



# ENPRESAK SORTZEKO ETA GARATZEKO PROZESUAN LAGUNTZA EMATEKO PROGRAMA *II. Eraskina: TXEKIN-BIDERAGARRITASUN PLANA*

PROGRAMA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE CREACIÓN Y  
DESARROLLO EMPRESARIAL  
*Anexo II: TXEKIN- PLAN DE VIABILIDAD*

**2021EKO DEIALDIA - CONVOCATORIA 2021**

## **KUDEAKETA GIDA - MANUAL**

**ENTITATE HOMOLOGATUAK - ENTIDADES HOMOLOGADAS**

***Informazio hau arretaz irakurri eta adierazitako jarraibideak bete TXEKIN proiektuen kudeaketa zuzena egiteko.***

**Zalantzarik izanez gero edo argibideren bat behar izanez gero, jar zaitez harremanetan gure zerbitzuarekin, helbide honetan [txekin-2021@gipuzkoa.eus](mailto:txekin-2021@gipuzkoa.eus)**

***Lea atentamente toda la información y siga las instrucciones indicadas para la correcta gestión de los proyectos TXEKIN.***

**Si tiene alguna duda o necesita alguna aclaración póngase en contacto con nuestro servicio a través del correo: [txekin-2021@gipuzkoa.eus](mailto:txekin-2021@gipuzkoa.eus)**



## 2021.URTEKO DEIALDIA-CONVOCATORIA 2021

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

- Urteko deialdian eskaera ondoko aplikatiboan egingo da:

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

- **EKINTZAILEEK** , **2021ko urriaren 18an** eguerdiko 12.00etan baino lehen, ondokoa egin beharko dute:
  - proiektuaren memoria web orrian bete
  - eskatutako dokumentuak erantsiko dituzte.

***EKINTZAILEEK ezinbestez egin behar dute ESKAERA, laguntza emateko eta ondoren emandako zerbitzuak kobratzeko***

- La solicitud de convocatoria anual se realizará a través de:

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

- Las **PERSONAS EMPRENDEDORAS** , deberán, **antes del 18/10/2021** a las 12h del mediodía:
  - cumplimentar la memoria del proyecto en la web, y
  - adjuntar los documentos requeridos

***Es indispensable que las PERSONAS EMPRENDEDORAS realicen esta solicitud para la concesión de la ayuda, y el posterior cobro de los servicios prestados***

Diruz lagundutako programa honen bidez finantzatutako ekimenak, bat datoz Europako Gizarter Funtsearen (EGF) Euskal Autonomia Erkidegorako 2014-2020 programa operatiboarekin. Ondorioz, ekintzaileak eskuratzen dituen eskubideak, betebeharrak eta erantzunkizunak laguntzaren onarpenarekin, besteak beste, ondokoak dira: aparteko kontabilitatea eramatea, informazioa gordetzea, dokumentazioa eskuragarri egotea, DOCEko onuradunen zerrendetan sartzea, eta europa mailako finantzazioaren zabalkundea.

*Las actuaciones financiadas a través de este programa de ayudas se enmarcan en el Programa operativo del Fondo Social Europeo-FSE de la Comunidad del País Vasco 2014-2020 ("El FSE invierte en tu futuro"). Es por ello que, los derechos, obligaciones y responsabilidades que adquiere la persona promotora con la aceptación de la ayuda, son entre otros: llevar una contabilidad separada, almacenar información, disposición de la documentación, inclusión en listado DOCE, y difusión de la cofinanciación comunitaria (FSE).*



## EDUKIA

1. APLIKAZIO INFORMATIKORAKO SARBIDEA ETA ESKABIDE EKONOMIKOA:
  - 1.1. Eskaera egiteko jarraitu beharreko urratsak
  - 1.2. IKASEKIN aplikazio infomatikorako sarbidea
  - 1.3. “IKASEKIN-TXEKIN sarbide eskaera” dokumentua
  - 1.4. Eskaera
2. PROEKTUAREN JUSTIFIKAZIOA
  - 2.1. Bideragarritasun plana amaiera eta ziurtapena (entidades homologadas)
  - 2.2. Justifikazioa - Ekintzaileek
  - 2.3. Proiektuaren amaieraren zuri-keta bidali
  - 2.4. Proiektuak justifikatzeko epea
3. TXEKIN- METODOLOGIA
  - 3.1. Bideragarritasuna plana metodologia
4. PUBLICIDAD DEL PROYECTO

