



Gipuzkoan, enpresetan pertsonen partaidetza sustatzeko programa

2018KO DEIALDIA

ZURITZEKO PROZEDURA

Edukia

1. APLIKATIBO INFORMATIKOA- ETA ZURIKETA EKONOMIKOA
2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA
3. PROIEKTU AMAIERAREN ZURIKETA BIDALI

Informazio hau arretaz irakurri eta adierazitako jarraibideak bete zure proiektuaren justifikazio zuzena egiteko.



1. APLIKATIBO INFORMATIKOA- ETA ZURIKETA EKONOMIKOA:

Hurrengo atalak osatu eta/edo erantsi :

1.1. PROIEKTUAREN AMAIERA TXOSTENA

1.2. ZEREGINAK

1.3. PARTAIDEAK

1.4. PROIEKTUAREN KOSTUAK ETA FINANTZAKETA PLANA

1.5. BETEBEHARREKO DOKUMENTUAK

1.1. PROIEKTUAREN AMAIERA TXOSTENA

Bidalketa data:	<input type="text" value="0001-01-01"/>
Proiektuaren izena:	<input type="text" value="prueba"/>
*Proiektuaren arduraduna:	<input type="text" value="XXX"/>
*Arduradun Eposta:	<input type="text" value="sustapena@biribil.eus"/>
*Arduradun Telefonoa:	<input type="text" value="943113981"/>
*Arduradun Sexua:	<input type="radio"/> Gizona <input checked="" type="radio"/> Emakumea
*Betetako helburuak:	<input type="text" value="-"/>
	<i>* Máximo 4000 caracteres.</i>
*Garatutako proiektua:	<input type="text" value="-"/>
	<i>* Máximo 8000 caracteres.</i>
*Burututako zereginak eta azpizereginak:	<input type="text" value="-"/>



Atal bakoitzean adierazten da, gidoi gisa, eskatutako edukiari erantzun bat emateko sartu beharreko gutxieneko informazioa.

Betetako helburuak

(ZERTARAKO)

- *Lortu diren helburuak*
- *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*
- *Plangintza eta antolaketa*
- *Egikaritzea*
- *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

BUKAERA TXOSTENAREN ZEREGINAK

Eremu guztien (amaiera data errealak, orduak, egoera, ... eta abar) informazioa eguneratu, eta gehitu, hala badagokio, lehenago sartu ez diren partaideak. **6. eta 7. eranskinetan** sartutako datuekin **bat etorri** behar dute.

1.3. PARTAIDEAK

PARTAIDEAK

(Barrukoak, Kanpokoak, edo hala badagokio Lankideak/Onuradunak/Erabiltzaileak)

Proiektura egotzitako ORDU ERREALAK eremua eguneratu eta gehitu, hala badagokio, lehenago sartu ez diren partaideak. **6. eta 7. 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



Eranskin guztiak bete behar dira, bere atal guztietan, data eta sinadura jarrita eta adierazitako informazioa aplikatiboan jarritakoarekin bat etorriko da.

- **1.ERANSKINA - PROIEKTUAREN AMAIERAREN ADIERAZPENA**
- **2.ERANSKINA - KOSTUEN ADIERAZPENA**
- **ERANSKINA - BEZ-ARI BURUZKO EGOERA ADIERAZPENA**
- **4.ERANSKINA - BESTELAKO LAGUNTZEN ADIERAZPENA**
- **5.ERANSKINA - ARDURAPEKO ADIERAZPENA**
- **6.ERANSKINA - BARNE PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA**

Eranskin honekin batera erantsiko dira:

6.1- Orduen txostenak: proiektuan lan egin duen pertsona bakoitzarengatik eta bere arduradunarengatik sinatuta egongo dira.

6.2- Pertsona bakoitzeko proiektuko zeregin edo faseetan oinarritutako orduen banaketa.

- **7. ERANSKINA - KANPO PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA**

Eranskin honekin batera erantsiko dira:

7.1- Orduen txostenak: proiektuan lan egin duen pertsona bakoitzarengatik eta bere arduradunarengatik sinatuta egongo dira.

