvenciones públicas, o incursa en alguna prohibición legal que inhabilite para ello, con expresa referencia a las que se hayan producido por discriminación de sexo de conformidad con lo dispuesto en la Disposición final sexta de la ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres. [información detallada](#)

» No estar inciso en cualquier procedimiento de reintegro o sancionador que, habiéndose iniciado en el marco de ayudas o subvenciones de la misma naturaleza concedidas por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus organismos autónomos, se halle todavía en tramitación [información detallada](#)

» Comunicar si en los últimos ejercicios fiscales se han obtenido ayudas sujetas al régimen de minimis. [información detallada](#)

» Comunicar la solicitud y, en su caso, la obtención de subvenciones, ayudas, ingresos u otros recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquier administraciones o entes tanto públicos como privados. [información detallada](#)

Dotación presupuestaria
1.820.000 euros

Datos generales > Prestación

Prestación económica

Forma de pago:
El pago de la subvención concedida al amparo de esta Orden se realizará en dos (2) partes:

- En el **primer pago** se abonará el **ochenta por ciento** (80%) de la subvención total, en el plazo de dos (2) meses a partir del día de recepción del impreso de aceptación.
- En el **segundo pago**, si así procede, se abonará el **veinte por ciento** (20%) restante en el plazo de un (1) mes a partir del día que se reciba y se apruebe la documentación complementaria para la finalización de la subvención.

Datos generales > Normativa

Normativa aplicable
 ORDEN de 4 de mayo de 2011, de la Consejera de Cultura, por la que se regula y convoca la concesión de subvenciones destinadas a la consolidación, desarrollo y normalización de los medios de comunicación en euskera (Convocatoria Hedabideak).

Normativa reguladora

PREVISUALIZAR FICHA WEB (SECCIONES) ▶ SOLICITUD Y OTROS TRÁMITES

[vídeo explicativo](#)[Ver información completa /](#)

Resumen

Solicitud y otros trámites

Resolución y recursos

Solicitud de ayuda

» Solicitud y aportación de documentación



Canal electrónico



Cana presencial

Acceso a la información para realizar ESTE trámite de forma presencial

Trámites específicos de la ayuda

Acceso a la información para realizar ESTE trámite por el canal electrónico

Los trámites específicos son los que, en función del tipo de ayudas y de la naturaleza de la misma, la persona interesada tiene que realizar a lo largo de la vida de su expediente de acuerdo con el cumplimiento de la ayuda de que se trate, la persona interesada tiene que realizar a lo largo de la vida de su expediente cuando la administración se lo solicita.

» Aceptación de la ayuda

Las beneficiarias de la subvención están obligadas a aceptarla. En este sentido, en el plazo de quince (15) días hábiles tras la fecha de recepción de la notificación de concesión de la subvención enviada por la Dirección de Promoción del Euskería, deberá comunicar su aceptación por escrito a dicha Dirección



Cana electronico



Cana presencial

» Justificación

La persona o entidad interesada, para justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y ce la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, deberá presentar la documentación que se disponga en la normativa reguladora, en los lugares de presentación señalados.



Cana electronico



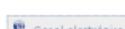
Cana presencial

Otros trámites

Existen otros trámites que no son obligatorios y la persona interesada puede realizarlos a lo largo de la vida de su expediente por iniciativa propia o cuando la administración le comunica que tiene esa opción. Para la realización de estos trámites a través del canal electrónico se utilizará el servicio Mis Gestiones previa identificación mediante los certificados admitidos por la administración. Si elige tramitar por el canal presencial, se le facilitarán los formularios asociados a cada trámite y deberá presentar la documentación tal y como se indica.

» Aportación de documentación

- La entidad o persona interesada podrá presentar, en la Aportación de documentación:
- Si no le han sido solicitados por la administración: los documentos que estime necesarios
 - Si se le ha notificado un requerimiento de subsanación: los documentos que le hayan sido requeridos por la administración.



Cana electronico

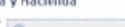


Cana presencial

» Información legal

» Alta / modificación de datos de Tercero en el Registro del Departamento de Economía y Hacienda

Para realizar los pagos a todas las personas beneficiarias de las ayudas y subvenciones, la persona o entidad solicitante deberá estar registrada en la base de datos de la Oficina de Control Económico del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno Vasco.



