



Gipuzkoaren sustapen ekonomikoa bultzatzea eskualde ikuspuntuaren ekarpenaren bidez sustatzeko programa

2018KO DEIALDIA

ZURITZEKO PROZEDURA

Edukia

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

Programa para impulsar la promoción económica de Gipuzkoa a través de la contribución de la perspectiva comarcal

CONVOCATORIA 2018

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

Contenido

1. APLICATIVO INFORMATICO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA
2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
3. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DE FIN DE PROYECTO

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

Lea atentamente toda la información y siga las instrucciones indicadas para la correcta justificación de su proyecto.



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. APLICATIVO INFORMATICO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

Cumplimentar y/o anexar en el aplicativo los siguientes apartados:

1.1. INFORME FINAL DEL PROYECTO

1.2. TAREAS

1.3. PARTICIPANTES

1.4. COSTES Y PLAN DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

1.5. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

1.1. PROIEKTUAREN AMAIERA TXOSTENA

1.1. INFORME FINAL DEL PROYECTO

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

Atal bakoitzean adierazten da, gidoi gisa, eskatutako edukari 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 azpialalak 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
- Egikarritza
- 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

En cada apartado se indica, a modo de guion, la información que como mínimo deben incluir para dar respuesta al contenido solicitado.

Cumplimiento de objetivos

(PARA QUÉ)

- ◆ *Objetivos alcanzados*
- ◆ *Personas destinatarias*
- ◆ *Mejoras/Resultados alcanzados*
- ◆ *Ámbito de aplicación*

Proyecto desarrollado

(QUÉ)

- ◆ *Descripción de la actuación desarrollada.*
- ◆ *Metodología utilizada*
- ◆ *Calendario*

(QUIÉN)

- ◆ *Entidades participantes en el proyecto*

Tareas y subtareas a desarrolladas

(CÓMO)

- ◆ *Descripción de tareas y subtareas ejecutadas*
- ◆ *Objetivo alcanzado*
- ◆ *Descripción*
- ◆ *Personas que han participado*
- ◆ *Entregables*

(CUÁNDO)

- ◆ *Calendario de tareas ejecutadas*
 - *Cuando empiezan y acaban*
 - *Cuántas horas de trabajo*

Dificultades que ha habido

(DIFICULTADES)

- ◆ *Diagnóstico*
- ◆ *Diseño*
- ◆ *Planificación y organización*
- ◆ *Ejecución*
- ◆ *Coordinación*
- ◆ *Otros*

Valoración general del proyecto

(CRITERIOS DE VALORACIÓN)

- ◆ *Resultados alcanzados*
- ◆ *Cumplimiento de objetivos*
- ◆ *Planificación-organización*
- ◆ *Desarrollo-realización*
- ◆ *Seguimiento*
- ◆ *Evaluación y medición*

Conclusiones finales

- ◆ *Propuestas de mejora*
- ◆ *Retos futuros*

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).

1.2. TAREAS

TAREAS DEL INFORME DE FIN

Actualizar la información de las tareas: se deberán actualizar todos los campos fechas fin reales, horas, estado,...; y añadir, en su caso, las tareas que no se hayan incluido anteriormente. Tiene que **coincidir** con los datos incluidos en los **anexos 6 y 7**.

1.3. PARTICIPANTES

PARTICIPANTES

(Internas, Externas, o si corresponde Colaboradoras/Beneficiarias/Usuarias)

Actualizar el campo HORAS REALES, dedicadas al proyecto y añadir, en su caso, participantes que no se hayan incluido anteriormente. Tiene que **coincidir** con los datos incluidos en los **anexos 6 y 7**.

1.4. COSTES Y PLAN DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

COSTES

Costes realizados y Plan de financiación (el **total del coste** y **plan de financiación** deben **cuadrar** y los **costes** deben ser los **mismos** que los que indiquen en los **Anexos 2, 9 y 10**).

