



« GIPUZKOAKO ENPRESA EHUNEAN ETA EKOSISTEMA SOZIOEKONOMIKOAN ENPLEGUAREN KALITATEA SUSTATZEKO PROGRAMA»

2021eko DEIALDIA

ZURITZEKO PROZEDURA

VII ERANSKINA – BOZI HEZKUNTZA

BOZI HEZKUNTZA

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 zurieta bidali aurretik.

e-maila: sustapena.lehiakortasuna@gipuzkoa.eus

Tfnoa: 943 11 22 27.



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 AMAIERA 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 ERANTSITAKO MEMORIA" eta antzeko formulak ez dira baliozkoak izango.

Erantsitako dokumentu gisa memoria tekniko oso bat sartuz gero, atal honetan egindako memoriaren laburpen bat sartu beharko da informazio nahikoarekin

Jarraian, gidoi gisa, AMAIERA ZIURTAGIRIAREN atal bakoitzean erantzun modura gutxienez sartu beharko litzatekeen informazioa deskribatzen da.

Atal desberdinetan eskatzen den edukia:

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)

- ◆ Zereginak eta azpizereginak azaldu
- ◆ Lortutako helburua
- ◆ Deskribapena
- ◆ Parte hartu duten pertsonak
- ◆ Entregaiak

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

Egon diren zailtasunak (ZAILTASUNAK)

- ◆ Diagnostikoa
- ◆ Diseinua
- ◆ Plangintza eta antolaketa
- ◆ Gauzatzea.
- ◆ Koordinazioa
- ◆ Bestelakoak

Proiektuaren balorazio orokorra (BALORAZIO IRIZPIDEAK)

- ◆ Lortutako emaitzak
- ◆ Helburuen betetzea
- ◆ Plangintza-antolaketa
- ◆ Garatzea – egitea
- ◆ Jarraipena
- ◆ Ebaluazioa eta neurketa

Ondorio nagusiak

- ◆ Hobetze proposamenak.
- ◆ Etorkizuneko erronkak.



SUSTAPEN EKONOMIKOA
DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA

ERABIL

es | eu

Gipuzkoako Foru Aldundia
Euzko Legebiltzariaren Foru Ingeleskoa

Proiektua
Proiektuaren izena

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 zereginak. **6.2 eta 7.2 eranskinetan** sartutako datuekin **bat etorri** behar dute.

Zeregin guztiak "amaituta" edo "egin gabea" egoeran egon beharko dute.

1.3. PARTAIDEAK

Partaideak

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

ORDU ERREALAK eremua eguneratu (proiektuan emandako orduekin) eta gehitu, hala badagokio, lehenago sartu ez diren partaideak. **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. (Adibidez, proiektuaren izena aplikatiboan sartutakoaren berdina izango da eranskin guztietan)

- 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 bakoitzak eta haien arduradunek sinatuta.
- 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 kanporko entitateko pertsona bakoitzak eta haien arduradunek sinatuta.
- 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** erantsiko da, **atal guztiak beteta**

Nolanahi ere, ez dira hautagarriak izango 300 eurotik beherako kostuak.

- FAKTURAK ETA ORDAINAGIRIAK**

Fakturaren data **EZIN DA proiektua amaitzen den dataren ONDORENGOA IZAN, eta inola ere ez araudian ezarritako proiektua gauzatzeko amaierako data baino geroagokoa** **(2022ko ekainaren 28)**

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 PERTSONALAREN KOSTUEN ZURIKETA

- 10.ERANSKINA – BARNE PERTSONALAREN KOSTUAK.**

2021 URTEKO datuekin bete behar da.

Eranskina **atal guztiak beteta** daudela **Excel formatuan erantsiko da.**

- **Soldata gordinaren zenbateko osoak 190 Ereduaren** zenbatekoarekin bat etorriko da (zenbatekoak ez badatoz, bat, arrazoiak dokumentu batean azalduko da eta erantsi egingo da).
- Enpresaren kargurako **Gizarte Segurantzaren kostuak** bat etorri beharko du nominan edo "Lan-kostuaren zerrenda, hilero zehaztua"n adierazitako zenbatekoarekin.
- Pertsona **2021-01-01etik aurrera hasi bada** entitatean lanean, 2021ean entitatean lan egin dituen hilabeteak soilik beteko dira.
- Pertsona **2022an hasi bada** entitatean lanean, 2022an. Proiektua gauzatu arte, entitatean lan egin dituen hilabeteak soilik beteko dira.

Eskaneatu eta erantsiko dira:



- 2021. Urteko 190 Eredua** (Lan etekinen, ekonomi jardueren etekinen gaineko atxikipenen eta konturako sarreren urteko laburpena):
 - **Urteko laburpena,**
 - **Aitorpena aurkeztu denaren justifikazioa**
 - **Proiektuari orduak eta kostuak egozten dizkioten pertsonen urteko ordainsariei dagozkien orriak.**(hartzaileen zerrenda).
- Langile bakoitzeko lan-kostuaren zerrenda, hilero zehaztua:** kostu gordina (kontzeptuka banakatuta) eta enpresaren kargurako gizarte segurantzak jaso beharko ditu (dokumentua nomen aplikaziotik lortzen da orokorrean).
- Proiektuan lan egin duten eta proiektuan lan-kostua duten pertsonen 2021eko hilabete guztietako nominak.**

