

**«GIPIIZKOAKO ENPRESA SAREAREN AUKERAK, BALIO  
DIFERENTZIALA ETA IRAUNKORTASUNA SUSTATZEKO»  
PROGRAMA.**

**2023ko DEIALDIA**

**ZURITZEKO PROZEDURA**

**II ERANSKINA: AUKERAK ETA GAITASUNAK BALIO ALORRETAN  
ERALDATZEA**

## **BALIOA SORTZEKO ERALDATZEN**

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 zuri-keta bidali aurretik.

Tfnoa: 943 11 39 81

e-maila: [sustapena.lehiakortasuna@gipuzkoa.eus](mailto:sustapena.lehiakortasuna@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*



Jarriaian, 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*
- ◆ *Entregaia*
  
- ◆ *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.*



## 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. **6.1, 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 (2024ko maiatzaren 31).

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): **2023ko urtarrila.**

- Pertsona eskaera aurkeztu ondoren hasi bada lanean enpresan/entitatean, **eskuragarri dagoen lehen datua** (lehen hilabete osokoa).

- Eskaneatu eta erantsiko dira:

1. Dirulaguntzaren JUSTIFIKAZIOA aurkezten den unean eskuragarri dagoen **azken RNT (TC2) (ezin da zirriborroa izan).**

**2024ko maiatzeko edo amaiera-datako RNTa.**

2. Langile autonomoen edo kooperatibisten kasuan, Gizarte Segurantzaren eta/edo antzeko entitatearen ziurtagiria, kotizazio-oinarriak jasotzen dituen dirulaguntzaren JUSTIFIKAZIOA aurkezteko unean eskuragarri dagoen **azken datua barneratu beharko ditu** eta haien ordainketak.

**2024ko maiatzeko autonomoen ziurtagiria edo amaiera-datakoa eta dagokien ordainketa.**

3. Pertsona eskaera aurkeztu ondoren hasi bada lanean enpresan/entitatean:
  - Erantsi enpresan sartu den hilabeteko RNT (TC2)a eta lehen hilabete osoko RNT (TC2)a.
  - Langile autonomoen kasuan, erantsi enpresan sartu den hilabeteko eta lehen hilabete osoko autonomoen ziurtagiria, eta dagozkien ordainketak.

#### **Agiriak nola igo:**

*Dokumentu independente gisa erantsiko dira:*

- Amaierakoa RNT (TC2)a
- Beste Ziurtagiriak (Lagun-Aro , autonomoak...), amaierakoa eta bere ordainketa.

### **1.8. ZERGA, GIZARTE SEGURANTZAKO ETA/EDO LANGUNAROKO 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 eta Proiektu Estrategikoetako 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

