



ENPRESAK SORTU ETA GARATZEKO PROZESUA SUSTATZEKO PROGRAMA II. Eranskina: TXEKIN – BIDERAGARRITASUN-PLANA

*PROGRAMA PARA PROMOVER EL PROCESO DE CREACIÓN Y
DESARROLLO EMPRESARIAL
Anexo II: TXEKIN – PLAN DE VIABILIDAD*

2023KO DEIALDIA CONVOCATORIA 2023

ENTITATE HOMOLOGATUAK: KUDEAKETA GIDA (ESKAERA ETA ZURIKETA) ENTIDADES HOMOLOGADAS: MANUAL DE GESTIÓN (SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN)

Informazio hau arretaz irakurri eta adierazitako jarraibideak bete TXEKIN-Bideragarritasun - plana proiektuen kudeaketa zuzena egiteko.

Zalantzarik izanez gero edo argibideren bat behar izanez gero, jar zaitez harremanetan gure zerbitzuarekin, helbide honetan:

sustapena.ekintzailetasuna@gipuzkoa.eus

Lea atentamente toda la información y siga las instrucciones indicadas para la correcta gestión de los proyectos TXEKIN-Plan de viabilidad.

Si tiene alguna duda o necesita alguna aclaración póngase en contacto con nuestro servicio a través del correo:

sustapena.ekintzailetasuna@gipuzkoa.eus



2023. URTEKO DEIALDIA CONVOCATORIA 2023

<http://sustapena.gipuzkoa.eus/kudeaketa>

- Urteko deialdian eskaera ondoko aplikatiboan egingo da:

<http://sustapena.gipuzkoa.eus/kudeaketa>

- **EKINTZAILEEK (entitate homologatuaren laguntzarekin)**, ondokoa egin beharko dute:
 - **Eskabidea** bete eta dokumentuak erantsi.
 - Proiektua zuriketa egitea eta eskatutako dokumentuak eranstea.

Ezinbestekoa da ekintzaileek laguntza eskatzea eta proiektuak <http://sustapena.gipuzkoa.eus/kudeaketa> -ren bidez zuriketa egitea, 2023ko laguntzen deialdian aurreikusitako epeetara egokituta.

LAGUNTZEN IZAERA

Laguntzak GAUZAZKO LAGUNTZAT hartuko dira, eta enpresa sortzeko prozesuan laguntza jasotzeko eskubidea emango diote onuradunari.

Gauzazko laguntzak direnez:

- Laguntzaren pertsona edo entitate onuradunek ez dute kobratzeko eskubiderik, eta ez dute diru-kopururik jasoko.
- Entitate homologatuek, zerbitzuak ematen amaitu ondoren, emandako zerbitzuaren faktura aurkeztuko diote zuzenean Gipuzkoako Foru Aldundiari. Faktura hori kalkulatzeko, jarduketa-memorian kuantifikatutako jarduerak eta araudi erregulatuazailan aurreikusitako moduluak hartuko dira oinarri.

Diruz lagundutako programa honen bidez finantzatutako ekimenak, bat datoz Europako Gizarter Funtzaren (EGF) Euskal Autonomia Erkidegorako 2014-2020 programa operatiboarekin. Ondorioz, ekintzaileak eskuratzen dituen eskubideak, betebeharrak eta erantzunkizunak laguntzaren onarpenarekin, besteak beste, ondokoak dira: aparteko kontabilitatea eramatea, informazioa gordetzea, dokumentazioa eskuragarri egotea, DOCEko onuradunen zerrendetan sartzea, eta Europako kofinantzaketaren(EGF) hedapena.

- La tramitación de la convocatoria anual se realizará a través de:

<http://sustapena.gipuzkoa.eus/kudeaketa>

- **Las PERSONAS EMPRENDEDORAS (con la ayuda de la entidad homologada)**, deberán:
 - *Cumplimentar la **solicitud** y adjuntar los documentos.*
 - *Justificar el proyecto y adjuntar los documentos requeridos.*

Es indispensable que las personas promotoras realicen solicitud de la ayuda, y la justificación de los proyectos través de <http://sustapena.gipuzkoa.eus/kudeaketa> ajustándose a los plazos previstos en la Convocatoria de ayudas 2023

NATURALEZA DE LAS AYUDAS

Las ayudas tendrán la consideración de AYUDAS EN ESPECIE, dando derecho a la persona beneficiaria a recibir acompañamiento en el proceso de creación empresarial.

