



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

2022KO DEIALDIA

ZURITZEKO PROZEDURA

V ERANSKINA

BERDINTASUNA

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 zuriaketa bidali aurretik.

Tfnoa: 943 11 37 70

e-maila: sustapena.eraldaketa@gipuzkoa.eus



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. 2.3. Euskera
- 2.4. 2.4 Genero ikuspegia
- 2.5. 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

**SUSTAPEN EKONOMIKOA
DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA**

Proiektua: Ana probando | Eperak: Oinarrituta | Fase: Amaierako Ziurtagiria | ITZULI

Documentuak | Proiektuaren zereginak | Historiko Ziurtagiria | Jarmenak | Amaierako Ziurtagiria | AURREKOA

Amaitzeko txostena | Amaitzeko txostenerako zereginak | Partidak | Kalkulak | Amaitzeko txostenerako dokumentuak

EKINTZAK
AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIALU | Amaitzeko ziurtagiria pdf formak | Gorde

AMAIERAKO ZIURTAGIRIA

* Galtutako eremuak bete behar direla ulertu
* Amaitzeko ziurtagiria aldatzeko, itxialki eta dokumentuak bete behar dituzu.

Amaitzeko Ziurtagiria

Fecha de alta: 2020-09-02

Proiektuaren izena: Ana probando

Proiektuaren arduraduna: Ana Prueba Prueba

Arduradunaren Eposta: albarquen@gipuzkoa.eus

Arduradunaren Telefonoa: 646000000

Arduradunaren Sexua: ☐ Gizona ☒ Emakumea

Betetako helburuak: (Máximo 4000 caracteres)

Garatutako proiektua: (Máximo 8000 caracteres)

Burutzatutako zereginak eta azpi-zereginak: (Máximo 8000 caracteres)

Egon diren zailtasunak: (Máximo 1500 caracteres)

Proiektuaren balorazioaren oinarria:

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.



- ☐ **7.2- ERANSKINA** - Pertsona bakoitzeko proiektuko zeregin edo faseetan oinarritutako orduen banaketa.
- ☐ **8. ERANSKINA - ENTITATE/PERTSONA PARTE-HARTZAILEEN DATUAK**
- ☐ **13. ERANSKINA – BERDINTASUNAREN INGURUKO ADIERAZPENA.** Enpresak eta kanpo entitateak bete eta sinatua.
 - Dagokion kasuetan, kanpo entitatearen **Berdintasuneko espezializaio ziurtagiria** ere igoko da aplikatibora.

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 (**BEZik gabe**).

- ☐ **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 (2023ko ekainaren 15a).**

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.

Erantsi: **3 eskaintzak eta egindako hautuaren txosten sinatuta.**

- ☐ **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),

2022ko apirilko RNT

2022ko maiatza autonomoen ziurtagirien 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.



2022ko apirileko RNT eta RLC

2. **Dirulaguntzaren JUSTIFIKAZIOA aurkezten den** unean eskuragarri dagoen ordaindutako **azken RNT (TC2)** eta ordaindutako **RLC (TC1)** eta dagozkion ordainagiriak.
3. 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.

2022ko maiatza 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 - DOKUMENTAZIOA

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 erabileraren 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 BIDALITA** aldatuko da