



Innobideak – Kudeabide Programa

Programa Innobideak - Kudeabide

2020KO DEIALDIA

CONVOCATORIA 2020

ZURITZEKO PROZEDURA

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

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

Zuriketa bidali aurretik, zalantzarik izanez gero edo justifikazioari buruzko argibideren bat behar izanez gero, jar zaitez harremanetan gure zerbitzuarekin, helbide honetan:

sustapena.kudeabide@gipuzkoa.eus

Lea atentamente toda la información y siga las instrucciones indicadas para la correcta justificación de su proyecto.

Antes del envío, si tiene alguna duda o necesita alguna aclaración referida a la justificación, póngase en contacto con nuestro servicio a través del correo:

sustapena.kudeabide@gipuzkoa.eus

LIKIDAZIO ORDAINKETA EGITEKO JARRAITU BEHARREKO URRATSEN LABURPENA
RESUMEN DE PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN

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

1.- ZURE GAKOEKIN SARTU APLIKATIBOAN: http://sustapena.gipuzkoa.eus/kudeaketa	1.- ACCEDE CON TUS CLAVES EN EL APLICATIVO: http://sustapena.gipuzkoa.eus/kudeaketa
2.- “NIRE PROIEKTUAK” AUKERATU. JARDUERA: INNOBIDEAK- KUDEABIDE. EGOERA: ONARTUTA.	2.- SELECCIONAR “MIS PROYECTOS”. ACTUACIÓN: INNOBIDEAK- KUDEABIDE.. ESTADO: CONCEDIDO.
3.- KLIKATU: “AUKERAK” eta aukeratu “PROIEKTUA IKUSI”.	3.- CLICKA: “OPCIONES” y selecciona “VER PROYECTO”.
4. – AUKERATU: “AMAIERAKO ZIURTAGIRIA”.	4.- SELECCIONA: “CERTIFICADO FIN”.
5. – ONDORENGO ARGIBIDEAK JARRAITU.	5.- SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES.

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. Zerga eta gizarte zegurantzako betebeharrak betetzea, eta JEZaren datuak

2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

2.1. Proiektuaren dokumentazioa

2.2. Genero Ikuspegia

2.3. Proiektuaren publizitatea

3. PROIEKTUAREN AMAIERAREN ZURIKETA BIDALI

Contenido

1. APLICATIVO INFORMATICO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

1.1. Informe final del proyecto

1.2. Tareas

1.3. Participantes

1.4. Costes y plan de financiación del proyecto

1.5. Documentos obligatorios

1.6. Justificación de costes

1.7. Cumplimiento obligaciones fiscal y seguridad social, y datos de IAE

2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

2.1. Documentación del proyecto

2.2. Perspectiva de género

2.3. Publicidad del proyecto

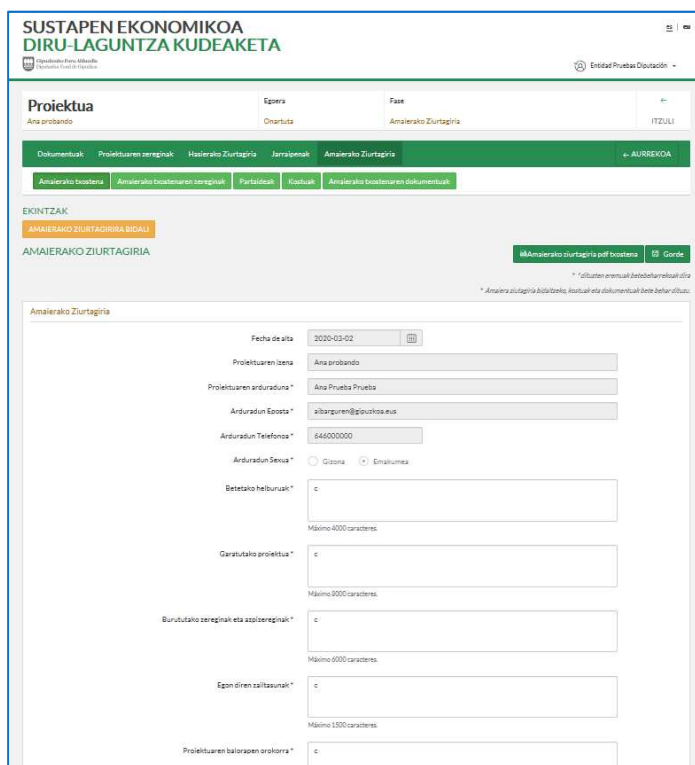
3. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DE FIN DE PROYECTO