Cana electronico



Cana presencial

Gobierno Vasco

» Ampliación de plazo

La entidad o persona interesada siempre y cuando no se trate de un procedimiento de ejecución, podrá solicitar la ampliación de plazo.

» Renuncia

La entidad o persona interesada, tendrá derecho a renunciar a la continuación del procedimiento, una vez se haya dictado la resolución de la misma, si bien, la entidad o persona interesada que renuncia, pierde los derechos que e amparan.

Más información: artículos 90 y 31 de la Ley 30/1992, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



Cana electronico



Cana presencial

PREVISUALIZAR FICHA WEB (SECCIONES) ▶ TRÁMITE: CANAL ELECTRÓNICO

euskadinet

Inicio

[HEDABIDEAK -2013 - Grupo A] Prensa diaria impresa
íntegramente en euskera**1. Información sobre el trámite**

En este apartado se muestra la información que se ha introducido en el campo “Información sobre el trámite” en la pestaña de “Canal Electrónico” de la aplicación de gestión de Ayudas.

Canal electrónico: Solicitud y aportación de documentación**1. Información sobre el trámite** > **2. Prepara la documentación** > **3. Acceso al servicio electrónico**

En el caso de actuar en “Representación de” es necesario, previamente a iniciar la presentación de solicitudes, darse de alta en el [Registro Electrónico de Representantes](#).

La persona o entidad interesada, para solicitar la ayuda, deberá disponer de un [certificado electrónico](#).

- Preparar la documentación que se incluye en los [formatos admitidos](#) y guardarla en el ordenador.
 - Rellenar los formularios, si los hubiere, en el ordenador.
 - Acceder al servicio electrónico, dónde se indican los siguientes pasos:
 - Cumplimentar la Solicitud
 - Adjuntar los documentos y formularios preparados
 - Firmar la solicitud
 - Enviar la solicitud y la documentación aportada
- Cuando se ha realizado el envío, se muestra una pantalla con el acuse de recibo.

Descripción del Trámite para el Canal Electrónico**2. Prepara la documentación**

En este apartado se detalla toda la documentación que tiene que presentar la persona interesada en la Ayuda.

En primer lugar se **agrupan todas las acreditaciones por Solicitante**

A continuación se muestran las **acreditaciones que dependen de los requisitos de la Ayuda**

Canal electrónico: Solicitud y aportación de documentación**1. Información sobre el trámite** > **2. Prepara la documentación** > **3. Acceso al servicio electrónico**

Empresario individual o autónomo [documentación](#)

Esta es la documentación que se solicita para acreditar la pertenencia y el cumplimiento de los requisitos del beneficiario de la ayuda. Si existe más de un tipo de beneficiario sólo deberás presentar la documentación de aquel o aquellos a los que pertenezcas.

SOLICITANTES

» Para acreditar el epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas

Certificado del Epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas (IPE) [instrucciones](#)

» Para acreditar la identidad de las personas físicas

Acreditación de identidad de las personas físicas [instrucciones](#)

Acreditación**Modelo (documento) para acreditar un requisito**

Si para identificarse hemos utilizado un certificado electrónico (DNI o certificado de ciudadano) no es necesario adjuntar ningún documento

En su caso contrario, deberá adjuntar:

- **Ciudadanas y ciudadanos:** Copia escaneada de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- **Personas Extranjeras:** Copia escaneada de Número de Identificación de Extranjería (NIE) o del pasaporte

» Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias

Certificado del cumplimiento de obligaciones tributarias [instrucciones](#)

» Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social

Certificado de cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social [instrucciones](#)

Personas jurídicas privadas [documentación](#)

» Esta es la documentación que se solicita para acreditar el cumplimiento de los requisitos para poder realizar el trámite.

» Para acreditar el coste del proyecto subvencionable

(PDF - 66 KB)

3. Acceso al servicio electrónico

En este apartado se detalla toda la documentación que tiene que presentar la persona interesada en la Ayuda.

En primer lugar se agrupan todas las acreditaciones por Solicitante

A continuación se muestran las acreditaciones que dependen de los requisitos de la Ayuda

Canal electrónico: Solicitud y aportación de documentación

1. Información sobre el trámite > 2. Prepara la documentación > 3. Acceso al servicio electrónico >

En el caso de actuar en "Representación de" es necesario, previamente a iniciar la presentación de solicitudes darse de alta en el [Registro Electrónico de Representantes](#).

