



**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.***

**PROGRAMA PARA PROMOVER EL
FORTALECIMIENTO COMPETITIVO DEL TEJIDO
EMPRESARIAL GUIPUZCOANO.
CONVOCATORIA 2017**

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

Contenido

1. APLICATIVO INFORMATICO
2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
5. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DE FIN DE PROYECTO

***Lea atentamente toda la información y siga
las instrucciones indicadas para la correcta
justificación de su proyecto.***



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

1.APLICATIVO INFORMATICO:

Cumplimentar y/o anexar en el aplicativo los apartados:

- 1.1 INFORME FINAL DEL PROYECTO
- 1.2. TAREAS
- 1.3. PARTICIPANTES
- 1.4.COSTES DEL PROYECTO
- 1.5.ANEXAR DOCUMENTO OBLIGATORIOS

1.1. INFORME FINAL

En cada apartado se indica, a modo de guion, la información que como mínimo deben incluir para dar respuesta al contenido solicitado.

Cumplimiento de objetivos

(PARA QUÉ)

- ◆ Objetivos alcanzados
- ◆ En qué medida se han cumplido los objetivos previstos
- ◆ Personas destinatarias
- ◆ Mejoras/Resultados alcanzados
- ◆ Ámbito de aplicación

Proyecto desarrollado

(QUÉ)

- ◆ Descripción de la actuación desarrollada.
- ◆ Metodología utilizada
- ◆ Calendario

(QUIÉN)

- ◆ Entidades participantes en el proyecto

Tareas y subtareas a desarrolladas

(COMO)

- ◆ Descripción de tareas y subtareas ejecutadas
 - Objetivo alcanzado
 - Descripción
 - Personas que han participado
 - Entregables

(CUANDO)

- ◆ Calendario de tareas ejecutadas
 - Cuando empiezan y acaban
 - Cuántas horas de trabajo

Dificultades que ha habido

(DIFICULTADES)

- ◆ Diagnóstico



- ♦ 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

- ♦ Diseño
- ♦ Planificación y organización
- ♦ Ejecución
- ♦ Coordinación
- ♦ Otros

Valoración general del proyecto

(CRITERIOS DE VALORACIÓN)

- ♦ Resultados alcanzados
- ♦ Cumplimiento de objetivos
- ♦ Planificación-organización
- ♦ Desarrollo-realización
- ♦ Seguimiento
- ♦ Evaluación y medición

Conclusiones finales

- ♦ Propuestas de mejora
- ♦ Retos futuros

1.2. TAREAS

Actualizar la información de las tareas: se deberán actualizar todos los campos fechas fin reales, horas, estado

Se deberán añadir también todas aquellas tareas que no se hayan incluido anteriormente.

1.3. PERSONAS PARTICIPANTES

(Internas, Externas, o si corresponde Colaboradoras/Beneficiarias/Usuarias)

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

Los datos de las personas tienen que coincidir con los datos incorporados en los distintos anexos relativos a las personas.

1.4. COSTES Y PLAN DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

Costes realizados y Plan de financiación (*el total del coste y plan de financiación deben cuadrar y los costes deben ser los mismos que los que indiquen en los Anexos 2, 9 y 10*).

1.5. DOCUMENTOS ANEXOS OBLIGATORIOS

⚠ (Todos los anexos deben estar cumplimentados en su totalidad, fechados y firmados y la información indicada debe corresponderse con lo que indiquen en el aplicativo)

☐ ANEXO 1 - DECLARACION DE FINAL DEL PROYECTO

☐ ANEXO 2 - DECLARACION DE COSTES



☐ **3. ERANSKINA - BEZ-ARI BURUZKO EGOERA ADIERAZPENA.** *Lankidetza taldea osatzen duten enpresa guztiek bete behako dute.*

☐ **4.ERANSKINA - BESTELAKO LAGUNTZEN ADIERAZPENA.** *Lankidetza taldea osatzen duten enpresa guztiek bete behako dute.*

☐ **5.ERANSKINA - ARDURAPEKO ADIERAZPENA.** *Lankidetza taldea osatzen duten enpresa guztiek bete behako dute.*

