



EMAKUME EKINTZAILEA PROGRAMA

ESKAERAREN TXOSTENA OSATZEKO GIDA

GUIA PARA COMPLETAR EL INFORME DE SOLICITUD



ESKAERA EGITEKO JARRAITU BEHARREKO URRATSEN LABURPENA / RESUMEN DE PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR LA SOLICITUD

<http://sustapena.gipuzkoa.eus/kudeaketa>

APLIKATIBOKO SARBIDE-PASAHITZAK ESKATU (aplikatibora lehenengo aldiz sartzen zarenean soilik)

①

SOLICITAR CLAVES DE ACCESO AL APLICATIVO (únicamente la primera vez que se accede)

ENTITATEAREN DATUAK OSATU/BERRIKUSI

②

COMPLETAR/REVISAR LOS DATOS DE LA ENTIDAD

DIRUZ LAGUNGARRIA DEN JARDUERARA SARBIDEA ESKATU

③

SOLICITAR ACCESO A LA ACTUACIÓN SUBVENCIONABLE

PROIEKTUAREN ESKAERARI ALTA EMAN

④

DAR DE ALTA LA SOLICITUD DEL PROYECTO

ESKABIDEAREN ATAL GUZTIAK OSATU

⑤

COMPLETAR TODOS APARTADOS DE LA SOLICITUD

ESKAERA BIDALI

⑥

ENVIAR LA SOLICITUD



ESKAERAREN TXOSTENA OSATZEKO GIDA

GUIA PARA COMPLETAR EL INFORME DE SOLICITUD

OHARRAK

Jarraian eskabidearen balorazio egokia egin ahal izateko eskabidearen txostenak jorratu beharko liratekeen arloak azaltzen dira.

Aplikatioan eskaera txostenaren formularioa betetzea derrigorrezkoa da. Horretaz gain, dokumentu osagarriak erantsi daitezke aplikatibora.

NOTAS

A continuación se presentan los apartados que se deberían incorporar en el informe de solicitud que permitirían realizar una correcta valoración de la solicitud.

Es obligatorio completar el informe de formulario de la solicitud. Además se podrán adjuntar documentos complementarios al aplicativo.



Helburua/ Objetivo

HAUTAGARRITASUNA

- ◆ Enpresak sortu eta garatzeko prozesuan laguntzeko programa arautzen duen Eranskina 2 oinarrian aurreikusitako jardun hautagarrien barruan.

ZERTARAKO

- ◆ Proiektuaren testuingurua eta justifikazioa
- ◆ Helburua
- ◆ Hartzaileak (pertsonek eta entitateak)
- ◆ Lortu nahi diren emaitzak/hobekuntzak
- ◆ Aplikazio eremua

ELEGIBILIDAD

- ◆ Encuadre del proyecto dentro de las actuaciones elegibles previstas en la Base 2 del Anexo III del Acuerdo de Consejo de Gobierno Foral de 27 de junio de 2017 que regula las bases del Programa para el acompañamiento en el proceso de creación y desarrollo empresarial.

PARA QUÉ

- ◆ Contexto y justificación del proyecto
- ◆ Objetivo que persigue
- ◆ Personas y entidades destinatarias
- ◆ Mejoras/Resultados previstos
- ◆ Ámbito de aplicación



