



Gipuzkoako Foru Aldundia

Ekonomia Sustapeneko,
Turismoko eta Landa
Ingurunekeo Departamentua

Gipuzkoaren sustapen ekonomikoa bultzatzea eskualde
ikuspuntuaren ekarpenaren bidez sustatzeko programa

LANKIDETZA INGURUNEAK

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. Barne pertsonaren kostuak zehazpena
- 1.7. Zerga eta gizarte zegurantzako betebeharrak betetzea

2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

- 2.1. 9 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

es

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, 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 - ENTITATE/PERTSONA PARTE-HARTZAILEEN DATUAK**

1.6. BARNE PERTSONAREN KOSTUEN ZURIKETA

- ☐ **8.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, arrazoia 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** entitatean **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** entitatean **lanean hasi diren** pertsonak 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 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.

8. Langile autonomoen kasuan, RLC/RNT agiriaren ordean, 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 egozten 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 hilabeteak). **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

1.7.ZERGA ETA GIZARTE SEGURANTZAKO BETEHARRAK BETETZEA

1. Departamentuari baimena eman ez bazitzaion entitatearen zerga betebeharrak eta gizarte segurantzako betebeharrak egiaztatzeke, **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 egiaztatzea** erantsi.



2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

2.1 - 9. 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 Ingurune 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 Ingurune 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.

SUSTAPEN EKONOMIKOA
DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA

Entidad Proiektu Diputación

Proiektua

Amaierako Ziurtagiria

Proiektuaren zereginak

Hasiako Ziurtagiria

Jarrazpenak

Amaierako Ziurtagiria

Amaierako Ziurtagiria BIDALI

Amaierako Ziurtagiria BIDEKIDETU

Proiektuaren **Fase Amaiera Ziurtagiria BIDLITA** aldatuko da

Fase

Amaierako Ziurtagiria BIDLITA