



Gipuzkoako Foru Aldundia

Ekonomia Sustapeneko,
Turismoko eta Landa
Inguruneko Departamentua

**Gipuzkoaren sustapen ekonomikoa bultzatzea eskualde
ikuspuntuaren ekarpenaren bidez sustatzeko programa**

ESKUALDEAK ERALDAKETA ESKUALDEAK KALITATEZKO ENPLEGUA ESKUALDEAK PROIEKTU ESTRATEGIKOAK

2019KO DEIALDIA

ZURITZEKO PROZEDURA

Informazio hau arretaz irakurri eta adierazitako jarraibideak bete zure proiektuaren justifikazio zuzena egiteko

Zalantzarik izanez gero edo justifikazioari buruzko argibideren bat behar izanez gero, jar zaitez harremanetan gure zerbitzuarekin, helbide honetan:
sustapena.eraldaketa@gipuzkoa.eus, zuriketa bidali aurretik.



Edukia

1. APLIKATIBO INFORMATIKOA ETA ZURIKETA EKONOMIKOA

- 1.1. Proiektuaren amaiera txostena
- 1.2. Zereginak
- 1.3. Partaideak
- 1.4. Proiektuaren kostuak eta finantzaketa plana
- 1.5. Betebeharreko dokumentuak
- 1.6. Gauzatutako kostuaren zehaztapena
- 1.7. Barne pertsonaren kostuak zehazpena
- 1.8. Zerga eta gizarte zegurantzako betebeharrak betetzea

2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

- 2.1. 11 ERANSKINA
- 2.2. Proiektuaren dokumentazioa
- 2.3. Euskera
- 2.4. Genero ikuspegia
- 2.5. Proiektuaren publizitatea

3. PROIEKTUAREN AMAIERAREN BIDALI



1. APLIKATIBO INFORMATIKOA- ETA ZURIKETA EKONOMIKOA:

Hurrengo atalak osatu eta/edo erantsi :

1.1. PROIEKTUAREN AMAIERA TXOSTENA

AMAIERAKO ZIURTAGIRIA bete

Atal bakoitzean adierazten da, **gidoi gisa**, eskatutako edukiari erantzun bat emateko sartu beharreko gutxieneko informazioa.

Betetako helburuak (ZERTARAKO)

- ♦ *Lortu diren helburuak*
- ♦ *Onuradunak*
- ♦ *Lortutako hobekuntzak/emaitzak*
- ♦ *Aplikazio eremua*

Garatutako proiektua (ZER) (NORK)

- ♦ *Egindako ekintzaren deskribapena*
- ♦ *Erabili den metodologia*
- ♦ *Egutegia*
- ♦ *Proiektuan parte hartu duten erakundeak*



Garatutako zereginak eta azpizereginak (NOLA) (NOIZ)

- ♦ *Zereginen atalak eta azpiatalak azaldu*
- ♦ *Lortutako helburua*
- ♦ *Deskribapena*
- ♦ *Parte hartu duten pertsonak*
- ♦ *Entregagaiak*

- ♦ *Zereginen egutegia*
- ♦ *Noiz hasi eta amaitu*
- ♦ *Zenbat orduko lana*

Egon diren zailtasunak (ZAILTASUNAK)

- ♦ *Diagnostikoa*
- ♦ *Diseinua*
- ♦ *Plangintza eta antolaketa*
- ♦ *Egikaritza*
- ♦ *Koordinazioa*
- ♦ *Bestelakoak*

Proiektuaren balorapen orokorra (BALORAZO IRIZPIDEAK)

- ♦ *Lortutako emaitzak*
- ♦ *Helburuen betetzea*
- ♦ *Plangintza-antolaketa*
- ♦ *Garatzea – egitea*
- ♦ *Jarraipena*
- ♦ *Ebaluazioa eta neurketa*

Ondorio nagusiak

- ♦ *Hobetze proposamenak*
- ♦ *Etorkizuneko urratsak*



SUSTAPEN EKONOMIKOA
DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA

Gipuzkoako Foru Aldundia
Diputación Foral de Gipuzkoa

Entidad Pruebas Diputación

Proiektua
Ana probando

Egoera
Onartuta

Fase
Amaierako Ziurtagiria

ITZULI

Dokumentuak

Proiektuaren zereginak

Hasierako Ziurtagiria

Jarraipenak

Amaierako Ziurtagiria

AURREKOA

Amaierako txostena

Amaierako txostenaren zereginak

Partaideak

Kostuak

Amaierako txostenaren dokumentuak

1.2. ZEREGINAK

Amaierako txostenaren zereginak

Eremu guztien (amaiera data errealak, orduak, egoera, ... eta abar) informazioa eguneratu, eta gehitu, hala badagokio, lehenago sartu ez diren partaideak. **6.2 eta 7.2 eranskinetan** sartutako datuekin **bat etorri** behar dute.