Garatuko den proiektua/ Proyecto a desarrollar

ZER

- ◆ *Garatuko den ekintza/produktu/zerbitzuaren deskribapena.*
- ◆ *Proiektuaren dimentsioa eta hedadura.*
- ◆ *Berrikuntza: esperimendua jomuga izatea, proiektuaren elementu berritzaileak, berrikuntza maila.*
- ◆ *Proposatutako helburuak.*
- ◆ *Ikasitakoa eta jokamolde egokiak indarrean jartzea, aprobetxamendua eta aurreko esperientzietako emaitzak kontuan izatea.*
- ◆ *Ekintza ikasitako ikasgaietan eta emaitzetan izan dezaketen eragina.*
- ◆ *Ekonomia zirkularraren eta sormen industriaren alde jarduera positiboak.*
- ◆ *Europako politikekin eta Europar Komunitateko interes orokorreko zein bereziko esparruekin uztartzea.*
- ◆ *Erabiliko den metodologia.*
- ◆ *Onuradunen hautaketa (irizpideak, pertsona kopurua...).*
- ◆ *Gizon eta emakumeen arteko aukera berdintasuna kontuan hartzea.*
- ◆ *Bi hizkuntza ofizialen tratamendua.*
- ◆ *Aurreikusitako ebaluazio, jarraipen eta neurketa sistema eta emaitzen aplikagarritasuna.*
- ◆ *Aurreikusitako egutegia.*

QUE

- ◆ *Descripción actuación/producto/servicio a desarrollar.*
- ◆ *Dimensión y alcance del proyecto.*
- ◆ *Carácter innovador: orientación a la experimentación, elementos innovadores del proyecto, grado de innovación.*
- ◆ *Objetivos propuestos.*
- ◆ *Aplicación de las lecciones aprendidas y buenas prácticas, aprovechamiento e incorporación de resultados de experiencias anteriores.*
- ◆ *Impacto potencial de las acciones a desarrollar, en términos de lecciones aprendidas y resultados.*
- ◆ *Acciones positivas hacia la economía circular y la industria creativa.*
- ◆ *Incardinación con las políticas europeas y ámbitos de interés comunitario.*
- ◆ *Metodología a emplear.*
- ◆ *Selección de personas beneficiarias (criterios, nº de personas...).*
- ◆ *Incorporación de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.*
- ◆ *Tratamiento de los dos idiomas oficiales.*
- ◆ *Sistemas de evaluación, seguimiento y medición previstos y aplicabilidad del resultado.*
- ◆ *Calendario previsto.*



NORK

- ◆ *Entitatearen esperientzia.*
- ◆ *Aurreikusitako lan taldea: pertsonak (gaitasunen profila barne) eta bitarteko materialak.*
- ◆ *Departamentuarekin harremanak izateko taldea izendatzea.*
- ◆ *Proiektuan parte hartuko duten erakundearen deskribapena erakunde parte-hartzaileek lortutako konpromisoak, arloen arteko elkarlana, sektore publikoa eta pribatuaren parte hartzea, informazio eta kontsulta prozesua, lankidetzan aritzeko bitartekoak, parte hartzearen justifikazioa, beste proiektu batzuetako esperientzia....*

QUIEN

- ◆ *Experiencia de la entidad.*
- ◆ *Equipo de trabajo previsto: personas (incluyendo los perfiles competenciales) y medios materiales.*
- ◆ *Formulación del grupo de interlocución con el Departamento.*
- ◆ *Descripción de las entidades participantes en el proyecto: compromisos adquiridos por las entidades participantes, trabajo colaborativo entre áreas, movilización de los sectores público y privado, proceso de información y consulta, mecanismos de colaboración, justificación de su participación, experiencia en proyectos anteriores....*

Barne pertsonala eta kanpo pertsonala / Personal interno y externo

BARNE PERTSONALA

- *Proiektuan parte hartzen duten enpresako pertsonak erantsi aplikatibora*

KANPO PERTSONALA

- *Proiektuan parte hartzen duten entitateko pertsonak erantsi aplikatibora*

PERSONAL INTERNO

- *Añadir en el aplicativo las personas de la empresa que participan en el proyecto*

PERSONAL EXTERNO

- *Añadir en el aplicativo las personas de la entidad que participan en el proyecto*



