



ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO A LA CAPACITACIÓN, Y LA VALORIZACIÓN SOCIAL DEL EMPRENDIZAJE

EKINTZAILETZAREN INGURUKO TREBAKUNTZA ETA BALORAZIOA SOZIALA HELBURU DITUZTEN JARDUERAK

AMAIERA TXOSTENA OSATZEKO GIDA

GUIA PARA COMPLETAR EL INFORME FINAL



APLIKATIBOAN OSATU:

- Proiektuaren amaierako txostena eta eranskinak.
- Zereginak: amaiera data, orduak, egoera eguneratu (amaituta dauden zeregin guztiek egoeran "amaitua" izan beharko dute. Lehenago sartu ez diren zereginak ere jarri beharko dira.
- Egitasmoaren kostuak: Gauzatutako kostuak eta finantzaketa plana.
- Egitasmoko kostuen frogagiriak eta beraien ordainagiriak eskaneatu eta erantsi.
- Proiektuan zehar sortutako dokumentazioa atxiki behar da.

PARTAIDEAK

(Barrukoak, Kanpokoak,)

Proiektura egotzitako ORDU ERREALAK eremua eguneratu eta gehitu, hala badagokio, lehenago sartu ez diren partaideak.

BARNE PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA

Orduen txostenak, parte-hartzaile bakoitzak proiektuari esleitutako arduraldiaren eguneko banakapena adierazita, garatutako fase eta eginkizunak oinarri hartuta, erantsiko dira. Hauek proiektuan lan egin duen persona bakoitzarengatik eta bere arduradunarengatik sinatuta egongo dira.

CUMPLIMENTAR EN EL APLICATIVO:

- El informe Final y anexos del proyecto.
- Tareas: actualizar fechas fin reales, horas, estado (todas las tareas que estén finalizadas deberán estar en estado "finalizada". Se deberán añadir también todas aquellas tareas que no se hayan incluido anteriormente
- Costes del Proyecto: Costes realizados y Plan de financiación.
- Escanear y adjuntar los justificantes de coste del proyecto y sus pagos correspondientes.
- Se adjuntará aquella documentación elaborada a lo largo del proyecto.

PERSONAS PARTICIPANTES

(Internas, Externas,)

Actualizar el campo HORAS REALES, dedicadas al proyecto y añadir, en su caso, participantes que no se hayan incluido anteriormente.

DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL INTERNO

Se adjuntarán los partes horarios firmados por las personas que han trabajado en el proyecto así como por las personas responsables de las mismas, con desglose diario de las dedicaciones imputadas al proyecto de todas y cada una de las personas que han participado en el proyecto en base a las fases y tareas desarrolladas.



Pertsona bakoitzeko erantsi beharko da:

- 2017. urteko 10T.
- Langile bakoitzaren hileko lan kostu zehaztuaren zerrenda: kostu gordina (kontzeptuka banakatuta) eta enpresaren kargurako gizarte segurantzaren (dokumentua nominen aplikaziotik lortzen da).
- Hilabete guztien nominak eta nominen ordainagirien kasuan, proiektuan urte bakoitzean lan egindako 1go eta azkeneko hilabetekoa.
- TC1 eta TC2-ak eta hauen ordainagirien kasuan, proiektuan urte bakoitzean lan egindako 1go eta azkeneko hilabetekoa.

(Langile autonomoen kasuan, TC1/TC2 agiriaren ordean, Autonomoen Araubideko kotizazio-buletinen kopia. Kooperatiba-sozietateen kasuan, kooperatibako bazkideen kotizazio-ziurtagiria, Gizarte Segurantzako dagokion erakunde laguntzaileak emana).

KANPO PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA

Eranskin honekin batera orduen txostenak, parte-hartzaile bakoitzak proiektuari esleitutako arduraldiaren eguneko banakapena adierazita, garatutako fase eta eginkizunak oinarri hartuta, erantsiko dira. Hauek proiektuan lan egin duen kanpoko entitateen pertsona bakoitzarengatik eta bere arduradunarengatik sinatuta egongo dira.

NOLA ERANTSII GAUZATUTAKO KOSTUEN FROGAGIRIAK

Por cada persona se adjuntará:

- 10T del año 2017.
- Relación de coste laboral detallado mensualmente por trabajadora/trabajador: coste bruto (desglosado por conceptos) y coste seguridad social de la empresa (documento que se obtiene de la aplicación de nóminas).
- Nóminas de todos los meses y el pago del primer y último mes trabajado en el proyecto en cada año.
- TC1 y TC2 de todos los meses y el pago del primer y último mes trabajado en el proyecto en cada año.

(en el caso de trabajadoras/es autónomos, en lugar de TC1/TC2, los boletines de cotización correspondientes al Régimen de Autónomos y en el caso de sociedades cooperativas, certificado de cotización de las y los socios cooperativistas emitido por la entidad colaboradora de la Seguridad Social que corresponda).

DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL EXTERNO

Se adjuntarán junto con este Anexo los partes horarios firmados por las personas que han trabajado en el proyecto así como por la persona responsable de las entidades contratadas, con desglose diario de las dedicaciones imputadas al proyecto de todas y cada una de las personas que han participado en el proyecto en base a las fases y tareas desarrolladas

COMO ADJUNTAR LOS JUSTIFICANTES DE COSTE



Kostuen frogagiriak eta beraien ordainagiriak eskaneatu eta erantsiko dira

– Barne Pertsonalaren kasuan, pertsona bakoitzeko dokumentu bat erantsiko da. Dokumentu horrek pertsona bakoitzeko eskatzen den dokumentazio guztia barneratuko du.