7.2- Pertsona bakoitzeko proiektuko zeregin edo faseetan oinarritutako orduen banaketa.

- **8. ERANSKINA - ENTITATE/PERTSONA PARTE-HARTZAILEEN DATUAK**

- **9. ERANSKINA GAUZATUTAKO KOSTUAREN ZEHAZTAPENA.** Dokumentua Excel formatuan erantsi. Datu guztiak beteta egon behar dira.

-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 eurotik 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.

- 60.000 eurotik 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.

- **10.ERANSKINA – BARNE PERTSONALAREN KOSTUAK.**

Dokumentua Excel formatuan erantsi, datu guztiak beteta egon behar dira.

Eskaneatu eta erantsiko dira:

-2018. urteko 190 eredu (Lan etekinen, ekonomi jardueren etekinen eta sarien gaineko atxikipenak eta konturako sarrerak.Urteko laburpena): urteko laburpena , aitopena aurkeztu denaren justifikazioa, eta proiektura orduak eta kostuak egotzen dituzten pertsonen urteko ordainketak (jasotzaileen zerrenda).

-Langile bakoitzaren hileko lan kostu zehaztuaren zerrenda: kostu gordina (kontzeptuka banakatuta) eta enpresaren kargurako gizarte segurantza (dokumentua nominen aplikaziotik lortzen da)

-2018. urteko hilabete guztien nominak, proiektuari egotzitako pertsonen nominak.

-**Nominen ordainagiri**en kasuan, proiektuan 2018. urtean lan egindako 1go eta azkeneko hilabetekoa. Nominen ordainketa globala denean, langile bakoitzari dagokiona zehaztu beharko da.

-2018. urteko hilabete guztien RLC eta RNT (lehengo TC1 eta TC2): proiektuari egotzitako pertsonen RLC eta RNT-ak.

-*Langile autonomoen kasuan, RLC/RNT agiri*en ordez, *langile autonomoen kotizazioen ziurtagiria, eta Kooperatiba-sozietateen kasuan, kooperatibako bazkideen kotizazio-ziurtagiria, Gizarte Segurantzako dagokion erakunde laguntzaileak emana.*

-TC1 ordainketak, proiektuan 2018. urtean lan egindako 1go eta azkeneko hilabetekoa.

*****Agiriak nola igo:**

- Artxibo bat, 190 ereduarekin

- **Pertsona bakoitzeko** (Barne Pertsonala) **artxibo bat** erantsiko da. Artxibo horrek pertsona bakoitzeko eskatzen den dokumentazio guztia barneratuko du (kostu zehaztuaren zerrenda, nominak eta nominen ordainagiriak).

-Artxibo bat 2018. urteko hilabete guztien RLC eta RNT-ak eta hauen ordainagiriak (proiektuan 2018. urtean lan egindako 1go eta azkeneko hilabetekoa) barneratuz.

-Bere kasuan, 2018. Urteko hilabete guztiak barneratzen dituen langile autonomoen kotizazioen ziurtagiria edo kooperatibako bazkideen kotizazio-ziurtagiria.

- **ZERGA ETA GIZARTE ZEGURANTZAKO BETEBEHARRAK BETETZEA**

Departamentuari baimena eman ez bazitzaion entitatearen zerga betebeharrak eta gizarte segurantzako betebeharrak egiaztatzeke, zerga betebeharrak eta gizarte segurantzako betebeharrak betetzen dituelaren ziurtagiriak erantsi beharko dira

Entitateak Gizarte Segurantzaren ordezko sistema izango balu, berarekiko betebeharrak betetzen dituela azaltzen duen egiaztatzea erantsi.



2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

- **Erantsi 11. eranskina** – proiektuaren alderdi tekniko espezifikoa – atal guztiak beteta.
- **Proiektuaren dokumentazioa**¹

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.

-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.

-Proiektuaren komunikazio eta argitalpenetan hizkeraren erabilera ez sexista betetzearen ebidentziak aurkeztu.

- **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.

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



3. PROIEKTUAREN AMAIERAREN JUSTIFIKAZIOA BIDALI

❖ 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.