



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

## **ERRONKA DEMOGRAFIKOAREN AURREAN NEGOZIO EREDU BERRIAK SUSTATZEKO ETA BALIO ERANTSIKO AUKERAK SORTZEKO PROGRAMA. ADINBERRI**

**2020eko DEIALDIA**

**ZURITZEKO PROZEDURA**

### **ERRONKA DEMOGRAFIKOA**

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](mailto: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)**



Atal bakoitzean adierazten da, **gidoi gisa**, eskatutako edukari 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*



## 1.2. ZEREGINAK

Amaierako bostenaren zeregina

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 bostenaren 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 EUROTIK 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 egiaztatzeko 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 EUROTIK 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 dituen, (**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
- amaierako 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 egiaztageria erantsi.**

## 2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

---

**2.1 - 11. ERANSKINA** – proiektuaren alderdi tekniko espezifikoak – atal guztiak beteta

### 2.2 - DOKUMENTAZIOA<sup>1</sup>

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

### 2.3 - EUSKERA

- 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 Inguruneko Departamentuak proiektuari emandakoa.

<sup>1</sup>Proiektuan 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 AMAERA ZIURTAGIRIA jakinarazpena AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDALI aukera hautatuz egiten da.



Proiektuaren **Fase Amaiera Ziurtagiria BIDALITA** aldatuko da