Al tratarse de **ayudas en especie**:

- *Las personas o entidades beneficiarias de la ayuda no tienen derecho de cobro ni percibirán cantidad dineraria alguna.*
- *Las entidades homologadas, una vez finalizada la prestación de servicios, presentarán directamente la factura del servicio prestado ante la Diputación Foral de Gipuzkoa calculada sobre la base de las actividades cuantificadas en la memoria de actuación y los módulos previstos en la normativa reguladora.*

Las actuaciones financiadas a través de este programa de ayudas se enmarcan en el Programa operativo del Fondo Social Europeo-FSE de la Comunidad del País Vasco 2014-2020 ("El FSE invierte en tu futuro"). Es por ello que, los derechos, obligaciones y responsabilidades que adquiere la persona promotora con la aceptación de la ayuda, son entre otros: llevar una contabilidad separada, almacenar información, disposición de la documentación, inclusión en listado DOCE, y difusión de la cofinanciación comunitaria (FSE).



EGUTEGIA: BETE BEHARREKO EPEAK CALENDARIO: PLAZOS A CUMPLIR

BIDERAGARRITASUN PLANA PLAN DE VIABILIDAD

	ESKAERA SOLICITUD	JARDUERAK GAUZATZEKO EPEA PLAZO DE EJECUCIÓN	JUSTIFIKAZIOA JUSTIFICACIÓN
2023/01/01 - 2023/06/30 bitartean hasitako proiektuak <i>Proyectos iniciados entre 01/01/2023 - 30/06/2023</i>	2023/07/14 12:00 <i>14/07/2023 12:00</i>	Oro har, 2023ko urtarrilaren 1ean hasi eta 2024ko martxoaren 31n amaituko da.	2023/09/29 <i>29/09/2023</i>
2023/07/01 - 2023/11/30 bitartean hasitako proiektuak <i>Proyectos iniciados entre el 01/07/2023 - 30/11/2023</i>	2023/12/09 12:00 <i>09/12/2023 12:00</i>	<i>Se iniciará con carácter general el 1 de enero de 2023 y finalizará el 31 de marzo de 2024</i>	2024/04/05 <i>05/04/2024</i>



EDUKIA

1. TXEKIN PROIEKTUEN KUDEAKETA: EGIN BEHARREKO ZEREGINAK.

1.1 EKINTZAILEAK: EGIN BEHARREKO LANAK.

1.1.1 PROIEKTUEN ESKAERA ETA ZURIKETA.

1.2 ENTITATE HOMOLOGATUEK: EGIN BEHARREKO LANAK.

1.2.1 EKINTZAILEARI LAGUNTZEA.

1.2.2 ZERBITZUA EMATEA. (BIDERAGARRITASUN PLANA).

1.2.3 ZURIKETA ETA ORDAINKETA.

1.2.3.1 KOSTUAK.

1.2.3.2 FAKTURAK.

2. INFORMAZIOA ETA DOKUMENTUAK.

CONTENIDO

1. GESTION PROYECTOS TXEKIN: TAREAS A REALIZAR.

1.1. PERSONAS PROMOTORAS: TAREAS A REALIZAR.

1.1.1. SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS.

1.2. ENTIDADES HOMOLOGADAS: TAREAS A REALIZAR.

1.2.1. ACOMPAÑAMIENTO A LA PERSONA PROMOTORA.

1.2.2. PRESTACION DEL SERVICIO. (PLAN DE VIABILIDAD).

1.2.3. JUSTIFICACIÓN Y PAGO.

1.2.3.1. COSTES

1.2.3.2. FACTURAS.

2. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.

Oharra: TXEKIN proiektuen kudeaketak inplikatzeko duenaren ikuspegi orokorra izateko, eskuliburu honetan aurkezten dira EKINTZAILEAK eta ENTITATE HOMOLOGATUAK egin beharreko zereginak.

Programak behar bezala funtziona dezan, garrantzitsua da bai ekintzaileek bai prozesu osoan haiekin batera dauden entitate homologatuek prozedura osoa barneratzea (egin beharreko zereginak eta epea).