## CONTENIDO

1. ACCESO AL APLICATIVO INFORMÁTICO Y SOLICITUD ECONÓMICA
  - 1.1. Pasos a dar para hacer la solicitud
  - 1.2. Acceso al aplicativo informático\_IKASEKIN
  - 1.3. Documento “Solicitud acceso IKASEKIN-TXEKIN”
  - 1.4. Solicitud
2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
  - 2.1. Finalización plan de viabilidad y certificación (entidades homologadas)
  - 2.2. Justificación - personas emprendedoras
  - 2.3. Enviar la justificación de fin de proyecto
  - 2.4. Plazo de justificación proyectos
3. TXEKIN: METODOLOGIA
  - 3.1. Bideragarritasuna plana metodologia
4. PUBLICIDAD DEL PROYECTO



## 1. APLIKAZIO INFORMATIKORAKO SARBIDEA ETA ESKABIDE EKONOMIKOA:

### 1.1. ESKAERA EGITEKO JARRAITU BEHARREKO URRATSAK

1. APLIKATIBOKO SARBIDE-PASAHITZAK  
ESKATU (aplikatibora lehenengo aldiz  
sartzen zarenean soilik)
2. DIRUZ LAGUNGARRIA DEN JARDUERARA  
SARBIDEA ESKATU: TXEKIN-
3. EKINTZAILEAREN DATUAK OSATU
4. PROIEKTUAREN ESKAERARI ALTA EMAN
5. ESKABIDEAREN ATAL GUZTIAK OSATU
6. ESKAERA BIDALI

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

### 1.2. IKASEKIN APLIKAZIO INFORMATIKORAKO SARBIDEA

Ekintzaileak, administrazio eskaera egin aurretik, webera sartzeko eskaera eta jarduketara sartzeko eskaera egin beharko ditu. Horretarako:

Aukeratu: **SARTZEKO ESKAERA**

## 1. ACCESO AL APLICATIVO INFORMATICO Y SOLICITUD ECONÓMICA

### 1.1. PASOS A DAR PARA HACER LA SOLICITUD

1. SOLICITAR CLAVES DE ACCESO AL  
APLICATIVO (únicamente la primera vez  
que se accede)
2. SOLICITAR ACCESO A LA ACTUACIÓN  
SUBVENCIONABLE: TXEKIN
3. COMPLETAR LOS DATOS DE LA PERSONA  
EMPREDEDORA
4. DAR DE ALTA LA SOLICITUD DEL  
PROYECTO
5. COMPLETAR TODOS APARTADOS DE LA  
SOLICITUD
6. ENVIAR LA SOLICITUD

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

### 1.2. ACCESO AL APLICATIVO INFORMÁTICO IKASEKIN

La persona emprendedora previo a la realización de la solicitud administrativa deberá realizar la solicitud de acceso a la web y la solicitud de acceso a la actuación subvencionable. A tal efecto deberá:

Seleccionar: **SOLICITUD DE ACCESO**

- Eskabide mota markatu: **TXEKIN**
- Web aplikazioaren bidez pertsonaren identifikazio eskatutako datuak bete

### 1.3. "IKASEKIN-TXEKIN SARBIDE ESKAERA" DOKUMENTUA



Ekintzaileak eta homologatutako entitateak **batera bete beharko dute** **"IKASEKIN-TXEKIN SARBIDE ESKAERA"** dokumentua, eta homologatutako entitateak **posta elektronikoko helbide honetara bidaliko du dokumentu hori:**

[txekin-2021@gipuzkoa.eus](mailto:txekin-2021@gipuzkoa.eus)

Dokumentu horren bidez, bai entitate homologatuak bai ekintzaleak **adierazi** beharko dute enpresak sortzeko eta garatzeko prozesuan laguntzeko programaren araudi erregulatzailerak **ezagutu dutela** eta horri buruzko **informazioa jaso dutela** (II. Eranskina - TXEKIN) eta elkarrekin adostu dutela TXEKIN programara aurkeztea.

Horretarako, aldez aurretik, ekintzaileak programan zerbitzuak ematen dituen entitate homologatu bat hautatu beharko du.