1. APLIKATIBO INFORMATIKOA ETA ZURIKETA EKONOMIKOA:

Aplikatiboan hurrengo atalak osatu eta/edo erantsi:

1.1. PROIEKTUAREN AMAIERA TXOSTENA

AMAIERAKO ZIURTAGIRIA bete.



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

Betetako helburuak

(ZERTARAKO)

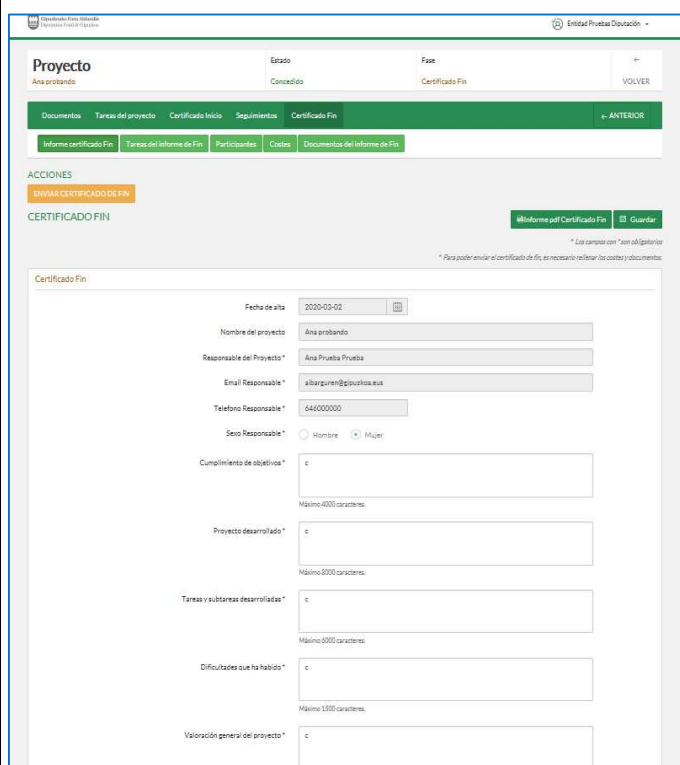
- ♦ Lortu diren helburuak
 - Aurreikusitako helburuen betetze maila
 - Zein mailatan eta nola lagundu dute proiektuaren helburuak lortzen garatu den proiektua eta garatu diren ekintzak.
 - Zein mailatan bete dira Kudeaketa Aurreratuko Hasierako Kontraste Txostenean zehazten ziren hobetzeko lehentasuna zuten arloak.
- ♦ Onuradunak
- ♦ Lortutako hobekuntzak/emaitzak
 - Enpresaren jasagarritasunean eta lehiakortasunean proiektuak izan duen eragina
- ♦ Aplikazio eremua

1. APLICATIVO INFORMATICO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

Cumplimentar y/o anexas en el aplicativo los siguientes apartados:

0 INFORME FINAL DEL PROYECTO

Cumplimentar CERTIFICADO DE FIN.



En cada apartado se indica, a modo de **gulon**, la información que como mínimo deben incluir para dar respuesta al contenido solicitado.