Nota: A fin de poder tener una visión global de lo que implica la gestión de proyectos TXEKIN en el presente manual se presentan, tanto aquellas tareas a realizar por la PERSONA PROMOTORA y como aquellas tareas a realizar por parte de la ENTIDAD HOMOLOGADA

Es importante para el correcto funcionamiento del programa que tanto las personas promotoras como las entidades homologadas que les acompañan en todo el proceso interioricen todo el procedimiento (Tareas a realizar y plazos).

1. TXEKIN PROIEKTUEN KUDEAKETA.

1.1. EKINTZAILEAK: EGIN BEHARREKO LANAK

1.1.1. PROIEKTUEN ESKAERA ETA ZURIKETA.

- TXEKIN programaren onuradunak (eta, beraz, **laguntza eskatzeko eta zuritzeko arduradunak**) **PERTSONA FISIKOAK dira.**
- Laguntzaren eskaera eta zuriketa izapidetzeko, ekintzaileek **erabiltzaile ESKULIBURU espezifiko bat dute (ESKATZAILEAK: KUDEAKETA GIDA)**, eta gida gisa erabiliko dute eskaera egiteko eta laguntza zuritzeko.
- **Eskabidea betetzeko eta laguntza zuritzeko**, ekintzaileak hautatutako **entitate homologatuaren laguntza izango du.**

1.2. ENTITATE HOMOLOGATUAK: EGIN BEHARREKO LANAK

1.2.1. EKINTZAILEARI LAGUNTZEA

Entitate homologatuek laguntza emango diete ekintzaileei (TXEKIN programaren onuradunei, eta, beraz, laguntza eskaera egiteko eta zuritzeko arduradunei), **eskabidea betetzen eta laguntza zuritzeko.**

Ekintzaileei lagundu ahal izateko, entitate homologatuek **"EKINTZAILEEN ESKULIBURUA: KUDEAKETAGIDA"** kontsultatu beharko dute.

1. GESTION PROYECTOS TXEKIN: TAREAS A REALIZAR.

1.1. PERSONAS PROMOTORAS: TAREAS A REALIZAR.

1.1.1. SOLICITUD Y JUSTIFICACION DE PROYECTOS

- *Las personas beneficiarias del programa TXEKIN (y por tanto **las responsables de realizar solicitud de ayuda y de su justificación**) son las **PERSONAS FÍSICAS.***
- *Para la tramitación de la solicitud y justificación de la ayuda las personas promotoras **cuentan con un MANUAL de usuario/o específico (PERSONAS PROMOTORAS: MANUAL DE GESTIÓN)** que les servirá de guía para la realización de la citada solicitud y justificación de la ayuda.*
- *Para la **cumplimentación de la solicitud y justificación** de ayuda la persona promotora contará con el **apoyo de la entidad homologada seleccionada.***

1.2. ENTIDADES HOMOLOGADAS: TAREAS A REALIZAR

1.2.1. ACOMPAÑAMIENTO A LA PERSONA PROMOTORA

*Las **entidades homologadas acompañarán a las personas promotoras** (beneficiarias del programa TXEKIN, y por tanto las responsables de realizar y justificar la solicitud de ayuda) **en la cumplimentación de la solicitud y justificación de la ayuda.***

*A fin de poder acompañar a las personas promotoras, las entidades homologadas deberán consultar el MANUAL **"PERSONAS PROMOTORAS: MANUAL DE GESTIÓN"***



1.2.2. ZERBITZUA EMATEA (BIDERAGARRITASUN PLANA)

- IRAUPENA:

Enpresa sortzeko aholkularitza zerbitzuaren emateak -Bideragarritasun plana- zerbitzu bakoitzeko **gehienez 25 orduko** dedikazioa aurreikusten du.

- BIDERAGARRITASUNAPLANA
METODOLOGIA:

BIDERAGARRITASUN PLANA Gipuzkoako Foru Aldundiko Ekonomia Sustapeneko, Turismoko eta Landa Ingurunekeko Departamentuak

BIDERAGARRITASUNAPLANA

aplikazioaren bidez aurreikusitako EREDUAREN arabera garatu beharko da.

BIDERAGARRITASUNAPLANA tresna erabiltzeko, **entitate homologatuek aplikazioan sartzeko gakoak eskatu beharko dituzte, eta, horretarako,** entitateek aplikazioan sartu eta erregistratu beharko dute.