1.3. PARTAIDEAK

Partaideak

(Barrukoak, Kanpokoak, edo hala badagokio Lankideak/Onuradunak/Erabiltzaileak)

Proiektura egotzitako **ORDU ERREALAK** eremua eguneratu eta gehitu, hala badagokio, lehenago sartu ez diren partaideak. **6.1, 6.2 eta 7.1, 7.2. eranskinetan** sartutako datuekin **bat etorri** behar dute.

1.4. PROIEKTUAREN KOSTUAK ETA FINANTZAKETA PLANA

Kostuak

Gauzatutako kostuak eta finantzaketa plana (**kostuaren eta finantzaketa planaren guztizkoak bat etorri** behar dute eta kostuak **2., 9. eta 10.eranskinetan** jarritako zenbatekoen **berdinak** izango dira).

1.5. BETEBEHARREKO DOKUMENTUAK

Amaierako txostenaren dokumentuak



Eranskin guztiak bete behar dira, bere atal guztietan, data eta sinadura jarrita eta adierazitako informazioa aplikatiboan jarritakoarekin bat etorriko da.

- ☐ 1.ERANSKINA - PROIEKTUAREN AMAIERAREN ADIERAZPENA
- ☐ 2.ERANSKINA – KOSTUEN ADIERAZPENA
- ☐ 3.ERANSKINA – BEZ-ARI BURUZKO EGOERA ADIERAZPENA
- ☐ 4.ERANSKINA – BESTELAKO LAGUNTZEN ADIERAZPENA
- ☐ 5.ERANSKINA – ARDURAPEKO ADIERAZPENA
- ☐ 6.ERANSKINA – BARNE PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA
- ☐ 6.1 ERANSKINA - Orduen txostenak: proiektuan lan egin duen pertsona bakoitzarengatik eta bere arduradunarengatik sinatuta egongo dira.



- ☐ **6.2 ERANSKINA** - - Pertsona bakoitzeko proiektuko zeregin edo faseetan oinarritutako orduen banaketa.
- ☐ **7. ERANSKINA - KANPO PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA**
- ☐ **7.1-** Orduen txostenak: proiektuan lan egin duen pertsona bakoitzarengatik eta bere arduradunarengatik sinatuta egongo dira.
- ☐ **7.2-** Pertsona bakoitzeko proiektuko zeregin edo faseetan oinarritutako orduen banaketa.
- ☐ **8. ERANSKINA - ENTITATE/PERTSONA PARTE-HARTZAILEEN DATUAK**

1.6 KOSTUEN ZURIKETA

- ☐ **9. ERANSKINA GAUZATUTAKO KOSTUAREN ZEHAZTAPENA.** Eranskina Excel formatuan erantsi. Atal guztiak beteta egon behar dira.
- ☐ **FAKTURAK ETA ORDAINAGIRIAK**

Kostuen frogagiriak eta beraien ordainagiriak eskaneatu eta erantsiko dira.

Justifikatzen den kontzeptuaren izenarekin **pdf** dokumentu bat erantsiko da. Bertan faktura/frogagiri bakoitza bere ordainagiriarekin batera agertuko da, **9. eranskinean jarritako hurrenkera jarraituz.**

(Artxibo handiak direnean, behar den zatietan banatuko da adieraziz adib.: Kanpo Pertsonalaren kostuak 1.pdf; Kanpo Pertsonalaren kostuak 2.pdf.....)

- ☐ **15.000 EUROTİK GORAKO GASTUEN JUSTIFIKAZIOA**

15.000 euro edo hortik gorakoak (BEZa kanpo) gastuak badaude, ondasun ekipoak erosten edota aholkularitza edo laguntza teknikoko enpresen zerbitzu prestazioak erosten, eskatutako **hiru eskaintzen artean** egin duen aukera egiaztatzeko dokumentazioa erantsi behar du. Salbuespena: laguntza horren ezaugarri bereziak direla-eta behar adinako enpresa edo profesionalik ez badago zerbitzu horiek emateko, edo kostua diru-laguntza eskatu aurretik egin ez bada.

- ☐ **60.000 EUROTİK GORAKO GASTUEN JUSTIFIKAZIOA**

Halaber, hirugarrenekin hitzartutako jarduerak diru-laguntzaren zenbatekoaren %20 gainditzen badu, eta zenbateko hori 60.000 eurokoa baino handiagoa bada, sinatutako kontratuaren kopia erantsi beharko da.