Garatuko diren zereginak eta azpizereginak/ Tareas y subtareas a desarrollar

NOLA

◆ *Zereginen atalak eta azpiatalak azaldu*

- Helburuak
- Deskribapena
- Parte hartzaileak
- Entregagaiak

NOIZ

◆ *Zereginen egutegia*

- Noiz hasi eta noiz amaitu
- Zenbat orduko lana

COMO

◆ *Descripción de tareas y subtareas*

- Objetivo previsto
- Descripción
- Participantes
- Entregables

CUANDO

◆ *Calendario de tareas*

- Cuándo empiezan y acaban
- Cuántas horas de trabajo



Aurreikusten diren zailtasunak /Dificultades que se prevén

ZAILTASUNAK

- ◆ Diagnostikoa
- ◆ Diseinua
- ◆ Plangintza eta antolaketa
- ◆ Gauzapena
- ◆ Koordinazioa
- ◆ Bestelakoak

DIFICULTADES

- ◆ *Diagnóstico*
- ◆ *Diseño*
- ◆ *Planificación y organización*
- ◆ *Ejecución*
- ◆ *Coordinación*
- ◆ *Otros*

Proiektuaren eskaeraren atal guztiak bete eta dokumentuak erantsi eta BIDALI / Completar todos los apartados de la solicitud del proyecto y adjuntar documentos y ENVIAR

**SUSTAPEN EKONOMIKOA
DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA**

Entidad Pruebas Diputación

Proiektuen eskaerak

Berrerabilii proiektua

Urte: 2020

Egoera: Bete gabe

Bidali

ITZULI

Enpresaren datuak Akziodunak Proiektuaren datuak Partaideak Kostuak Dokumentuak HURRENGOA →

ENPRESAREN DATUAK

Eskara boostena ikusi Gorde

* eremu guztiak bete beharrekoak dira. Mesedez atal desberdinetan denak bete eta gorde bidalketa egin aurretik.

* Derrigorrezko datuak

Enpresaren datuak

Jarduera Actuacion 2020

Proiektuaren eskaeraren atalak:

- Enpresaren datuak
- Akziodunak
- Proiektuaren datuak
- Partaideak
- Kostuak
- Dokumentuak

**PROMOCIÓN ECONÓMICA
GESTIÓN DE SUBVENCIONES**

Entidad Pruebas Diputación

Solicitud de Proyecto

Berrerabilii proiektua

Año: 2020

Estado: Sin Completar

Enviar

VOLVER

Datos Empresa Accionistas Datos proyecto Participantes Costes Documentos SIGUIENTE →

DATOS EMPRESA

Ver informe solicitud Guardar

Todos los campos con * son obligatorios, por favor asegúrese de completar y guardar todos estos campos en las distintas secciones antes de realizar el envío.

* Datos obligatorios

Datos Empresa

Actuacion Actuacion 2020

Apartados de la solicitud del proyecto:

- Datos empresa
- Accionistas
- Datos proyecto
- Participantes
- Costes
- Documentos



Aurkeztu beharreko dokumentuak:

1. Urteko eskaera administratiboa
2. Ardurapeko adierazpena
3. Gastuaren zehaztapena eta kanpo pertsonala zehaztuta
4. Memoria tekniko-ekonomikoa (aplikatibo informatikoa) eta, hala badagokio, dokumentu osagarriak)

DERRIGORREZKO DOKUMENTUAK eransteko (departamentuari berariazko baimena ematen ez bazaio, enpresaren ardurapeko adierazpenean)

5. Zerga betebeharretan egunean dagoela egiaztatzea
6. Gizarte Segurantzako edota entitate laguntzaileko betebeharretan egunean dagoela egiaztatzea

BESTELAKO DOKUMENTUAK

- a. ...
- b. ...

Documentos a presentar:

1. Solicitud administrativa anual
2. Declaración responsable
3. Desagregación del gasto y Personal externo detallado
4. Memoria técnica-económica (aplicativo informático, y en su caso, documentos complementarios)

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS a adjuntar (si no se autoriza expresamente al departamento en la declaración responsable de la empresa)

5. Acreditación del cumplimiento de sus obligaciones tributarias
6. Acreditación del cumplimiento de obligaciones de la Seguridad Social o sus entidades colaboradoras

OTROS DOCUMENTOS

- a. ...
- b. ...