[\(Ikus homologatutako entitateen zerrenda\).](#)

Organo kudeatzaileak TXEKIN programaren onuraduna dela egiaztatu ondoren, webgunera

- Marcar Tipo de solicitud :**TXEKIN**
- cumplimentar los datos identificativos de la persona solicitados a través de la aplicación WEB

### 1.3. DOCUMENTO "SOLICITUD ACCESO IKASEKIN-TXEKIN"



La persona emprendedora y la entidad homologada **deberán cumplimentar de forma conjunta el DOCUMENTO "SOLICITUD ACCESO IKASEKIN-TXEKIN"** y **la entidad homologada enviará el citado documento a la dirección de correo:**

[txekin-2021@gipuzkoa.eus](mailto:txekin-2021@gipuzkoa.eus)

A través del citado documento, tanto la entidad homologada como la persona emprendedora deberán **declarar** de forma expresa que **han sido informadas y conocen** la normativa reguladora del programa para el acompañamiento en el proceso de creación y desarrollo empresarial (Anexo II- TXEKIN) y acuerdan de forma conjunta presentarse al programa TXEKIN

Para ello previamente la persona emprendedora habrá tenido que seleccionar una entidad homologada en el programa como entidad prestataria de los servicios.

[\(Ver Listado de entidades homologadas\)](#)

Una vez contrastada por el órgano gestor la condición de persona beneficiaria del



sartzeko gakoak emango zaizkio ekintzaileari, dagokion eskaera egin ahal izan dezan **"TXEKIN – BIDERAGARRITASUN PLANA"** jarduketaren esparruan.

#### 1.4. ESKAERA

Ekintzaileak alta eman beharko dio **PROIEKTUAREN ESKAERA**ri eta urteko deialdiaren eskaera formalizatu beharko du, **ESKAERA EGITEKO GIDA ETA URRATSAK** dokumentuan jasotako jarraibideei jarraituz, eta honako dokumentu hauek erantsiko ditu:

1. Urteko administrazio eskaera
2. Erantzukizunpeko adierazpena
3. Erantzukizunpeko adierazpena EGF\_mikrodatuak

Organo kudeatzaileak bidali den dokumentazioa ebaluatu ondoren, proiektua ONARTU/UKATU egoerara igaroko da, aplikazio informatikoan.

Une horretatik aurrera, aplikazioa prest egongo da proiektuaren justifikazioa egiteko.

Dirulaguntza eman eta ordainduko da proiektua amaitzean eta horren justifikazioa egin eta bidali ondoren, urteko deialdian eta jarraibideetan aurreikusitako epeen barruan.

**Eskaera hori betetzeko, hautatutako entitate homologatuaren laguntza izango du ekintzaileak.**

programa TXEKIN se le proporcionarán a la persona emprendedora las claves de acceso a la web para que pueda realizar la solicitud correspondiente en el marco de la Actuación **"TXEKIN – PLAN DE VIABILIDAD"**.

#### 1.4. SOLICITUD

La persona emprendedora deberá dar **DE ALTA LA SOLICITUD DEL PROYECTO** y formalizar la solicitud convocatoria anual siguiendo las instrucciones recogidas en el documento **"PASOS Y GUIA PARA REALIZAR LA SOLICITUD"** "y adjuntará los siguientes documentos:

1. Solicitud administrativa anual
2. Declaración responsable
3. Declaración responsable\_FSE\_microdatos

Una vez evaluada por parte del órgano gestor la documentación remitida el proyecto pasará a situación de CONCEDIDO/DENEGADO en el aplicativo informático,

A partir de dicho momento el aplicativo estará operativo para realizar la justificación del proyecto.

El importe de subvención será concedido y abonado a la finalización del proyecto y una vez realizada y enviada la justificación del mismo, dentro de los plazos previstos en la convocatoria y en las directrices anuales.

**Para la cumplimentación de la citada solicitud la persona contará con el apoyo de la entidad homologada seleccionada.**





## 2. PROIEKTUEN JUSTIFIKAZIO - TXEKIN:

## 2. JUSTIFICACION PROYECTOS - TXEKIN

### 2.1. BIDERAGARRITASUN PLANA AMAIERA ETA ZIURTAPENA: ERAKUNDE HOMOLOGATUAK

### 2.1. FINALIZACION PLAN DE VIABILIDAD Y CERTIFICACION – ENTIDADES HOMOLOGADAS

Bideragarritasunaplana aplikazioaren bidez (<http://bideragarritasunaplana.net>) aholkularitza zerbitzuak ematen amaitu ondoren, **entitate homologatuak** honako hauek egin beharko ditu:

Una vez finalizada la prestación de los servicios de asesoramiento a través de aplicativo Bideragarritasunaplana <http://bideragarritasunaplana.net>), **la entidad homologada** deberá:

1) Bideragarritasun plana amaitu duela jakinaraziko dio Departamentuari <http://bideragarritasunaplana.net> aplikatiboaren bidez, landu duen berritasun planara amaitutzat emateko. Orduan sartuko dira proiektua finantzatzen eta tutorizatzen duten entitate eta programen logoak.