1.5. BETEBEHARREKO DOKUMENTUAK

PROIEKTUAREN AMAIERAKO 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
- 3.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 hurrenkerara jarraituz.**

(Artxibo handiak direnean, behar den zatietan banatuko da adieraziz adib.: Kanpo Pertsonalaren kostuak 1.pdf; Kanpo Pertsonalaren kostuak 2.pdf.....)

1.5. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

DOCUMENTOS FIN PROYECTO

⚠ Todos los anexos deben estar cumplimentados en su totalidad, fechados y firmados y la información indicada debe corresponderse con lo que indiquen en el aplicativo.

- ANEXO 1 - DECLARACION DE FINAL DEL PROYECTO
- ANEXO 2 - DECLARACION DE COSTES
- ANEXO 3 - DECLARACION DE SITUACIÓN RESPECTO AL IVA
- ANEXO 4 - DECLARACION DE AYUDAS CONCURRENTES
- ANEXO 5 - DECLARACION RESPONSABLE
- ANEXO 6 - DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL INTERNO

Se adjuntarán junto con este Anexo:

6.1- Partes horarios: firmados por las personas que han trabajado en el proyecto y por las personas responsables de las mismas.

6.2- Desglose de horas en base a tareas o fases del proyecto por persona

- ANEXO 7 - DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL EXTERNO

Se adjuntarán junto con este Anexo:

7.1- Partes horarios: firmados por las personas que han trabajado en el proyecto y por las personas responsables de las mismas.

7.2- Parte horario en base a tareas o fases del proyecto por persona

- ANEXO 8 - DATOS ENTIDADES/PERSONAS PARTICIPANTES

- ANEXO 9 - DESAGREGACIÓN DEL COSTE REALIZADO. Adjuntar el documento en formato Excel, con todos los datos cumplimentados.

-Se escanearan y adjuntarán los **justificantes de coste del proyecto y sus pagos** correspondientes. Se adjuntará un documento **pdf** con el nombre del concepto justificado, en el que se incluirá cada factura/documento justificativo seguida de su pago correspondiente **en el mismo orden correlativo en que se hayan relacionado en el anexo 9.**

(En el caso de archivos extensos, se dividirá en varios documentos indicando ej. Costes Personal Externo 1.pdf, Costes Personal Externo 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 eredia** (Lan etekinen, ekonomi jardueren etekinen eta sarien gaineko atxikipenak eta konturako sarrerak.Urteko laburpena): urteko laburpena, aitorpena 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 segurantzza (dokumentua nominen aplikaziotik lortzen da)

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

- **Nominen ordainagirien** 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-

- **Justificación de gastos por importe superior a 15.000 €**

En el caso de gastos por importe igual o superior a **15.000 (IVA excluido)** en suministro de bienes de equipo o por prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, se deberá adjuntar la documentación acreditativa de la elección realizada entre las **3 ofertas solicitadas**, salvo que por las especiales característica de la asistencia no exista en el mercado suficiente número de empresas o profesionales que la preste, o el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención

- **Justificación de gastos por importe superior a 60.000 €**

Asimismo, cuando la actividad concertada con terceras personas haya excedido del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, se deberá adjuntar la copia del contrato firmado.

- **ANEXO 10 - COSTES DE PERSONAL INTERNO.**

Adjuntar el documento en formato Excel, con todos los datos cumplimentados.

Se escanearan y adjuntarán:

- **Modelo 190 del año 2018** (Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta sobre rendimientos del trabajo actividades económicas): el resumen anual, la justificación de su presentación y las hojas correspondientes a las retribuciones anuales de las personas que imputan horas y costes al proyecto (relación de perceptoras/es)

-Relación de coste laboral detallado mensualmente por trabajadora/trabajador: coste bruto (desglosado por conceptos) y coste seguridad social de la empresa (documento que se obtiene generalmente de la aplicación de nóminas)

-**Nóminas de todos los meses del año 2018**, de las personas imputadas al proyecto.

-**Pago de nóminas** del primer y último mes trabajado en el proyecto en el año 2018. En el caso de remesas, deberá presentarse el desglose por trabajador/a.

-**RLC y RNT (antiguos TC1 y TC2) de todos los meses del año 2018**, de las personas imputadas al proyecto.

ak.