El siguiente enlace accede directamente al servicio de tramitación electrónica por lo tanto, antes de entrar en dicho sistema, asegúrate de haber realizado correctamente los pasos anteriores, de tener toda la documentación preparada en formato digital y de disponer de alguno de los certificados electrónicos admitidos.

[Formulario de solicitud electrónica](#)

Acceso a la aplicación de tramitación electrónica de la Solicitud

» Información legal

© 2004 - Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

PREVISUALIZAR FICHA WEB (SECCIONES) ▶ TRÁMITE: CANAL PRESENCIAL

euskadi.net

[Inicio](#)

[HEDABIDEAK -2013 - Grupo A] Prensa diaria impresa íntegramente en euskera

Gobierno Vasco > Cultura

Canal presencial: Solicitud y aportación de documentación

1. Información sobre el trámite

En el caso de actuar en "Representación de" es necesario presentar el formulario de "Otorgamiento de representación" que puede descargarse en [Registro Electrónico de Representantes](#).

La persona o entidad interesada, para solicitar la ayuda, deberá:

- Preparar la documentación que se indica en el siguiente apartado.
- Rellenar los formularios, si los hubiera.
- Cumplimentar la Solicitud
- Presentar la solicitud y toda la documentación, en los lugares de presentación.

Descripción del Trámite para el Canal Presencial

Nota: Es un derecho de la ciudadanía, no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante (Artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Para poder ejercer este derecho, en el apartado "Documentación aportada anteriormente" de la solicitud, cumplimentará la información de los documentos entregados.

Aviso: Iniciar la tramitación por este canal, no obliga a continuarla por el mismo. El seguimiento del estado del expediente se podrá realizar a través de "[Mis Gestiones](#)".

1. Información sobre el trámite

En este apartado se muestra la información que se ha introducido en el campo "Información sobre el trámite" en la pestaña de "Canal Presencial" de la aplicación de gestión de Ayudas.

2. Prepara la documentación

2. Prepara la documentación

En este apartado se detalla toda la documentación que tiene que presentar la persona interesada en la Ayuda.

En primer lugar se **agrupan todas las acreditaciones por Solicitante**

A continuación se muestran las **acreditaciones que dependen de los requisitos de la Ayuda**

En último lugar se muestra el enlace para descargar el **Formulario de Solicitud**

Atención: para la tramitación de la solicitud no es necesario contar con una cuenta en el sistema. Sin embargo, se podrá realizar a través de "Mis Gestiones".

2. Prepara la documentación

En el caso de actuar en "**Representación de**" es necesario, previamente a iniciar la presentación de solicitudes,arse de alta en el [Registro Electrónico de Representantes](#).

Nota: Esta es la documentación que se solicita para acreditar la pertenencia y el cumplimiento de los requisitos del beneficiario de la ayuda. Si existe más de un tipo de beneficiario sólo deberás presentar la documentación de aquél o aquellos a los que pertenezcas.

Personas jurídicas privadas [\[+ documentación\]](#)

- » Para acreditar que las entidades están legalmente constituidas y/o inscritas en el Registro correspondiente
 - O en su caso, Escritura fundacional y estatutos [\[+ instrucciones\]](#)
 - Certificación del registro oficial [\[+ instrucciones\]](#)
- » Para acreditar poder suficiente de representación
 - Poder de Representación [\[+ instrucciones\]](#)
- » Para acreditar el epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas
 - Certificado del Epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas (IAE) [\[+ instrucciones\]](#)

Acreditación

Modelos (documentos) para acreditar un requisito

SOLICITANTES [\[+ documentación\]](#) para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias

Certificado del cumplimiento de obligaciones tributarias [\[+ instrucciones\]](#)

- » Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social
 - Certificado de cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social [\[+ instrucciones\]](#)

Empresario individual o autónomo [\[+ documentación\]](#)

Nota: Esta es la documentación que se solicita para acreditar el cumplimiento de los requisitos para poder realizar el trámite.