1.7. BARNE PERTSONAREN KOSTUEN ZURIKETA

- ☐ **10.ERANSKINA – BARNE PERTSONALAREN KOSTUAK. 2019 URTEKO datuekin bete.**

Eranskina Excel formatuan erantsi behar da. Atal guztiak, bete behar dira.

- Soldata gordinaren zenbateko osoak 190. urteko zenbatekoarekin bat etorri beharko du (zenbatekoak bat ez badatoz, arrazioa dokumentu batean azaldu eta erantsi egingo da).
- Enpresaren kargurako Gizarte Segurantzaren kostuak bat etorri beharko du nominan edo " Lan-kostuaren zerrenda, hilero zehaztua " adierazitako zenbatekoarekin.



- Pertsona 2019-01-01etik aurrera hasi bada entitatean lanean, 2019an entitatean lan egin dituen hilabeteak soilik beteko dira.
- Pertsona 2020an hasi bada entitatean lanean, 2020an entitatean lanean lan egin dituen hilabeteak soilik beteko dira, proiektua gauzatzen amaitu arte.

Eskaneatu eta erantsiko dira:

1. **2019. urteko 190 eredua** (Lan etekinen, ekonomi jardueren etekinen eta sarien gaineko atxikipenak eta konturako sarrerak. Urteko laburpena):
 - **Urteko laburpena,**
 - **Aitorpena aurkeztu denaren justifikazioa**
 - **Proiektura orduak eta kostuak egozten dituzten pertsonen urteko ordainketak** (hartzaileen zerrenda).

Ez-egoilarrak diren pertsonen kasuan erantsiko da:

296 eredua : Zergadun Ez-Egoiliarren Errentaren gaineko Zerga.

2. **Langile bakoitzaren lan kostuaren zerrenda hileko zehaztua:** Jaso beharko luke, kostu gordina (kontzeptuka banakatuta) eta enpresaren kargurako gizarte segurantz (dokumentua nominen aplikaziotik lortzen da)
3. **2019. urteko hilabete guztietako nominak.** Proiektuan lan egin duten pertsonena, beti ere pertsona horien lan kostua proiektuan justifikatzen bada.

Hala badagokio,

- Entitatean **2019-01-01etik aurrera** lan egiten hasi diren pertsonak, entitatean **2019an** lan egin duten hilabeteen nomina guztiak erantsiko dituzte.
- **2020an** entitatean lanean hasi diren pertsonak, urte horretako nomina guztiak erantsiko dituzte, proiektua gauzatzen amaitu arte.

4. **2019an lan egindako lehen eta azken hilabeteko nominen ordainagiria. Nomina-bidalketen kasuan, langile bakoitzaren banakapena aurkeztu beharko da.**

Hala badagokio,

- Entitatean **2019-01-01etik aurrera** lanean hasi diren pertsonak, urte horretan proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabeteko ordainagiriak erantsiko dituzte.
- **2020an** enpresan/erakundean lanean hasi diren pertsonak urte horretan proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabeteko ordainagiriak erantsiko dituzte.

5. **2019. urteko hilabete guztietako RLC (lehengo TC1).** Proiektuan lan egin duten pertsonena, beti ere pertsona horien lan kostua proiektuan justifikatzen bada.

Hala badagokio,

- Entitatean **2019-01-01etik aurrera** lan egiten hasi diren pertsonak, entitatean **2019an** lan egin duten hilabeteen RCL guztiak erantsiko dituzte.
- **2020an** entitatean lanean hasi diren pertsonak, urte horretako **RCL guztiak erantsiko dituzte**, proiektua gauzatzen amaitu arte.



6. 2019an proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabeteko RLC (TC1)-aren ordainagiria.

Hala badagokio,

- **2020an** enpresan/erakundean **lanean hasi diren** pertsonen urte horretan proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabeteko ordainagiriak erantsiko dituzte.

7. 2019. urteko hilabete guztietako RNT (lehengo TC2): Proiektuan lan egin duten pertsonena, beti ere pertsona horien lan kostua proiektuan justifikatzen bada.

Hala badagokio,

- Entitatean **2019-01-01etik** aurrera lan egiten hasi diren pertsonen, entitatean **2019an** lan egin duten hilabeteen RCL guztiak erantsiko dituzte.
- **2020an** entitatean lanean hasi diren pertsonen, urte horretako RCL guztiak erantsiko dituzte, proiektua gauzatzen amaitu arte.