(ikus BIDERAGARRITASUNAPLANA erabiltzailearen eskuliburua)

- BIDERAGARRITASUN PLANAREN AMAIERA:
KOMUNIKAZIOA

Bideragarritasunaplana aplikazioaren bidez aholkularitza zerbitzuak ematen amaitu ondoren, **entitate homologatuak Departamentuari jakinarazi beharko dio egindako bideragarritasun plana amaitu dela,**

<http://bideragarritasunaplana.net>

aplikazioaren bidez, **egindako bideragarritasun plana amaitutzat** emateko. Orduan sartuko dira proiektua finantzatzen eta tutorizatzen duten entitate eta programen logoak.

1.2.2. PRESTACION DEL SERVICIO (PLAN DE VIABILIDAD)

- DURACION:

*La prestación del servicio de asesoramiento de creación de empresa – Plan de viabilidad– contempla una dedicación horaria máxima elegible por proyecto de **hasta 25 horas**.*

- METODOLOGIA BIDERAGARRITASUNA
PLANA:

*El PLAN de VIABILIDAD se deberá desarrollar **de acuerdo con el MODELO previsto** por el Departamento de Promoción Económica, Turismo y Medio Rural de la Diputación Foral de Gipuzkoa a través del **aplicativo: BIDERAGARRITASUNAPLANA***

*Para la utilización de la herramienta BIDERAGARRITASUNAPLANA **las entidades homologadas deberán solicitar claves de acceso a la aplicación**, para lo cual las entidades deberán entrar en la aplicación y registrarse.*

(ver Manual de persona usuaria BIDERAGARRITASUNAPLANA)

- FINALIZACION PLAN VIABILIDAD:
COMUNICACIÓN

*Una vez finalizada la prestación de los servicios de asesoramiento a través del aplicativo Bideragarritasunaplana la **entidad homologada** deberá **comunicar al Departamento la finalización del plan de viabilidad realizado**, a través del aplicativo <http://bideragarritasunaplana.net>, al objeto de **dar por concluido el plan de viabilidad elaborado**. En dicho momento se procederá a incorporar los logos de las entidades y programas que cofinancian y tutorizan el proyecto.*



Horretarako e-maila bidaliko dute sustapena.ekintzailetasuna@gipuzkoa.eus helbidera honako hau zehaztuz:

- Entitatearen izena.
- Proiektuaren izena.
- **Proiektu mota:** TXEKIN-BIDERAGARRITASUN – PLANA
- **Urtea:** 2023.
- **GAIA:** Bideragarritasun – plana amaitzea webgunean: www.bideragarritasunaplana.net

1.2.3. ZURIKETA ETA ORDAINKETA.

1.2.3.1. KOSTUAK.

- Enpresak sortzeko kontsulta eta aholkularitza zerbitzuen modulu sistemak (Bidegarritasun plana), ondoko unitateko kostu estandarrak izango ditu:
 - Besteen konturako langileak, Gizarte Segurantzako kotizazioan hobaririk gabekoak: **33,70 €/orduko.**
 - Besteen konturako langileak, Gizarte Segurantzako kotizazioan hobaridunak: **25,74 €/ orduko.**
 - Langile autonomoak: **30,29 €/ orduko.**

1.2.3.2. FAKTURAK.

Ikasekin aplikazioan emandako zerbitzuaren justifikazioa egin ondoren, zerbitzua eman duen entitate homologatuak mezu elektronikoa bat bidaliko du sustapena.ekintzailetasuna@gipuzkoa.eus helbidera, proiektuaren justifikazioa adieraziz:

- **GAIA:** Justificación proyecto
- **Programa:** TXEKIN – BIDERAGARRITASUN – PLANA
- **Ekintzailearen izena eta abizenak.**

Para ello, enviarán un correo a sustapena.ekintzailetasuna@gipuzkoa.eus indicando:

- *Nombre de la entidad:*
- *Nombre del proyecto:*
- **Tipo de proyecto:** TXEKIN – PLAN DE VIABILIDAD
- **Año:** 2023
- **ASUNTO:** Finalización plan de viabilidad en la web www.bideragarritasunaplana.net

1.2.3. JUSTIFICACIÓN Y PAGO.

1.2.3.1. COSTES.

- *El sistema de módulos para la prestación del servicio de asesoramiento (Plan de Viabilidad) de creación de empresas establece los siguientes baremos estándar de costes unitarios:*
 - *Trabajadora o trabajador por cuenta ajena con cotización a la Seguridad Social no bonificada:* **33,70 €/hora.**
 - *Trabajadora o trabajador por cuenta ajena con cotización a la Seguridad Social bonificada:* **25,74 €/hora.**
 - *Trabajadora autónoma o trabajador autónomo:* **30,29€/hora.**

