



**Gipuzkoako
Foru Aldundia**
Ekonomia Sustapeneko,
Turismoko eta Landa
Ingurunekeo Departamentua

GIPUZKOAKO ENPRESA SAREAREN AUKERAK, BALIO DIFERENTZIALA ETA IRAUNKORTASUNA SUSTATZEKO PROGRAMA

2020eko DEIALDIA

ZURITZEKO PROZEDURA

**KONTZIENTZIAZIOA ETA SENTSIBILIZAZIOA ETA SUSTAPEN ETA
DINAMIZAZIO EKINTZAK GARATZEKO PROIEKTUAK
(DINAMIZAZIO)**

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.lehiakortasuna@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 guztiak bete behar dira **(IKUSI TXOSTENA edo antzekoak ezin dira adierazi)**

The screenshot shows a web application interface for 'SUSTAPEN EKONOMIKOA DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA'. The main menu includes 'Proiektua', 'Egitera', and 'Fais'. The 'Proiektua' section is active, showing a navigation bar with 'Amaitzeko dokumentuak', 'Proiektuaren estrategiak', 'Haberako Ziurtagiria', 'Jarrerak', and 'Amaitzeko Ziurtagiria'. Below this, there are buttons for 'Amaitzeko dokumentuak', 'Amaitzeko dokumentuaren estrategiak', 'Partidoak', 'Kodikoak', and 'Amaitzeko dokumentuaren dokumentuak'. The main content area is titled 'AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDAIA' and contains a form with the following fields:

- Fecha de alta: 2020-03-02
- Proiektuaren izena: Ana probando
- Proiektuaren arduraduna: Ana Prueba Prueba
- Arduradunaren Epostea: albarquero@ipuhos.eus
- Arduradunaren Telefonoa: 646000000
- Arduradunaren Sexua: Gizona Emakumea
- Betetako helburuak: c (Máximo 4000 caracteres)
- Garatutako proiektua: c (Máximo 3000 caracteres)
- Burrutatu behar diren eta azaldu behar diren: c (Máximo 6000 caracteres)
- Egon diren salbetsuak: c (Máximo 1500 caracteres)
- Proiektuaren balorapen orokorra: c

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

(IKUSI TXOSTENA edo antzekoak ezin dira adierazi)

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.

Zeregin guztiak “amaituta” egoeretan izan behar dira.

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. **6.6.1, 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 - KANPO PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA

- 7.1- ERANSKINA** - Orduen txostenak: proiektuan lan egin duen pertsona bakoitzarengatik eta bere arduradunarengatik sinatuta egongo dira.
- 7.2- ERANSKINA** - 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 egiaztatzeke 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.**

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

G.S.K.O.ko ataletan bete beharreko datua: Gertaera arruntak direla-eta langileak Gizarte Segurantzari egin beharreko hileko kotizazio-oinarria da. **Eskaera egiterakoan eskuragarri zegoen** Langile Izendun Zerrenda RNT (TC2a) berriena. (Edo Gizarte Segurantzaren edo antzeko erakunde baten ziurtagiria, kotizazio-oinarriak jasotzen dituen)

Pertsona eskaera aurkeztu ondoren hasi bada lanean enpresan/entitatean, **eskuragarri dagoen lehen datua.**

Eskaneatu eta erantsiko dira:

1. Dirulaguntzaren **ESKAERA** aurkezteko unean (**ESKAERARENKETA-DATA**) eskuragarri zegoen azken RNT (TC2) eta RLC (TC1) agiriak eta **dagokion ordainagiria.**
2. Dirulaguntzaren **JUSTIFIKAZIOA** aurkezten den unean eskuragarri dagoen **azken RNT (TC2).** eta **RLC (TC1)** agiriak eta dagokion ordainagiria.

3. Langile autonomoen edo kooperatibisten kasuan, Gizarte Segurantzaren eta/edo antzeko entitatearen ziurtagiria, kotizazio-oinarriak jasotzen dituena, (dirulaguntzaren **ESKAERA aurkezteko unean (bidalketa-data) eskuragarri zegoen azken datua** eta dirulaguntzaren **JUSTIFIKAZIOA aurkezteko unean eskuragarri dagoen azken datua barneratu beharko ditu**) eta beren ordainketak.

Pertsona eskaera aurkeztu ondoren hasi bada lanean enpresan/entitatean, eskuragarri dagoen lehen datua.

Agiriak nola igo:

Dokumentu independente gisa erantsiko dira:

- hasierako RNTa, (TC2)
- hasierako RLCa (TC1) eta beren ordainketa
- amaierakoa RNTa TC2)
- amaierako RLCa (TC1) eta beren ordainketa
- Beste Ziurtagiriak (Lagun-Aro , autonomoak....)eta beren ordainketak.

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 TEKNIKOA

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 erabilaren 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

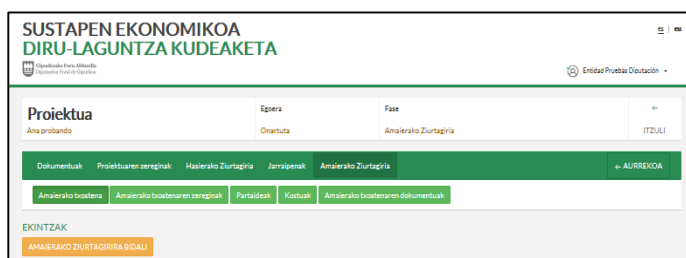
Jasotako laguntzaren eta sustapenaren publizitate egokia (irudi instituzionala, leloak.... sartuz dokumentuetan, euskarri elektronikoetan, komunikazio hedabideetan, etab.) biltzen eta ikusarazten duen dokumentazioa erantsi behar da, Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Landa Inguruneko Departamentuak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