Cumplimiento de objetivos

(PARA QUÉ)

- ♦ Objetivos alcanzados
 - En qué medida se han cumplido los objetivos previstos
 - En qué grado y cómo el proyecto y las acciones desarrolladas han contribuido al logro de los objetivos.
 - En qué grado se han cubierto las áreas de mejora prioritaria indicadas en el informe de contraste inicial
- ♦ Personas destinatarias
- ♦ Mejoras/Resultados alcanzados
 - Impacto del proyecto en la sostenibilidad y competitividad de la empresa
- ♦ Ámbito de aplicación

Garatutako proiektua

(ZER)

- ◆ Egingako ekintzaren deskribapena
- ◆ Proiektuak ardatz hartu dituen kudeaketa eredu aurreratuko elementuak (estrategia, bezeroak, pertsonak, gizartea, berrikuntza eta emaitzak).
- ◆ Erabili den metodologia
- ◆ Enpresako zein arlo barneratu ditu proiektuak eta beraietan eta pertsonengan izan duen eragina
- ◆ Prozesu parte-hartzaileen antolaketa: Zer neurritan garatu da egitasmoa partaidetza eredu baten bidez? Zer lankidetzak eta partaidetza modutan garatu da egitasmoa (barrukoak nahiz kanpokoak) ?
- ◆ Egutegia
- ◆ Aurreikusitakoaren aldean egin behar izan diren egokitzapenak
- ◆ Egitasmoaren diseinu eta garapenean género-ikuspegiaren aplikazioa.
- ◆ Ebaluazio, jarraipen eta neurketa sistemak
- ◆ Eragin-adierazleak (definizioa eta lortu diren balioak)
- ◆ Emaitza-adierazleak (definizioa eta lortu diren balioak)
- ◆ Bi hizkuntza ofizialen tratamendua

(NORK)

- ◆ Proiektuan parte hartu duten erakundeak

Garatutako zereginak eta azpizereginak

(NOLA)

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

(NOIZ)

- ◆ Gauzatutako zereginen egutegia
 - Noiz hasi eta amaitu diren
 - Zenbat lan ordu

Egon diren zailtasunak

(ZAILTASUNAK)

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

Proiektuaren balorapen orokorra

(BALORAZO IRIZPIDEAK)

- ◆ Lortutako emaitzak

Proyecto desarrollado

(QUÉ)

- ◆ Descripción de la actuación desarrollada
- ◆ Elementos del modelo de gestión avanzada en los que se ha centrado el proyecto (estrategia, clientes, personas, sociedad, innovación y resultados)
- ◆ Metodología utilizada
- ◆ Áreas implicadas de la empresa e incidencia en las mismas y en las personas
- ◆ Articulación de la participación: ¿En qué medida el proyecto se ha desarrollado dentro de un modelo participativo? ¿Qué modos de colaboración y de participación tanto interna como externa se han desarrollado en el proyecto?
- ◆ Calendario
- ◆ Adaptaciones realizadas respecto a la actuación prevista
- ◆ Aplicación de la perspectiva de género en el diseño y desarrollo del proyecto
- ◆ Sistemas de evaluación, seguimiento y medición desarrollado
- ◆ Indicadores de resultados (definición y valores alcanzados)
- ◆ Indicadores de impacto (definición y valores alcanzados)
- ◆ Tratamiento de los dos idiomas oficiales

(QUIÉN)

- Entidades participantes en el proyecto

Tareas y subtareas a desarrolladas

(COMO)

- Descripción de tareas y subtareas ejecutadas
- Objetivo alcanzado
- Descripción
- Personas que han participado
- Entregables

(CUANDO)

- Calendario de tareas ejecutadas
- Cuando empiezan y acaban
- Cuántas horas de trabajo

Dificultades que ha habido

(DIFICULTADES)

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

Valoración general del proyecto

(CRITERIOS DE VALORACIÓN)