☐ **6. ERANSKINA - BARNE PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA.** *Hala badagokio, lankidetza taldea osatzen duten enpresa guztiek bete behako dute.*

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**

☐ **ANEXO 3 - DECLARACION DE SITUACIÓN RESPECTO AL IVA.** *A cumplimentar por todas las empresas que conforman el grupo de colaboración.*

☐ **ANEXO 4 - DECLARACION DE AYUDAS CONCURRENTES.** *A cumplimentar por todas las empresas que conforman el grupo de colaboración.*

☐ **ANEXO 5 - DECLARACION RESPONSABLE.** *A cumplimentar por todas las empresas que conforman el grupo de colaboración.*

☐ **ANEXO 6 - DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL INTERNO.** *En su caso, a cumplimentar por todas las empresas que conforman el grupo de colaboración.*

Se adjuntarán junto con este Anexo 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.

☐ **ANEXO 7 - 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

☐ **ANEXO 8 - DATOS ENTIDADES/PERSONAS PARTICIPANTES**

☐ **ANEXO 9 - DESAGREGACIÓN DEL COSTE REALIZADO,**
Adjuntar el documento en formato Excel

☐ **ANEXO 10 - COSTES DE PERSONAL INTERNO**

☐ **ANEXO 11 - ASPECTOS TECNICOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO**

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 segurantz (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**.

2.JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Se deberán adjuntar los justificantes de costes y sus pagos correspondientes.

En el caso de costes de personal interno

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 generalmente de la aplicación de nóminas)
- **Nóminas de todos los meses del año 2017 y el pago** del primer y último mes trabajado en el proyecto en el año 2017.
- **TC1 y TC2 de todos los meses del año 2017 y el pago** del primer y último mes trabajado en el proyecto en el año 2017.

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.

COMO ADJUNTAR LOS JUSTIFICANTES DE COSTE

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 archivo por cada persona en el que se incluirá toda la información solicitada por persona.

En un documento aparte se adjuntarán TC1 y TC2 de todos los meses del año 2017 y el pago del primer y último mes trabajado en el proyecto en el año 2017.

- En el caso de **Coste de Personal Externo**: todos los partes horarios se adjuntarán en un archivo.

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 9**.



(Artxibo handiak direnean, behar den zatietan banatuko da adieraziz adib.: Kanpo Pertsonalaren kostuak 1.pdf; Kanpo Pertsonalaren kostuak 2.pdf.....)

(En el caso de archivos extensos, se dividirá en varios documentos indicando pj. Costes Personal Externo 1.pdf, Costes Personal Externo 2.pdf.....)

☐ **15.000 EUROTİK 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 gaitzen badu, eta zenbateko hori **60.000 eurokoa** baino handiagoa bada, sinatutako kontratuaren kopia aurkeztu beharko da.

☐ **JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR IMPORTE SUPERIOR A 15.000€**

En el caso de gastos por importe igual o superior a **15.000 (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

☐ **ACTIVIDADES CONCERTADAS CON TERCERAS PERSONAS**

Cuando la actividad concertada con terceras personas haya excedido del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a **60.000 euros**, se deberá presentar la copia del contrato firmado.

3. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

☐ Proiektuaren dokumentazioa¹

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 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 Orekako Departamentuak proiektuari emandakoa.

3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

☐ Documentación del proyecto¹

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 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.

☐ Publicidad del proyecto

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

¹Proiektuan 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

¹ En aquellos proyectos que se incluya la asistencia o participación en jornadas, conferencias, congresos....se deberá adjuntar el programa, documentación entregada y un resumen y valoración de la misma; y en su caso, la ponencia/comunicación que la entidad subvencionada haya realizado.



4. PROIEKTUAREN AMAIERAREN JUSTIFIKAZIOA BIDALI

☐ ZERGA ETA GIZARTE ZEGURANTZAKO BETEBEHARRAK BETETZEA

Entitatearen zerga betebeharrak eta gizarte segurantzako betebeharrak 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 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.

4. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DEL 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.

☐ COMUNICAR Y ENVIAR LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

La comunicación y el envío se realiza seleccionando la opción ENVIAR CERTIFICADO DE FIN.

Nota: antes de proceder a la tramitación compruebe que ha completado/adjuntado toda la información/documentación solicitada.