1) Comunicar al Departamento la finalización del plan de viabilidad realizado a través del aplicativo <http://bideragarritasunaplana.net>, al objeto de dar por concluido el plan de viabilidad elaborado. En dicho momento se procederá a incorporar los logos de las entidades y programas que cofinancian y tutorizan el proyecto.

2) Horretarako e-maila bidaliko dute [txekin-2021@gipuzkoa.eus](mailto:txekin-2021@gipuzkoa.eus) helbidera honako hau zehaztuz:

2) Para ello, enviarán un correo a [txekin-2021@gipuzkoa.eus](mailto:txekin-2021@gipuzkoa.eus) indicando:

- Entitatearen izena.
- Proiektuaren izena.
- Proiektu mota: TXEKIN- BIDERAGARRITASUN PLANA
- Urtea: 2021
- GAIA: **Bideragarritasun plana amaitzea** [www.bideragarritasunaplana.net](http://www.bideragarritasunaplana.net) webgunean

- Nombre de la entidad:
- Nombre del proyecto:
- Tipo de proyecto: TXEKIN- PLAN DE VIABILIDAD
- Año: 2021
- Asunto: **Finalización plan de viabilidad en la web** [www.bideragarritasunaplana.net](http://www.bideragarritasunaplana.net)

3) Egindako zerbitzuari dagokion faktura egitea.

3) Emitir la factura correspondiente al servicio desarrollado

4) Ekintzaileari proiektuaren justifikazioa egiten laguntzea

4) Apoyar a la persona emprendedora en la justificación del proyecto

5) Aurkeztu behar diren egiaztagiriak aurkeztea.

5) Aportar aquellos documentos justificativos que requieran su aportación.

- Orduen partea, bi alderdiek sinatua
- Faktura
- Lan egoera egiaztapena

- Parte de horas firmado por ambas partes
- Factura
- Acreditación situación laboral



Entitate homologatuak faktura kobratu izanaren egiaztatgiriaren kopia bidali beharko dio GFARI posta elektronikoz ([txekin-2021@gipuzkoa.eus](mailto:txekin-2021@gipuzkoa.eus)), gehienez ere 30 eguneko epean, ekintzaileak dirulaguntza kobratu zuen egunetik zenbatzen hasita.

La entidad homologada deberá remitir a la DFG copia del justificante de cobro de la factura emitida a través del correo electrónico ([txekin-2021@gipuzkoa.eus](mailto:txekin-2021@gipuzkoa.eus)) en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de cobro de la subvención por parte de la persona emprendedora

## 2.2. JUSTIFIKAZIOA: EKINTZAILEAK

## 2.2. JUSTIFICACIÓN - PERSONAS EMPRENDEDORAS

Oro har, ekintzaileak proiektua justifikatu beharko du, proiektua amaitu eta gehienez ere hilabeteko epean. Horretarako:

Con carácter general, la persona emprendedora deberá justificar el proyecto en el plazo máximo de un mes desde la finalización del mismo: Para ello:

=> AMAIERA TXOSTENAN eskatutako informazioa bete eta erantsi IKASEKINen honako hauek:

=>Cumplimentará la información solicitada en el INFORME DE FINALIZACION y adjuntará los siguientes documentos:

- Dok-1:EGITASMOAREN AMAIERA EGIATZATZEA eta diru laguntzaren % 100eko kitapena eskatzea
- Dok-2:BESTELAKO LAGUNTZEN AITORPENA
- Dok-3:Bideragarritasun plana egiteko erabili diren ORDUEN DESKARGUA. Horretarako, orduak zuritzea – bideragarritasun plana eredu erabili
- Dok-4: LAN EGOERA EGIATZATZEA
- BIDERAGARRITASUNAPLANA metodologiaren arabera egindako BIDERAGARRITASUN PLANA (bideragarritasun planaren txostena eta ekonomia-finantza txostena).
- Faktura