Aparteko dokumentu batean TC1 eta TC2 guztiak eta beraien ordainagiriak erantsiko dira.

Gainerako kostuak: Justifikatzen den kontzeptuaren izenarekin pdf dokumentu bat erantsiko da. Bertan faktura/frogagiri bakoitza bere ordainagiriarekin batera agertuko da, 7. eranskinean jarritako hurrenkera jarraituz.

18.000 EUROTİK GORAKO GASTUEN JUSTIFIKAZIOA

Entitate onuradunak diru-laguntzetan sartzen diren gastu batzuk egin baditu, **18.000-15.000 euro edo hortik gorakoak (2018 martxoaren 9tik aurrera)** (BEZa kanpo), ondasun ekipoak erosten edota aholkularitza edo laguntza teknikoko enpresen zerbitzu prestazioak erosten, eskatutako hiru eskaintzen artean egin duen aukera egiaztatzeko dokumentazioa aurkeztu 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.

PROIEKTUAREN PUBLIZITATEA

Jasotako laguntzaren eta sustapenaren publizitate egokia (irudi instituzionala, leloak.... sartuz dokumentuetan, euskarri

Se escanearan y adjuntarán los justificantes de coste del proyecto y sus pagos correspondientes.

- En el caso de Costes de Personal Interno se adjuntará un documento por cada persona en el que se incluirá toda la información solicitada por persona.

En un documento aparte se adjuntarán todos los TC1 y TC2 y pagos de los mismos.

Resto de Costes: Se adjuntará un documento pdf con el nombre del concepto justificado, en el que se incluirá cada factura/documento justificativo seguida de su pago correspondiente en el mismo orden correlativo en que se hayan relacionado en el anexo 7.

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR IMPORTE SUPERIOR A 18.000€

En el caso de gastos por importe igual o superior a **18.000-15.000 (a partir del 9 de marzo de 2018)** (IVA excluido) en suministro de bienes de equipo o por prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, se deberá presentar la documentación acreditativa de la elección realizada entre las 3 ofertas solicitadas, salvo que por las especiales características de la asistencia no exista en el mercado suficiente número de empresas o profesionales que la preste, o el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención

PUBLICIDAD DEL PROYECTO

Se deberá adjuntar la documentación que recoja y visibilice la adecuada publicidad (mediante la inclusión de la imagen

elektronikoetan, komunikazio hedabideetan, etab.) biltzen eta ikusarazten duen dokumentazioa erantsi behar da, Ekonomia Sustapeneko, Landa Ingurune eta Lurralde Orekako Departamentuak proiektuari emandakoa.

ZERGA ETA GIZARTE ZEGURANTZAKO BETEBEHARRAK BETETZEA

Entitatearen zerga betebeharrek eta gizarte segurantzako betebeharrek egiaztatzea GFAko Ekonomia Sustapeneko, Landa Ingurune eta Lurralde Orekako Departamentuaren esku geratu zen, horretarako baimena eman bazion erakundeak eskabide agiria luzatzean. Beraz, egiaztatze lan hauek GFAko Ekonomia Sustapeneko, Landa Ingurune eta Lurralde Orekako Departamentuak kudeatuko ditu zuzenean, hala behar izanez gero. Enpresak Gizarte Segurantzaren ordezkio sistema izango balu, berarekiko betebeharrek betetzen dituela azaltzen duen egiaztatzea erantsi.

Proiektuaren dokumentazioa

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

Euskera

Diruz lagundutako proiektuetako behin betiko dokumentu guztiek euskarazko bertsioa izango dute eta hori GFAko Ekonomia Sustapeneko, Landa Ingurune eta Lurralde Orekako Departamentuan entregatuko dela bermatu behar da. Eta proiektuaren inguruan argitaratzen diren materialetan eta egiten diren komunikazioa eta hedapen jardueretan bi hizkuntza ofizialen erabileraren ebidentziak jaso behar dira

Genero ikuspegia

Proiektuaren diseinu, garapen eta emaitzetan genero-ikuspegia txertatzearen informazioa

institucional, leyendas.... en documentos, medios electrónicos, medios de comunicación, etc.) del apoyo y promoción del Departamento Promoción Económica, Medio Rural y Equilibrio Territorial al proyecto.

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES FISCAL Y SS

En la medida que en la propia solicitud la empresa autorizaba al Departamento de Promoción Económica, Medio Rural y Equilibrio Territorial, a la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y ante la Seguridad Social, será el propio Departamento quien gestione, en el caso de que sea necesario, directamente tal certificación. En caso de disponer de un sistema alternativo a la seguridad social, se deberá adjuntar el certificado correspondiente de cumplimiento de obligaciones.

Documentación del proyecto

Se adjuntará aquella documentación elaborada a lo largo del proyecto. Ésta incluirá la documentación gráfica, fotográfica o audiovisual del proyecto.

Euskera

Todos los documentos finales de los proyectos subvencionados deberán entregar una versión en euskera al Departamento de Promoción Económica, Medio Rural y Equilibrio Territorial de la Diputación Foral de Gipuzkoa. Y se deberá evidenciar el uso de las lenguas oficiales de la CAPV en las comunicaciones, en la edición de materiales y en las actividades de divulgación.

Perspectiva de género

Se deberá incluir información de la incorporación de la perspectiva de género



aurkeztu, eta baita proiektuaren komunikazio eta argitalpenetan hizkeraren erabilera ez sexista betetzearen ebidentziak ere.

en el diseño, desarrollo y resultados del proyecto, así como presentar evidencias del cumplimiento del uso no sexista del lenguaje en las comunicaciones y publicaciones del proyecto.