

« GIPUZKOAKO EHUN SOZIOEKONOMIKOA ESKUALDEKO IKUSPEGIAREN EKARPENAREN BIDEZ SUSPERTZEKO PROGRAMA»

2021eko DEIALDIA

ZURITZEKO PROZEDURA

II. ERANSKINA - ESKUALDEKO SUSPERTZE SOZIOEKONOMIKOA BULTZATZEA

ESKUALDEAK II.ERANSKINA:SUSPERTZEA

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 zuriketa bidali aurretik.

e-maila: sustapena.eraldaketa@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

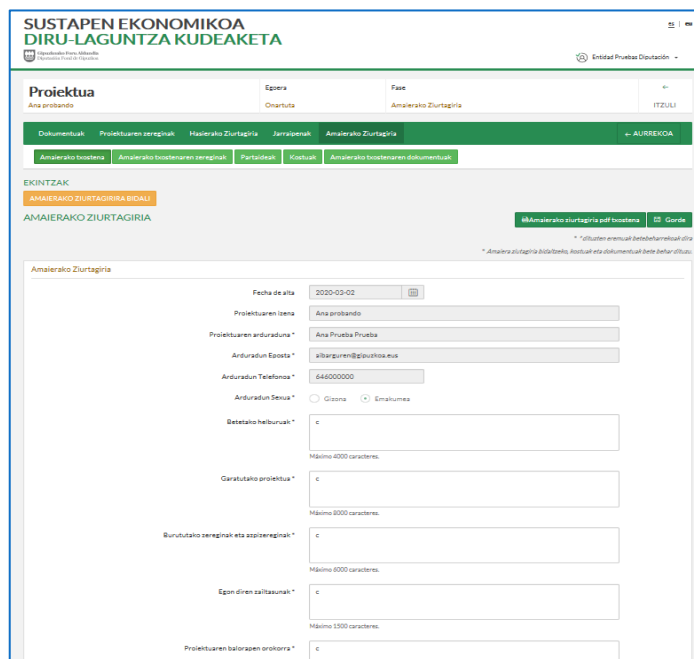
AMAIERAKO ZIURTAGIRIA bete.

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



The screenshot shows the 'SUSTAPEN EKONOMIKOA DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA' web application. The main menu includes 'Proiektua', 'Egitea', and 'Fase'. The 'Proiektua' section is active, showing a list of project stages: 'Dokumentuak', 'Proiektuaren zeregirik', 'Hasierako Ziurtagiria', 'Jarraipena', 'Amaiarako Ziurtagiria', and 'AURREIKOIA'. The 'Amaiarako Ziurtagiria' stage is selected, and the form is displayed. The form includes fields for 'Fecha de alta' (2020-03-02), 'Proiektuaren izena' (Ana probando), 'Proiektuaren arduraduna' (Ana Pribeta Pribeta), 'Arduradunaren emaila' (albaripena@gipuzkoa.eus), 'Arduradunaren telefonoa' (646000000), 'Arduradunaren sexua' (Gizona), 'Beteaketa helburuak' (c), 'Garatutako proiektuak' (c), 'Burrututako zereginak eta azalpenak' (c), 'Egun diren zailtasunak' (c), and 'Proiektuaren balorapen orokorra' (c). The form also includes a 'Gorde' button and a 'Bereizteko proiektuak pdf formatara' button.

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
Diputación Foral de Gipuzkoa

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 guztiek "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

Gauzatzutako 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 kanpoko 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 30a**

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 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 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: langileak Gizarte Segurantzari kontingentzia arruntengatik egin beharreko kotizazioaren **hileko kotizazio-oinarria, dirulaguntzaren eskaera aurkezteko unean eskuragarri dagoen ordaindutako azken RNTren arabera (TC2)** (edo Gizarte Segurantzaren edo antzeko erakundearen ziurtagiria, kotizazio-oinarriak jasotzen dituen),

2021eko uztaileko RNT

2021eko abuztua autonomoen ziurtagiriaren kasuan.

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

Eskaneatu eta erantsiko dira:

1. Dirulaguntzaren ESKAERA aurkezteko unean (ESKAERAREN BIDALKETA-DATA) eskuragarri zegoen ordaindutako azken RNT (TC2) eta RLC (TC1), eta dagozkion ordainketa-frogagiriak.

2021eko uztaila RNT eta RLC

2. Dirulaguntzaren JUSTIFIKAZIOA aurkezten den unean eskuragarri dagoen ordaindutako **azken RNT (TC2)**, eta ordaindutako **RLC (TC1)** eta dagozkion ordainagiriak.

1. 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.

2021eko abuztua autonomoen ziurtagiria eta bere ordainketa

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 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 erabilaren 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 Ingurune 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

Fase

Amaierako Ziurtagiria BIDLITA