- Resultados alcanzados
- Cumplimiento de objetivos

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

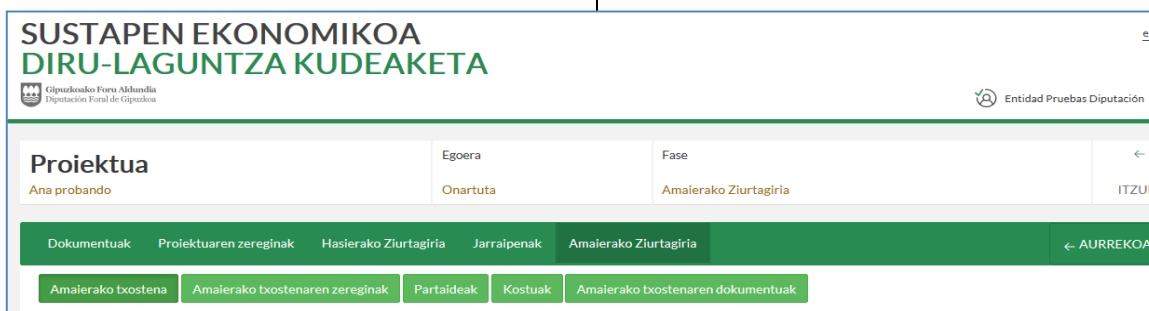
Ondorio nagusiak

- ♦ Hobetze proposamenak
- ♦ Etorkizuneko erronkak

- Planificación – organización
- Desarrollo – realización
- Seguimiento
- Evaluación y medición

Conclusiones finales

- Propuestas de mejora
- Retos futuros



1.2. ZEREGINAK

Zereginen informazioa eguneratzea: eremu guztiak eguneratu (amaiera data errealak, orduak, egoera ...), eta, hala badagokio, aurretik sartu ez diren zereginak gehitu.

6A eranskinean sartutako datuekin **bat etorri** behar dute.

1.3. PARTAIDEAK

Partaideak

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

Proiektuari egotzitako **ORDU ERREALAK** eremua eguneratu eta gehitu, hala badagokio, lehenago sartu ez diren partaideak.

5 eta 6. eranskinetan sartutako datuekin **bat etorri** behar dute.

1.4. PROIEKTUAREN KOSTUAK ETA FINANTZAKETA PLANA

Kostuak

Gauzatutako kostuak eta Finantzaketa Plana (**kostuaren guztizkoak eta finantzaketa planaren guztizkoak bat etorri behar dute**, eta kostuak 2. eta 8. eranskinetan jarritako zenbatekoen **berdinak** izan behar dute).

1.2. TAREAS

Actualizar la información de las tareas: se deberán actualizar todos los campos (fechas fin reales, horas, estado,...); y añadir, en su caso, las tareas que no se hayan incluido anteriormente.

Tiene que **coincidir** con los datos incluidos en el **anexo 6A**.

1.3. PARTICIPANTES

Participantes

(Internas, Externas, o si corresponde Colaboradoras/Beneficiarias/Usuarias)

Actualizar el campo **HORAS REALES**, imputadas al proyecto y añadir, en su caso, los participantes que no se hayan incluido anteriormente.

Tiene que **coincidir** con los datos incluidos en los **anexos 5 y 6**.

1.4. COSTES Y PLAN DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

Costes

Costes realizados y Plan de Financiación (el **total del coste y el total del plan de financiación deben cuadrar**, y los **costes** deben ser los **mismos** que los que indiquen en los **Anexos 2 y 8**).

1.5. BETEBEHARREKO DOKUMENTUAK

Amaierako txostenaren dokumentuak



Eranskin guztiak bete behar dira bere atal guztietan, data eta sinadura jarrita; eta adierazitako informazioak bat etorri behar du aplikatiboan adierazitakoarekin.

- ☐ 1. ERANSKINA - PROIEKTUAREN AMAIERAREN ADIERAZPENA.
- ☐ 2. ERANSKINA - KOSTUEN ADIERAZPENA.
- ☐ 3. ERANSKINA - BESTELAKO LAGUNTZEN ADIERAZPENA.
- ☐ 4. ERANSKINA - ARDURAPEKO ADIERAZPENA
- ☐ 5. ERANSKINA - BARNE PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA
- ☐ 6. ERANSKINA - KANPO PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA
- ☐ 6A. ERANSKINA - KANPO PERTSONALA_ZEREGINAK.
- ☐ 7. ERANSKINA - ENTITATE/PERTSONA PARTE-HARTZAILEEN DATUAK
- ☐ 8. ERANSKINA - GAUZATUTAKO KOSTUAREN ZEHATZAPENA
- ☐ 9. ERANSKINA : Enpresa onuradunaren LIZk (TC2ak) eta/edo autonomoen kotizazioagiriak (Autonomoak) eta/edo Kooperatibisten kotizazioen zlurtagiria (Sozietate kooperatiboak). (eskaera aurkeztu zen momentutik likidazio eskaeraren aurreko hilabetera arte eguneratuak)