- Doc-1: ACREDITACION DE FINAL DEL PROYECTO solicitando la liquidación del 100% de la subvención.
- Doc-2:DECLARACION DE AYUDAS CONCURRENTES
- Doc-3: DESCARGO DE HORAS dedicadas a la realización del plan de viabilidad, utilizando para ello el modelo “Justificación horas- Plan Viabilidad”.
- Doc 4- ACREDITACION SITUACION LABORAL
- PLAN DE VIABILIDAD elaborado de acuerdo con la metodología BIDERAGARRITASUNAPLANA. (memoria plan viabilidad, e informe económico financiero)
- Factura

*Justifikazio hori betetzeko,hautatutako entitate homologatuaren laguntza izango du ekintzaileak.*

*Para la cumplimentación de la citada solicitud la persona contará con el apoyo de la entidad homologada seleccionada.*





### 2.3. 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 BIDALITara aldatuko da.



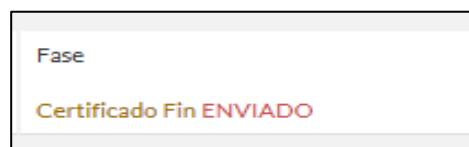
### 2.3. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

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.





### 3. BIDERAGARRITASUNAPLANA METODOLOGIA

### 3. METODOLOGIA BIDERAGARRITASUNAPLANA

#### “BIDERAGARRITASUNAPLANA” APLIKAZIOA

<http://bideragarritasunaplana.net/planv/login.php>

BIDERAGARRITASUN PLANA Gipuzkoako Foru Aldundiko Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Landa Inguruneko Departamentuak aurreikusitako EREDUAREN arabera garatu beharko da, BIDERAGARRITASUNAPLANA aplikazioaren bidez.

BIDERAGARRITASUNAPLANA aplikazioa erabiltzeko entitate homologatuek, aplikazioan sartzeko gakoak eskatu behar dituzte. Horretarako entitateek aplikazioan sartu eta erregistratu behar izango dute ([BIDERAGARRITASUNAPLANA pertsona erabiltzailearen eskuliburua ikusi](#))

#### APLICACIÓN “BIDERAGARRITASUNAPLANA”.

<http://bideragarritasunaplana.net/planv/login.php>

El PLAN de VIABILIDAD deberá desarrollarse de acuerdo con el MODELO previsto por el Departamento de Promoción Económica, Turismo y Medio Rural de la Diputación Foral de Gipuzkoa a través del aplicativo BIDERAGARRITASUNAPLANA.

Para la utilización de la herramienta BIDERAGARRITASUNAPLANA las entidades homologadas deberán solicitar claves de acceso a la aplicación, para lo cual las entidades deberán entrar en la aplicación y registrarse. (ver [Manual de persona usuaria BIDERAGARRITASUNAPLANA](#) )



#### 4. EGITASMOAREN PUBLIZITATEA

---

Pertsona onuradunek, Gipuzkoako Foru Aldundiko Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Landa Inguruneko Departamentuak diruz lagundutako proiektu edo jardueren sustapen eta finantzazioari publicitate egokia eman beharko dute, Aldundiaren erakunde-irudiaren bidez zein finantzazio publikoari eta esku-hartze publikoaren helburuari buruzko aipamenen bidez, horma-irudi, inprimatutako material, bitarteko elektronikoa edo ikus-entzunezkoetan, eta beste edozein euskarritan, edo komunikabideetan egindako adierazpenen bidez

“logoak” eskuragarriak::

<http://www.gipuzkoa.eus/eu/web/ekonomia/programak-eta-laguntzak/ekintzailtza/txekin>

#### 4. PUBLICIDAD DEL PROYECTO

---

Las personas beneficiarias deberán dar la adecuada publicidad a la promoción y financiación del Departamento de Promoción Económica, Turismo y Medio Rural de la Diputación Foral de Gipuzkoa y de la Unión Europea de los proyectos o actuaciones objeto de subvención, mediante la inclusión de su imagen institucional, así como de leyendas relativas a la financiación pública y al objeto del programa de intervención pública en carteles, materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales, y cualquier otro soporte o bien en menciones realizadas en medios de comunicación.

Logos disponibles en:

<http://www.gipuzkoa.eus/es/web/ekonomia/programas-y-ayudas/emprendizaje/txekin>