



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

2022ko DEIALDIA

ZURITZEKO PROZEDURA

VIII ERANSKINA

EZAGUTZA KALITATEZKO ENPLEGUA

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 22 27

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

The screenshot shows the 'AMAIERAKO ZIURTAGIRIA' form in the 'SUSTAPEN EKONOMIKOA DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA' application. The form includes the following fields:

- Fecha de alta: 2020-02-02
- Proiektuaren izena: Ana probando
- Proiektuaren arduraduna: Ana Prueba Prueba
- Arduradun Eposta: albarquen@gipuzkoa.eus
- Arduradun Telefonoa: 646000000
- Arduradun Sexua: Gizona Emakumea
- Betetako helburuak: c (Máximo 4000 caracteres)
- Garatutako proiektua: c (Máximo 8000 caracteres)
- Burututako zereginak eta azpitereginak: c (Máximo 8000 caracteres)
- Egon diren zailtasunak: c (Máximo 1500 caracteres)
- Proiektuaren balorapen orokorra: c

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 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

Gauzatutako 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 (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

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

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 PERTSONALAREN KOSTUEN ZURIKETA

- 10.ERANSKINA – BARNE PERTSONALAREN KOSTUAK.

2022 URTEKO datuekin bete behar da.

Eranskina **atal guztiak beteta** daudela **Excel formatuan** erantsiko da.

- **Soldata gordinaren zenbateko osoak 190 Ereduaren** zenbatekoarekin bat etorriko da (zenbatekoak ez badatoz, bat, arrazioa dokumentu batean azalduko da eta erantsi egingo da).
- Enpresaren kargurako **Gizarte Segurantzaren kostuak** bat etorri beharko du nominan edo "Lan-kostuaren zerrenda, hileroko zehaztua"n adierazitako zenbatekoarekin.
- Pertsona **2022-01-01etik aurrera hasi bada** entitatean lanean, 2022an entitatean lan egin dituen hilabeteak soilik beteko dira.



- Pertsona **2023an hasi bada** entitatean lanean, 2023an. Proiektua gauzatu arte, entitatean lan egin dituen hilabeteak soilik beteko dira.

Eskaneatu eta erantsiko dira:

1. **2022 urteko 190 Eredua** (Lan etekinen, ekonomi jardueren etekinen gaineko atxikipenen eta konturako sarreren urteko laburpena):
 - **Urteko laburpena,**
 - **Aitorpena aurkeztu denaren justifikazioa**
 - **Proiektuari orduak eta kostuak egozten dizkieten pertsonen urteko ordainsariei dagozkien orriak.**(hartzaileen zerrenda).
2. **Langile bakoitzeko lan-kostuaren zerrenda, hilero zehaztua:** kostu gordina (kontzeptuka banakatuta) eta enpresaren kargurako gizarte segurantza jaso beharko ditu (dokumentua nominen aplikaziotik lortzen da orokorrean).
3. **Proiektuan lan egin duten eta proiektuan lan-kostua duten pertsonen 2022ko hilabete guztietako nominak.**

Hala badagokio,

- Entitatean **2022-01-01etik aurrera** lan egiten hasi diren pertsonak, entitatean **2022an** lan egin duten hilabeteen nomina guztiak erantsiko dituzte.
 - **2023an** entitatean **lanean hasi diren** pertsonak, urte horretako nomina guztiak erantsiko dituzte, proiektua gauzatzen amaitu arte.
4. **2022an lan egindako lehen eta azken hilabeteko nominen ordainagiria. Nomina sorten kasuan, langile bakoitzaren banakapena aurkeztu beharko da.**

