



**GIPUZKOAKO ENPRESA EHUNAREN LEHIAKORTASUNA INDARTZEA SUSTATZEKO  
PROGRAMA.  
2017KO DEIALDIA**

**ZURITZEKO PROZEDURA**

Edukia

1. APLIKATIBO INFORMATIKOA
2. ZURIKETA EKONOMIAKOA
3. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA
4. PROIEKTU AMAIERAREN ZURIKETA BIDALI

*Informazio hau arretaz irakurri eta adierazitako jarraibideak jarraitu zure proiektuaren justifikazio zuzena egiteko.*



## 1.APLICATIVO INFORMATICO:

Hurrengo atalak osatu eta/edo erantsi :

---

- 1.1. PROIEKTUAREN AMAIERA TXOSTENA
- 1.2. ZEREGINAK
- 1.3. PARTAIDEAK
- 1.4. PROIEKTUAREN KOSTUAK
- 1.5. BETEBEHARREKO DOKUMENTUAK ERANTSI

### 1.1. INFORME FINAL

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

#### **Betetako helburuak**

##### **(ZERTARAKO)**

- ◆ *Lortu diren helburuak*
- ◆ *Aurreikusitako helburuen betetze maila*
- ◆ *Onuradunak*
- ◆ *Lortutako hobekuntzak/emaitzak*
- ◆ *Aplikazio eremua*

#### **Garatutako proiektua**

##### **(ZER)**

- ◆ *Egindako ekintzaren deskribapena*
- ◆ *Erabili den metodologia*
- ◆ *Egutegia*

##### **(NORK)**

- ◆ *Proiektuan parte hartu duten erakundeak*

#### **Garatutako zereginak eta azpizereginak**

##### **(NOLA)**

- ◆ *Zereginen atalak eta azpiatalak azaldu*
  - *Lortutako helburua*
  - *Deskribapena*
  - *Parte hartu duten pertsonak*
  - *Entregagaiak*

##### **(NOIZ)**

- ◆ *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

Eremu guztien ( amaiera data errealak, orduak, egoera...) informazioa eguneratu

Lehenago sartu ez diren zereginak ere jarri beharko dira

## 1.3. PARTAIDEAK

(Karrukoak, Kanpokoak, edo badagokio Lankide/Onuradun/Erabiltzaile)

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

Pertsonen datuak bat etorri behar dute pertsonen erreferentzia egiten dieten eranskin desberdinetan jarritako datuekin

## 1.4. PROIEKTUAREN KOSTUAK ETA FINANTZAKETA PLANA

Gauzatutako kostuak eta finantzaketa plana (*kostuaren eta finantzaketa planaren guztizkoak bat etorri behar dute eta kostuak 2., 9. eta 10.eranskinetan jarritako zenbatekoen berdina izango dira*).



## **1.5. DOCUMENTOS ANEXOS OBLIGATORIOS**



**(Eranskin guztiak bete behar dira, bere atal guztietan, data eta sinadura jarrita eta adierazitako informazioa aplikatiboan jarritakoarekin bat etorriko da.)**

1GO 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

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 persona bakoitzarengatik eta bere arduradunarengatik sinatuta egongo dira.

7. ERANSKINA - 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 persona bakoitzarengatik eta bere arduradunarengatik sinatuta egongo dira.

8. ERANSKINA - ENTITATE/PERTSONA PARTE-HARTZAILEEN DATUAK

9. ERANSKINA – GAUZATUTAKO KOSTUAREN ZEHAZTAPENA

Dokumentua Excel formatuan erantsi.

10.ERANSKINA – BARNE PERTSONALAREN KOSTUAK

11. ERANSKINA – PROIEKTUAREN ALDERDI TEKNIKO ESPEZIFIKOAK



## 2.ZURIKETA EKONOMIKOA

---

Kostuen frogagiriak eta beraien ordainketak erantsiko dira

### Barne pertsonalaren kostuen kasuan

**Pertsona bakoitzeko** erantsi beharko da:

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

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

### NOLA ERANTSI GAUZATUTAKO KOSTUEN FROGAGIRIAK

Kostuen frogagiriak eta beraien ordainagiriak eskaneatu eta erantsiko dira

- **Barne Pertsonalaren kostuen** kasuan, pertsona bakoitzeko artxibo bat erantsiko da. Artxibo horrek pertsona bakoitzeko eskatzen den dokumentazio guztia barneratuko du.

Aparteko dokumentu batean erantsiko dira: 2017. urteko hilabete guztien TC1 eta TC2 ak eta hauen ordainagiriaren kasuan, proiektuan urte bakoitzean lan egindako 1go eta azkeneko hilabetekoa

- **Kanpo Pertsonalaren kostuen** kasuan: orduen txostenak artxibo batean erantsiko dira.

Gainerako kostuak: 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

Entitate onuradunak diru-laguntzetan sartzen diren gastu batzuk egin baditu, **15.000 euro edo hortik gorakoak (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.

**HIRUGARRENEKIN HITZARTUTAKO JARDUERAK**

Hirugarrenekin hitzartutako jarduerak diru-laguntzaren zenbatekoaren %20 gainditzen badu, eta zenbateko hori **60.000 eurokoa** baino handiagoa bada, sinatutako kontratuaren kopia aurkeztu beharko da.

### 3. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

---

**Proiektuaren dokumentazioa<sup>1</sup>**

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

**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, Landa Ingurune eta Lurralde Oreka 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



#### 4. PROIEKTUAREN AMAIERAREN JUSTIFIKAZIOA BIDALI

---

**ZERGA ETA GIZARTE ZEGURANTZAKO BETEBEHARRAK BETETZEA**

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

**PROIEKTUAREN AMAERA JAKINARAZI ETA BIDALI**

Jakinarazpena eta bidalketa egiteko AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDALI aukera hautatuz egiten da.

**Oharra:** Bidali aurretik mesedez egiaztatu eskatutako informazioa eta dokumentazio guztia bete/erantsi duzula.