- » Para acreditar el coste del proyecto subvencionable
 - Presupuesto
- » Para acreditar que el proyecto presentado se encuentra en el mercado [\[+ instrucciones\]](#) con la periodicidad y funcionamiento habitual
 - Ejemplar del último publicado
- » Para acreditar que el proyecto presentado se ajusta a los requisitos establecidos en la normativa
 - Descripción técnica del proyecto [\[+ instrucciones\]](#)

Acreditaciones asociadas a los requisitos de la Ayuda

Nota: Se deben llenar el/los formulario/s detallados a continuación, preparar todas las sección anterior siguiendo las instrucciones oportunas en cada caso y finalmente presentar la documentación electrónica definido mediante el siguiente enlace.

Formulario de la Solicitud que se presenta junto con el resto de la documentación

- » Formulario de solicitud

 [Modelo rellenable para realizar la solicitud \(PDF, 625.56 Kb\)](#) [\[+ instrucciones\]](#)

3. Lugares de presentación de toda la documentación

[Modelo rellenable para realizar la solicitud \(PDF, 625.56 Kb\)](#) [instrucciones](#)

3. Lugares de presentación de toda la documentación

ZUZENAK

Oficinas de atención al público

Horario: De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

- Bilbao
Gran Vía, 8E
48011 Bilbao (Bizkaia)
- Donostia-San Sebastián:
Añaria, 13
20003 Donostia-San Sebastián (Gipuzkoa)
- Vitoria-Gasteiz (Vitoria ciudad):
Ramiro Maeztu, 10 bajo
01008 Vitoria-Gasteiz (Álava)

Registros auxiliares de la CAE

En los lugares que se recogen en el [Decreto 72/2008, de 29 de abril](#), de creación, organización y funcionamiento de los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos autónomos.

- Gobierno Vasco, **Departamento de Cultura**, Viceconsejería de Política Lingüística, c/ Donostia-San Sebastián, 1; 01010 Vitoria-Gasteiz.
- Gobierno Vasco, **Unidad Territorial de Cultura de Dizkonia**, Gran Vía, 05; 40001 Bilbao.
- Gobierno Vasco, **Unidad Territorial de Cultura de Gipuzkoa**, c/ Andia, 13; 20008 Donostia-San Sebastián.

Otros lugares de presentación

En cualquiera de las formas previstas en el [artículo 38.4 de la ley 30/92 de 26 de noviembre](#), del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Lugares de presentación

Direcciones de todos los lugares donde la persona o entidad interesada en la ayuda puede presentar toda la documentación requerida para realizar el trámite.

PREVISUALIZAR FICHA WEB (SECCIONES) ▶ RESOLUCIÓN

Organismo que convoca
Gobierno Vasco / Educación, Política Lingüística y Cultura / Viceconsejería de Política Lingüística > Dirección de Promoción del Euskera

Organismo que resuelve
Gobierno Vasco / Educación, Política Lingüística, ...

Plazo de resolución
Seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la orden en el Boletín Oficial del País Vasco

Tipo de concesión de la ayuda
Concursal

Efectos del silencio
Desestimatorios

Recursos

» Recurso de Alzada
El recurso de alzada es un recurso de carácter administrativo a través del cual se busca que un órgano administrativo revise un acto dictado por otro órgano dependiente jerárquicamente de él, buscando que enmiende conforme a Derecho el acto del órgano inferior.

Contra qué actos se interpone
Actos que no pongan fin a la vía administrativa y actos de trámite si deciden directa o indirectamente en el fondo del asunto o impiden la continuación del procedimiento.

Ante qué órgano se interpone
Órgano que dictó el acto recurrido o su superior jerárquico.

Plazo de interposición del recurso

- 1 mes si el acto recurrido es expreso, es decir, si ha sido notificado expresamente al/a interesado/a.
- 3 meses si el acto recurrido es presunto, es decir, si ha no sido notificado expresamente al/a interesado/a.

Resolución
Plazo: 3 meses.

Transcurso del plazo sin notificación: efectos desestimatorios.
Si el acto recurrido es presunto: efectos estimatorios.
Posteriormente, pueden interponerse los siguientes recursos:
Vía judicial: recurso contencioso-administrativo.
Excepcionalmente, recurso extraordinario de revisión.