Hala badagokio,

- Entitatean **2021-01-01etik aurrera** lan egiten hasi diren pertsonak, entitatean **2021ean** lan egin duten hilabeteen nomina guztiak erantsiko dituzte.
 - **2022an** entitatean **lanean hasi diren** pertsonak, urte horretako nomina guztiak erantsiko dituzte, proiektua gauzatzen amaitu arte.
- 4. 2021ean lan egindako lehen eta azken hilabeteko nomen ordainagiria. Nomina sorten kasuan, langile bakoitzaren banakapena aurkeztu beharko da.**

Hala badagokio,

- Entitatean **2021-01-01etik aurrera** lanean hasi diren pertsonak, **urte horretan proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabeteko ordainagiriak erantsiko dituzte.**
 - **2022an** enpresan/erakundeetan **lanean hasi diren** pertsonak urte horretan proiektuan lan egindako **lehen eta azken hilabeteko ordainagiriak erantsiko dituzte.**
5. Proiektuan lan egin duten eta proiektuan justifikatzen den lan kostua duten pertsonen **2021. Urteko hilabete guztietako RLC (lehen TC1).**

Hala badagokio,

- Entitatean **2021-01-01etik aurrera** lan egiten hasi diren pertsonak, entitatean **2021ean** lan egin duten hilabeteen RCL guztiak erantsiko dituzte.
 - **2022an** entitatean **lanean hasi diren** pertsonak, urte horretako **RCL guztiak erantsiko dituzte**, proiektua gauzatzen amaitu arte.
6. **2021ean** proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabeteko **RLC (TC1)-aren ordainagiria.**

Hala badagokio,

- **2022an** enpresan/erakundeetan **lanean hasi diren** pertsonak urte horretan proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabeteko ordainagiriak erantsiko dituzte.
7. Proiektuan lan egin duten eta proiektuan justifikatzen den lan kostua duten pertsonen **2021. Urteko hilabete guztietako RNT (lehen TC2)**

Hala badagokio,

- Entitatean **2021-01-01etik aurrera** lan egiten hasi diren pertsonak, entitatean **2021ean** lan egin duten hilabeteen RCL guztiak erantsiko dituzte.
- **2022an** entitatean lanean hasi diren pertsonak, urte horretako RCL guztiak erantsiko dituzte, proiektua gauzatzen amaitu arte.



8. **Langile autonomoen kasuan**, RLC/RNT agirien orde, langile autonomoen araubideari dagokion kotizazio-ziurtagiria, eta Kooperatiba-
sozietateen kasuan, bazkide kooperatibisten kotizazio-ziurtagiria, dagokion Gizarte Segurantzaren erakunde laguntzaileak emana.

*****Agiriak nola iqo:**

- **Artxibo bat, 190 ereduarekin** (urteko laburpena, aitorpena aurkeztu denaren justifikazioa, proiektuari orduak eta kostuak egozten dizkioten pertsonen urteko ordainsariei dagozkien orriak (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 hileroko zehaztua, nominak eta nominen ordainagiriak**).
- Artxibo bat **2021. urteko** (edo 2022 urtekoa, hala badagokio) **hilabete guztietako RLC –ekin (TC1) (aukeratu: RLC-TC1)**
- **Artxibo bat 2021. RLC (TC1) –en ordainagiriekin** (proiektuan lan egindako **lehen eta azken hilabetekoak**). **Aukeratu: RLC-TC1 ORDAINAGIRIAK)**
- **Artxibo bat 2021. urteko hilabete guztietako RNT (TC2)-ekin (aukeratu: RNT-TC2)**
- **Bere kasuan, 2021. urteko hilabete guztiak barneratzen dituen langile autonomoen kotizazio-ziurtagiria** edo bazkide kooperatibisten kotizazio-ziurtagiria

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. Bertan, proiektuaren dokumentazio teknikoa, grafikoa, argazkiak edo ikus-entzunezkoak sartuko dira.

2.3 - EUSKERA

- Proiektuaren inguruan argitaratzen diren materialetan eta egiten diren komunikazioa eta hedapen jardueretan EAeko bi hizkuntza ofizialen erabilerearen ebidentziak jaso behar dira dokumentu batean

2.4 - GENERO IKUSPEGIA

- Proiektuaren diseinu, garapen eta emaitzetan genero-ikuspegia txertatzearen informazioa aurkeztuko da.
- Proiektuaren komunikazio eta argitalpenetan hizkeraren erabilera ez sexista betetzearen ebidentziak aurkeztuko dira.

2.5 - PROIEKTUAREN PUBLIZITATEA

Gipuzkoako Foru Aldundiko Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Landa Ingurunekeko Departamentuak emandako laguntza eta sustapenari dagokionez, **proiektua gauzatzean egindako publizitate egokia jasotzen eta ikusarazten duen**

dokumentazioa erantsi beharko da (irudi instituzionala, legendak, dokumentuetan, bitarteko elektronikoetan, komunikabideetan eta abarretan sartuta).

3. PROIEKTUAREN AMAIERAREN JUSTIFIKAZIOA BIDALI

Bidali aurretik mesedez egiaztatu eskatutako informazioa eta dokumentazio guztia bete eta erantsi duzula.

PROIEKTUAREN AMAIERA ZIURTAGIRIAREN izapidetzea AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDALI aukera hautatuz egiten da.



Proiektuaren **Fase Amaiera Ziurtagiria BIDLITA** aldatuko da