Hala badagokio,

- Entitatean **2022-01-01etik aurrera** lanean hasi diren pertsonak, **urte horretan proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabeteko ordainagiriak erantsiko dituzte.**
 - 2023an** enpresan/erakundean **lanean hasi diren** pertsonak urte horretan proiektuan lan egindako **lehen eta azken hilabeteko ordainagiriak erantsiko dituzte.**
5. Proiektuan lan egin duten eta proiektuan justifikatzen den lan kostua duten pertsonen **2022 urteko hilabete guztietako RLC-ak eta 2023ko proiektuan lan egindako hilabeteko RLC-a (lehenengo TC1).**

Hala badagokio,

- Entitatean **2022-01-01etik aurrera** lan egiten hasi diren pertsonak, entitatean **2022an** lan egin duten hilabeteen RLC guztiak erantsiko dituzte *eta 2023ko proiektuan lan egindako hilabeteko RLC.*
 - **2023an** entitatean **lanean hasi diren** pertsonak, urte horretako **RLC guztiak erantsiko dituzte**, proiektua gauzatzen amaitu arte.
6. **2022 urteko lehen eta azken hilabeteko RLC (TC1)-aren ordainketaren frogagiria (2022/urtarrileko eta 2022/abenduko RLC-ei (TC1) dagozkien ordainketak).**

Hala badagokio,

- 2023an** enpresan/erakundean **lanean hasi diren** pertsonak urte horretan proiektuan lan egindako lehen eta azken hilabeteko ordainagiriak erantsiko dituzte.
7. Proiektuan lan egin duten eta proiektuan justifikatzen den lan kostua duten pertsonen **2022 urteko hilabete guztietako RNT-ak eta 2023ko proiektuan lan egindako hilabeteko RNT-a (lehenengo TC2).**

Hala badagokio,



- Entitatean **2022-01-01etik** aurrera lan egiten hasi diren pertsonak, entitatean **2022an** lan egin duten hilabeteen RNT guztiak erantsiko dituzte eta *2023ko proiektuan lan egindako hilabeteko RNT.*
 - **2023an** entitatean lanean hasi diren pertsonak, urte horretako RNT guztiak erantsiko dituzte, proiektua gauzatzen amaitu arte.
8. **Langile autonomoen kasuan**, RLC/RNT agirien orde, langile autonomoen araubideari dagokion kotizazio-ziurtagiria, eta Kooperatiba-sozietateen kasuan, bazkide kooperatibisten kotizazio-ziurtagiria, dagokion Gizarte Segurantzaren erakunde laguntzaileak emana (2022 urteko hilabete guztiak eta 2023 urtean proiektuan lan egindako azken hilabetea).

*****Agiriak nola igo:**

- **Artxibo bat, 190 ereduarekin** (urteko laburpena, aitorpena aurkeztu denaren justifikazioa, proiektuari orduak eta kostuak egozten dizkieten pertsonen urteko ordainsariei dagozkien orriak (hartzaileen zerrenda) **(aukeratu: 190 EREDUA)**)
- **Pertsona bakoitzeko** (Barne Pertsonala) **artxibo bat** erantsiko da. Artxibo horrek pertsona bakoitzeko eskatzen den dokumentazio guztia barneratuko du (**lan kostuaren zerrenda hilerro zehaztua, nominak eta nominen ordainagiriak**).
- **Artxibo bat 2022 urteko hilabete guztietako RLC (TC1)-ekin eta 2023ko proiektuan lan egindako azken hilabetea (aukeratu: RLC-TC1)**
- **Artxibo bat RLC (TC1)-en ordainagiriekin (2022ko lehen eta azken hilabetekoak). Aukeratu: RLC-TC1 ORDAINAGIRIAK)**
- **Artxibo bat 2022 urteko hilabete guztietako RNT (TC2)-ekin eta 2023ko proiektuan lan egindako azken hilabetekoa (aukeratu: RNT-TC2)**
- **Hala badagokio, autonomoen kotizazio-ziurtagiria edo bazkide kooperatibisten kotizazio-ziurtagiria, 2022 urteko hilabete guztiak eta 2023ko proiektuan lan egindako azken hilabetea.**

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 egiaztatzea** 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 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 Inguruneke 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