1.6 KOSTUEN ZURIKETA

- ☐ 8. ERANSKINA - GAUZATUTAKO KOSTUAREN ZEHATZAPENA.

Eranskina Excel formatuan erantsiko da, atal guztiak beteta dituela.
- ☐ FAKTURAK ETA ORDAINAGIRIAK

Proiektuko Kanpo Pertsonalaren kostuen frogagiriak eta beraien ordainagiriak eskaneatu eta erantsiko dira.

1.5. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Documentos del informe de Fin



Todos los anexos deben estar cumplimentados en su totalidad, fechados y firmados; y la información indicada debe corresponderse con lo que indiquen en el aplicativo.

- ☐ ANEXO 1 - DECLARACION DE FINAL DEL PROYECTO.
- ☐ ANEXO 2 - DECLARACION DE COSTES.
- ☐ ANEXO 3 - DECLARACION DE AYUDAS CONCURRENTES.
- ☐ ANEXO 4 - DECLARACION RESPONSABLE
- ☐ ANEXO 5 - DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL INTERNO
- ☐ ANEXO 6 - DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL EXTERNO
- ☐ ANEXO 6A- PERSONAL EXTERNO_TAREAS
- ☐ ANEXO 7 - DATOS ENTIDADES/PERSONAS PARTICIPANTES
- ☐ ANEXO 8 - DESAGREGACIÓN DEL COSTE REALIZADO
- ☐ ANEXO 9- RNT (TC2) de la empresa beneficiaria y/o boletines de cotización Régimen de autónomas y autónomos (Autónomas/os) y/o Certificado de cotización socios/os cooperativistas (Cooperativas). (actualizados desde la solicitud hasta el mes anterior al momento de la solicitud de liquidación)

1.6 JUSTIFICACIÓN DE COSTES

- ☐ ANEXO 8 - DESAGREGACIÓN DEL COSTE REALIZADO.

Se adjuntará el anexo en formato Excel, con todos los apartados cumplimentados.
- ☐ FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE PAGO

Se escanearan y adjuntarán los justificantes Coste de Personal Externo del proyecto y sus pagos correspondientes.



☐ **15.000 EUROTİK GORAKO GASTUEN JUSTIFIKAZIOA**

15.000 € edo hortik gorako (BEZa kanpo) gastuak badaude, ondasun ekipoak erosten edota aholkularitza edo laguntza teknikoko enpresen zerbitzu prestazioak erosten, eskatutako **3 eskaintzen artean** egin duen aukera egiaztatzeko dokumentazioa erantsi behar da, Salbuespena: laguntza horren ezaugarri bereziak direla-eta behar adinako enpresa edo profesionalik ez badago zerbitzu horiek emateko, edo kostua dirulaguntza eskatu aurretik egin ez bada.

☐ **60.000 EUROTİK GORAKO GASTUEN JUSTIFIKAZIOA**

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

☐ **JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR IMPORTE SUPERIOR A 15.000 EUROS**

En el caso de **gastos** por importe **igual o superior a 15.000 € (IVA excluido)** en suministro de bienes de equipo o por prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, se deberá adjuntar la documentación acreditativa de la elección realizada entre las **3 ofertas solicitadas**, salvo que por las especiales características de la asistencia no exista en el mercado suficiente número de empresas o profesionales que la preste, o el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

☐ **JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR IMPORTE SUPERIOR A 60.000 EUROS**

Asimismo, cuando la actividad concertada con terceras personas haya excedido del 20 % del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, se deberá adjuntar la copia del contrato firmado.