-Langile autonomoen kasuan, RLC/RNT agirien orde, 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 egiaztatzeko, zerga betebeharrak eta gizarte segurantzako betebeharrak betetzen dituelaren ziurtagiriak erantsi beharko dira

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

-En el caso de trabajadoras/es autónomos, en lugar de RLC/RNT, certificado de cotización correspondientes al Régimen de Autónomos y en el caso de sociedades cooperativas, certificado de cotización de las y los socios cooperativistas emitido por la entidad colaboradora de la Seguridad Social que corresponda.

-**Pago del TC1** del primer y último mes trabajado en el proyecto en el año 2018.

*****Como subir los documentos:**

-Un archivo con el modelo 190

-**Un archivo por cada persona** (personal interno) en el que se incluirá toda la información solicitada por persona: relación de coste laboral, nóminas y pago de nóminas.

-Un archivo con los RLC y RNT de todos los meses del año 2018 (del personal del proyecto) y el pago de los mismos del primer y último mes trabajado en el proyecto en el año 2018.

-En su caso, el certificado de cotización de autónomos o certificado de cotización de las y los socios cooperativistas, que incluya todos los meses del año 2018.

• **CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES FISCAL Y SS**

En el caso de no haber autorizado al Departamento la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y ante la Seguridad Social, se deberán adjuntar los certificados del cumplimiento de las obligaciones fiscales y ante la seguridad social.

En caso de disponer de un sistema alternativo a la seguridad social, se deberá adjuntar el certificado correspondiente de cumplimiento de obligaciones.

2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOAK

- **Erantsi 11. eranskina** – proiektuaren alderdi tekniko espezifikoak – atal guztiak beteta

- **Proiektuaren dokumentazioa¹**

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

2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- **Adjuntar el Anexo 11** – aspectos técnicos específicos del proyecto – completando todos los apartados

- **Documentación del proyecto ¹**

Se adjuntará aquella documentación elaborada a lo largo del proyecto. Ésta incluirá la documentación gráfica, fotográfica o audiovisual del proyecto.

- **Euskera**

- Todos los documentos finales de los proyectos subvencionados deberán entregar una versión en euskera al Departamento de Promoción Económica, Medio Rural y Equilibrio Territorial de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- Se deberá evidenciar el uso de las lenguas oficiales de la CAPV en las comunicaciones, en la edición de materiales y en las actividades de divulgación.

- **Perspectiva de género**

- Se deberá incluir información de la incorporación de la perspectiva de género en el diseño, desarrollo y resultados del proyecto.
- Se deberán presentar evidencias del cumplimiento del uso no sexista del lenguaje en las comunicaciones y publicaciones del proyecto.

- **Publicidad del proyecto**

Se deberá adjuntar la documentación que recoja y visibilice la adecuada publicidad (mediante la inclusión de la imagen institucional, leyendas... en documentos, medios electrónicos, medios de comunicación, etc.) del apoyo y promoción del Departamento Promoción Económica, Medio Rural y Equilibrio Territorial al proyecto.

¹ En aquellos proyectos que se incluya la asistencia o participación en jornadas, conferencias, congresos...se deberá adjuntar el programa, documentación entregada y un resumen y valoración de la misma; y en su caso, la ponencia/comunicación que la entidad subvencionada haya realizado.



3. PROIEKTUAREN AMAIERAREN JUSTIFIKAZIOA BIDALI

❖ PROIEKTUAREN AMAIERA JAKINARAZI ETA BIDALI

Jakinarazpena eta bidalketa egiteko AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDALI aukera hautatuz egiten da.

3. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

❖ COMUNICAR Y ENVIAR LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

La comunicación y el envío se realiza seleccionando la opción ENVIAR CERTIFICADO DE FIN.

Oharra: Bidali aurretik mesedez egiaztatu eskatutako informazioa eta dokumentazio guztia bete/erantsi duzula.

Nota: antes de proceder a la tramitación compruebe que ha completado/adjuntado toda la información/ documentación solicitada.