



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

EUROPAR BATASUNA
%50 EUROPAKO GIZARTE FUNTSA



Europako Gizarte Funtsak
zure etorkizunean inbertitzen du

EMAKUME EKINTZAILEA

2020KO DEIALDIA

ZURITZEKO PROZEDURA

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.ekintzailetasuna@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. Proiektuaren dokumentazioa

2.2. Euskera

2.3 Genero ikuspegia

2.4. 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

The screenshot shows a web application interface for 'SUSTAPEN EKONOMIKOA DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA'. The main navigation bar includes 'Proiektua', 'Egiera', and 'Fase'. The 'Proiektua' section is active, showing 'Ana probando' and 'Amalerako Ziurtagiria'. Below this, there are tabs for 'Amalerako bostena', 'Amalerako bostenaren erregistrak', 'Partaidak', 'Kadukak', and 'Amalerako bostenaren dokumentuak'. The 'AMAIERAKO ZIURTAGIRIA' form is displayed, with fields for 'Fecha de alta' (2020-02-02), 'Proiektuaren izena', 'Proiektuaren arduraduna', 'Arduradun Eposta', 'Arduradun Telefonoa', 'Arduradun Sexua', 'Betetako helburuak', 'Garatutako proiektua', 'Buruutako erregistrak eta azpierekinak', 'Egon diren zailtasunak', and 'Proiektuaren balorpen orokorra'. Each text field has a character limit indicator (e.g., 'Máximo 4000 caracteres').

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

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*
- Egikaritzea*
- Koordinazioa*
- Bestelakoak*

Proiektuaren balorapen orokorra

- 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	Egoera	Fase	
Ana probando	Onartuta	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. eta 7. eranskinetan** sartutako datuekin **bat etorri** behar dute.

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. eta 7. 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.a ERANSKINA - Orduen txostenak: proiektuan lan egin duen pertsona bakoitzarengatik eta bere arduradunarengatik sinatuta egongo dira.
- 7. ERANSKINA - KANPO PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA
- 7.a ERANSKINA - Lan egoera akreditazioa.
- 7.b ERANSKINA -. Bideragarritasun planaren orduen justifikazioa.
- 7.c ERANSKINA-.Zerbitzu osagarrien orduen justifikazioa.



- Hitzarmen kolektiboa
- Langileen IDC: 2020 eta 2021
- Langileen kontratuak
- A Eranskina. Jakintza-berriemailea adierazpena
- B Eranskina Adskripzio ziurtagiria
- C Eranskina EGFko. excella

1.6 KOSTUEN ZURIKETA

- 8. 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 egjatzatzeko 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.

1.7. BARNE PERTSONAREN KOSTUEN ZURIKETA

- 9.ERANSKINA – BARNE PERTSONALAREN KOSTUAK. 2020 eta 2021 URTEKO datuekin bete.

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

- Soldata gordinaren zenbateko osoak 190. urteko zenbatekoarekin bat etorri beharko du (zenbatekoak bat ez badatoz, arrazoia dokumentu batean azaldu eta erantsi egingo da).
- Enpresaren kargurako Gizarte Segurantzaren kostuak bat etorri beharko du nominan edo " Lan-kostuaren zerrenda, hilero zehaztua " adierazitako zenbatekoarekin.
- Pertsona 2020-01-01etik aurrera hasi bada enpresan/entitatean lanean, 2020an enpresan/entitatean lan egin dituen hilabeteak soilik beteko dira.
- Pertsona 2021ean hasi bada enpresan/entitatean lanean, 2021ean enpresan/entitatean lanean lan egin dituen hilabeteak soilik beteko dira, proiektua gauzatzen amaitu arte.



Eskaneatu eta erantsiko dira:

- 2020 eta 2021. urteko 190 eredia** (Lan etekinen, ekonomi jardueren etekinen eta sarien gaineko atxikipenak eta konturako sarrerak. Urteko laburpena):
 - 2020 eta 2021. urteko laburpena,**
 - Aitorpena aurkeztu denaren justifikazioa** (2020 eta 2021 urteko 190 eredia)
 - Proiektura orduak eta kostuak egozten dituzten pertsonen urteko ordainketak** (hartzaileen zerrenda).