1.7. ZERGA ETA GIZARTE SEGURANTZAKO BETEHARRAK BETETZEA ETA JARDUERA EKONOMIKOEN GAINEKO ZERGAREN DATUAK(JEZ)

Departamentuari **baimena eman ez bazaio** enpresak zerga eta Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak betetzen dituela egiaztatzeko, eta JEZaren datuak jasotzeko (zein epigrafeetan alta egoeran dagoen), **zerga eta Gizarte Segurantzako betebeharrak betetzen dituela egiaztatzen** duten ziurtagiriak erantsi beharko dira, eta baita Jarduera Ekonomikoen gaineko Zergan alta egoeran dauden epigrafeen egungo egoeraren ziurtagiria ere.

1.7. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES FISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL Y DATOS DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS (IAE)

En el caso de **no haber autorizado al Departamento** la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y ante la Seguridad Social de la empresa y para recabar los datos de los epígrafes del IAE en situación de alta, **se deberán adjuntar los certificados del cumplimiento de las obligaciones fiscales y ante la Seguridad Social, así como el certificado de la situación actual de los epígrafes del IAE en situación de alta.**

2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

2.1 - DOKUMENTAZIOA

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

2.2 - GENERO IKUSPEGIA

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

2.3 - 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 eta Eskualde Garapenerako Europako Funtsaren (EGEF) %50 finantzaketa “Europa egiteko bide bat” leloaz.

2. DOCUMENTACION TECNICA

2.1 - DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

Se adjuntará aquella documentación elaborada a lo largo del proyecto. Ésta incluirá la documentación técnica, gráfica, fotográfica o audiovisual del proyecto.

2.2 - PERSPECTIVA DE GÉNERO

- Se deberá evidenciar la incorporación de la perspectiva de género en el diseño, desarrollo y resultados del proyecto.
- Se deberán presentar evidencias del cumplimiento del uso no sexista del lenguaje en las comunicaciones y publicaciones del proyecto.

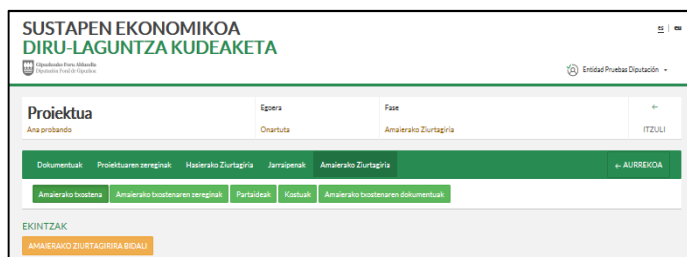
2.3 - PUBLICIDAD DEL PROYECTO

Se deberá adjuntar la documentación que recoja y visibilice la adecuada publicidad (mediante la inclusión de la imagen institucional, leyendas.... en documentos, medios electrónicos, medios de comunicación, etc.) del apoyo y promoción del Departamento de Promoción Económica, Turismo y Medio Rural de la Diputación Foral de Gipuzkoa al proyecto y de la financiación al 50% del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) con el lema “Una manera de hacer Europa”.

3. PROIEKTUAREN AMAIERAREN JUSTIFIKAZIOA BIDALI

Amaiera Ziurtagiria bidali aurretik, mesedez egiaztatu eskatutako informazioa eta dokumentazio guztia bete eta erantsi duzula.

Proiektuaren AMAIERA ZIURTAGIRIAren jakinarazpena, AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDALI aukera hautatuz egiten da.



Proiektuaren **Fasea, Amaiera Ziurtagiria BIDALITA**ra aldatuko da.



3. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Antes de proceder a la tramitación del Certificado de Fin, compruebe que ha completado y adjuntado toda la información y documentación solicitada.

La tramitación del **CERTIFICADO DE FIN** del proyecto, se realiza seleccionando la opción **ENVIAR CERTIFICADO DE FIN**.



La **Fase** del proyecto, cambiará a **Certificado Fin ENVIADO**.