1.2.3.2. FACTURAS.

Una vez realizada la justificación del servicio prestado en la aplicación ikasekin, la entidad homologada que ha prestado el servicio remitirá un correo electrónico a sustapena.ekintzailetasuna@gipuzkoa.eus, indicando la justificación del proyecto:

- **ASUNTO:** Justificación proyecto.
- **Programa:** TXEKIN – PLAN DE VIABILIDAD
- **Nombre y apellidos de la persona emprendedora.**



Ekonomia Sustatzeko Zerbitzuak proiektua justifikatzeko dokumentazioa egiaztatu ondoren, zerbitzuak emandako zerbitzua fakturatzeko jarraitu beharreko prozesua adieraziko dizu.

FAKTURA Foru Aldundiaren Fakturen Erregistroaren bidez izapidetuko da (Ogasun eta Finantza Saila).

Fakturaren zenbatekoa kalkulatzeko, jarduketa-memorian kuantifikatutako jarduerak eta araudi erregulatuazalean aurreikusitako moduluak hartuko dira oinarritzat.

Una vez verificada la documentación justificativa del proyecto por el Servicio de Promoción Económica, éste le indicará el proceso a seguir para facturar el servicio prestado.

La FACTURA se tramitará a través del Registro de facturas de la Diputación Foral (Departamento de Hacienda y Finanzas).

El importe de la factura se calculará sobre la base de las actividades cuantificadas en la memoria de actuación y los módulos previstos en la normativa reguladora.

FAKTURAK IZAPIDETZEKO SARTU BEHARREKO DATUAK

DATOS A INTRODUCIR PARA LA TRAMITACION DE LAS FACTURAS

Hartzailea: <i>Receptor:</i>	GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIA <i>DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA</i>
I.F.Z.: <i>N.I.F.:</i>	P2000000F
Helbidea: <i>Dirección:</i>	Paseo de Errotaburu, 2, Donostia-San Sebastián Gipuzkoa, 20018
E-posta: <i>Email:</i>	fakturak-kontabilitatea@gipuzkoa.net
Kontaktu gehigarria: <i>Contacto adicional:</i>	Joseba Amondarain
Organo kudeatzailea: <i>Órgano gestor:</i>	LA0002200
Unitate izapidetzailea: <i>Unidad tramitadora:</i>	LA0002226
Kontabilitate bulegoa: <i>Oficina contable:</i>	LA0002344

Kontzeptua: <i>Concepto:</i>	
Fakturak azaldu beharko dute	<i>En las facturas se debe de indicar:</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Programa: TXEKIN - Ekintzailearen izena eta NAN - Emandako zerbitzua (Bideragarritasun plana) eta orduak. <p>"EGFk zure etorkizunean inbertitzen du" Europako Gizarte Funtzak %50ean finantzatutako programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa: TXEKIN - Nombre de la persona promotora y DNI - Servicio prestado (Plan de Viabilidad) - y horas <p>Programa cofinanciado al 50% por el Fondo Social Europeo, "El FSE invierte en tu futuro".</p>



2. INFORMAZIOA ETA DOKUMENTUAK

Entitate homologatuek eta ekintzaileek TXEKIN (2023ko deialdia) proiektuak eskatzeko eta kudeatzeko informazio eta dokumentazio guztia aurkitu ahal izango dute web-orri honetan:

<https://www.gipuzkoa.eus/eu/web/ekonomia/programak-eta-laguntzak/ekintzailetasuna/txekin>

Zalantzarik baduzu edo argibideren bat behar baduzu, jar zaitez harremanetan gure zerbitzuarekin helbide elektroniko honen bidez: sustapena.ekintzailetasuna@gipuzkoa.eus

2. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

Las entidades homologadas y las personas promotoras podrán encontrar toda la información y documentación para solicitar y gestionar los proyectos TXEKIN (Convocatoria 2023) en la siguiente página WEB:

<https://www.gipuzkoa.eus/es/web/ekonomia/programas-y-ayudas/emprendizaje/txekin>

Si tiene alguna duda o necesita alguna aclaración póngase en contacto con nuestro servicio a través del correo: sustapena.ekintzailetasuna@gipuzkoa.eus