Ez-egoilarrak diren pertsonen kasuan erantsiko da:

296 eredia : Zergadun Ez-Egoiliarren Errentaren gaineko Zerga.

- Langile bakoitzaren lan kostuaren zerrenda hileko zehaztua:** Jaso beharko luke, kostu gordina (kontzeptuka banakatuta) eta enpresaren kargurako gizarte segurantzaren zerrenda (dokumentua nominen aplikaziotik lortzen da)
- Langileen 10T: 2020 eta 2021**
- 2020. eta 2021. urteko hilabete guztietako nominak.** Proiektuan lan egin duten pertsonena, beti ere pertsona horien lan kostua proiektuan justifikatzen bada.
- 2020. eta 2021. urteko hilabete guztietako nominen ordainagiriak.** Nomina-bidalketen kasuan, langile bakoitzaren banakapena aurkeztu beharko da.
- 2020. eta 2021. urteko hilabete guztietako RLC (lehengo TC1).** Proiektuan lan egin duten pertsonena, beti ere pertsona horien lan kostua proiektuan justifikatzen bada.
- 2020. eta 2021. urteko hilabete guztietako RLC (TC1)-aren ordainagiria.**
- 2020. eta 2021. urteko hilabete guztietako RNT (lehengo TC2):** Proiektuan lan egin duten pertsonena, beti ere pertsona horien lan kostua proiektuan justifikatzen bada.
- Langile autonomoen kasuan,** RLC/RNT agirien ordean, langile autonomoen araubideari dagokion kotizazio-zurtagiria, eta Kooperatiba-sozietateen kasuan, bazkide kooperatibisten kotizazio-zurtagiria, dagokion Gizarte Segurantzaren erakunde laguntzaileak emana.

*****Agiriak nola igo:**

- Artxibo bat, 190 ereduekin** (urteko laburpena, aitorpena aurkeztu denaren justifikazioa, proiektura orduak eta kostuak egozten dituzten pertsonen urteko ordainketak (hartzaileen zerrenda) **(aukeratu: 190 EREDUA)**)
- Pertsona bakoitzeko** (Barne Pertsonala) **artxibo bat** erantsiko da. Artxibo horrek pertsona bakoitzeko eskatzen den dokumentazio guztia barneratuko du (**lan kostuaren zerrenda hileko zehaztua, 10T, nominak eta nominen ordainagiriak**).
- Artxibo bat 2020. eta 2021. urteko) hilabete guztietako RLC -ekin (TC1) (aukeratu: RLC-TC1)**
- Artxibo bat 2020. eta 2021. urteko RLC (TC1) -en ordainagirikin** (proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabeteak). **aukeratu: RLC-TC1 ORDAINAGIRIAK)**
- Artxibo bat 2020. eta 2021. urteko hilabete guztietako RNT (TC2)-ekin (aukeratu: RNT-TC2)**
- Bere kasuan, 2020 eta 2021. urteko hilabete guztiak barneratzen dituen langile autonomoen kotizazio-zurtagiria** edo bazkide kooperatibisten kotizazio-zurtagiria

1.8.ZERGA ETA GIZARTE SEGURANTZAKO BETEHARRAK BETETZEA



- 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**
- Entitateak Gizarte Segurantzaren **ordezko sistema** izango balu, **berarekiko betebeharrak betetzen dituela azaltzen duen egiaztageria erantsi.**



2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

2.1 - DOKUMENTAZIOA¹

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

2.2 - 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 erabileraren ebidentziak jaso behar dira dokumentua batean

2.3 - 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 eta Europako Gizarte Funtsak proiektuari emandakoa.

2.6 - EUROPAR BATASUNA

Europako Batasuneko funtsen kargura (EGF) finantzatzen diren jarduerak, komunitatekoagintaritzak eskatzen duen dokumentazioa osagarria bete beharko dute.



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 BIDALITA** aldatuko da