8. Langile autonomoen kasuan, RLC/RNT agirien orde, langile autonomoen araubideari dagokion kotizazio-ziurtagiria, eta Kooperatiba-sozietateen kasuan, bazkide kooperatibisten kotizazio-ziurtagiria, dagokion Gizarte Segurantzaren erakunde laguntzaileak emana.

*****Agiriak nola igo:**

- **Artxibo bat, 190 ereduarekin** (urteko laburpena, aitorpena aurkeztu denaren justifikazioa, proiektura orduak eta kostuak egotzen dituzten pertsonen urteko ordainketak (hartzaileen zerrenda) **(aukeratu: 190 EREDUA)**
- **Pertsona bakoitzeko** (Barne Pertsonala) **artxibo bat** erantsiko da. Artxibo horrek pertsona bakoitzeko eskatzen den dokumentazio guztia barneratuko du **(lan kostuaren zerrenda hileko zehaztua, nominak eta nominen ordainagiriak).**
- **Artxibo bat 2019. urteko** (edo 2020, hala badagokio) **hilabete guztietako RLC -ekin (TC1)** **(aukeratu: RLC-TC1)**
- **Artxibo bat 2019. RLC (TC1) -en ordainagiriekin** (proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabetekoak). **aukeratu: RLC-TC1 ORDAINAGIRIAK)**
- **Artxibo bat 2019. urteko hilabete guztietako RNT (TC2)-ekin** **(aukeratu: RNT-TC2)**
- **Bere kasuan, 2019. Urteko hilabete guztiak barneratzen dituen langile autonomoen kotizazio-ziurtagiria** edo bazkide kooperatibisten kotizazio-ziurtagiria

1.8.ZERGA ETA GIZARTE SEGURANTZAKO BETEHARRAK BETETZEA

1. Departamentuari baimena eman ez bazitzaion entitatearen zerga betebeharrak eta gizarte segurantzako betebeharrak egiaztatzeko, **zerga betebeharrak eta gizarte segurantzako betebeharrak betetzen dituelaren ziurtagiriak** erantsi beharko dira
2. Entitateak Gizarte Segurantzaren **ordezko sistema** izango balu, **berarekiko betebeharrak betetzen dituela** azaltzen duen egiaztagiria erantsi.



2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOAK

2.1 - 11. ERANSKINA – proiektuaren alderdi tekniko espezifikoak – atal guztiak beteta

2.2 - DOKUMENTAZIOA¹

Proiektuan zehar sortutako dokumentazioa atxiki behar da. Proiektuaren dokumentazio teknikoa grafikoa, argazkiak edo ikus-entzunezkoak erantsiko da ere.

2.3 - EUSKERA

- Diruz lagundutako proiektuetako behin betiko dokumentu guztiek euskarazko bertsioa izango dute eta hori GFAko Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Inguruneko Departamentuan entregatuko dela bermatu behar da.
- Proiektuaren inguruan argitaratzen diren materialetan eta egiten diren komunikazioa eta hedapen jardueretan bi hizkuntza ofizialen erabileraren ebidentziak jaso behar dira dokumentua batean

2.4 - GENERO IKUSPEGIA

- Proiektuaren diseinu, garapen eta emaitzetan genero-ikuspegia txertatzearen informazioa aurkeztu.
- Proiektuaren komunikazio eta argitalpenetan hizkeraren erabilera ez sexista betetzearen ebidentziak aurkeztu.

2.5 - PROIEKTUAREN PUBLIZITATEA

Jasotako laguntzaren eta sustapenaren publizitate egokia (irudi instituzionala, leloak.... sartuz dokumentuetan, euskarri elektronikoetan, komunikazio hedabideetan, etab.) biltzen eta ikusarazten duen dokumentazioa erantsi behar da, Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Landa Inguruneko Departamentuak proiektuari emandakoa.

¹Proiektuan zehar jardunaldi, hitzaldi, kongresuetan.... partaidetza gauzatu bada, bere egitaraua, banatutako dokumentazioa eta beraren laburpen eta balorazioa erantsi beharko dira; eta izatekotan, ekitaldi horietan diruz lagundutako entitateak aurkeztutako txosten/komunikazioak



3. PROIEKTUAREN AMAIERAREN JUSTIFIKAZIOA BIDALI

Bidali aurretik mesedez egiaztatu eskatutako informazioa eta dokumentazio guztia bete eta erantsi duzula.

PROIEKTUAREN AMAIERA ZIURTAGIRIA jakinarazpena AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDALI aukera hautatuz egiten da.

Proiektuaren **Fase Amaiera Ziurtagiria BIDALITA** aldatuko da