Más información: Título VI. De la revisión de los actos en vía administrativa de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Datos de contacto

ZUZENEAN

Oficinas de atención al público
Horario: De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

Bilbao:
Gran Vía, 85
48011 Bilbao (Bizkaia)

Donostia-San Sebastián:
Andia, 13
20003 Donostia-San Sebastián (Gipuzkoa)

Vitoria-Gasteiz (centro ciudad):
Ramiro Maeztu, 10 bajo
01008 Vitoria-Gasteiz (Álava)

Atención telefónica
El teléfono dispone de horarios ininterrumpidos de atención, de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

Desde el País Vasco: 012
Desde fuera del País Vasco: 945 018000
Desde el extranjero: 00 34 945 018000

Basoa González, Edurne (EBASOAGO)
Mendizábal Arnáez, Pablo (PMENDIZA)
Odrizola Mujica, José Miguel (JODRIOZM)
Del Río Felipe, M. Teresa (MRIOFELI)
Álvarez Angulo, Ana Isabel (AALVAREZ)

Datos de contacto PÚBLICOS

Datos de contacto PRIVADOS

8 PUBLICACIÓN de las Ayudas en euskadi.net [Paso 7]

PUBLICAR LA AYUDA

Antes de publicar el contenido de la Ayuda en euskadi.net hay que:

- Guardar** todos los cambios de la Ayuda antes de Publicar.
- No es imprescindible, pero el contenido debería estar **disponible en los dos idiomas** oficiales (español y euskera)
- Se ha realizado una "Previsualización" del contenido para comprobar que la información sale de forma correcta, los enlaces funcionan, los archivos se descargan, etc.

Ya en la pantalla del "Publicador":

- Se marcan las versiones idiomáticas de la Ayuda que se desean publicar o despificar. Se puede hacer por separado.
- Se pueden publicar/despificar los contenidos relacionados con la Ayuda

The screenshot shows the 'Gestión Web' interface for publishing content. At the top, there's a message about publishing options: 'Botones para PUBLICAR / DESPUBLICAR las versiones idiomáticas seleccionadas'. Below it, a 'Tip' section explains that the tool allows publishing or despublishing selected files immediately or programmed. The main area lists content items by language (Euskera and Spanish) with their titles and publication status ('No publicado'). A red circle highlights the 'No publicado' status for the Spanish version. A callout box points to the 'Publicar' button for the Spanish version, with the text 'Marcar los contenidos relacionados para Publicarlos / Despublicarlos según corresponda'. Another callout box points to the 'Publicado' status for the Spanish version, with the text 'El contenido se puede Publicar en internet (hacerlo visible en Euskadi.net) o Despublicar (retirar el contenido de Euskadi.net). Estas operaciones se pueden realizar:'. At the bottom, a modal dialog box 'Publicar las modificaciones' offers immediate or programmed publishing options.

Botones para PUBLICAR / DESPUBLICAR las versiones idiomáticas seleccionadas

Tip

Esta herramienta permite **publicar** o **despublicar** este contenido en euskadi.net de las siguientes formas:

- Inmediata:** se ejecuta la publicación o despificación de los archivos seleccionados en el momento de pulsar el botón [Publicar].
- Programada:** se ejecuta la publicación o despificación de los archivos seleccionados en el día y hora indicados.

Estado de la publicación de las versiones idiomáticas del contenido

Publicar → **Despublicar**

Idioma	Título	Estado
Euskera	def	No publicado
Spanish	Prensa diaria impresa íntegramente en euskera	No publicado

Marcar los contenidos relacionados para Publicarlos / Despublicarlos según corresponda

Publicado
(El 07/02/2013 a las 13:37)
Ver en euskadi.net →

Publicar las modificaciones

De forma inmediata De forma programada

Cancelar **Publicar →**

El contenido se puede Publicar en internet (hacerlo visible en Euskadi.net) o Despublicar (retirar el contenido de Euskadi.net). Estas operaciones se pueden realizar:

- De forma inmediata:** la operación se ejecuta en el mismo momento de pulsar el botón [Publicar] o [Despublicar]
- De forma programada:** la operación de Publicar o Despublicar el contenido, se ejecutará en la fecha y la hora indicadas.

El proceso de publicación se lanza al pulsar el botón [Publicar] o [Despublicar] según corresponda.