



**« GIPUZKOAKO ENPRESA EHUNEAN ETA EKOSISTEMA SOZIO-  
EKONOMIKOAN TRANTSIZIO EKOLOGIKO JASANGARRIA ETA  
BIDEZKOA SUSTATZEKO PROGRAMA »**

**« PROGRAMA PARA PROMOVER LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
SOSTENIBLE Y JUSTA EN EL TEJIDO EMPRESARIAL Y EL  
ECOSISTEMA SOCIO-ECONÓMICO EN GIPUZKOA »**

**2022KO DEIALDIA / CONVOCATORIA 2022**

**ZURITZEKO PROZEDURA  
PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN**

**II ERANSKINA -ANEXO II**

## **ENPRESAK**

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](mailto:sustapena.eraldaketa@gipuzkoa.eus)

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

Si tiene alguna duda o necesita alguna aclaración referida a la justificación, antes de su envío, póngase en contacto con nuestro servicio.

Tfno: 943 11 22 27

e-mail: [sustapena.eraldaketa@gipuzkoa.eus](mailto:sustapena.eraldaketa@gipuzkoa.eus)

## Edukia

## Contenido

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>1. APLIKATIBO INFORMATIKOA ETA ZURIKETA EKONOMIKOA</b></p> <p>1.1. Proiektuaren amaiera txostena</p> <p>1.2. Zereginak</p> <p>1.3. Partaideak</p> <p>1.4. Proiektuaren kostuak eta finantzaketa plana</p> <p>1.5. Betebeharreko dokumentuak</p> <p>1.6. Gauzatutako kostuaren zehaztapena</p> <p>1.7. Barne pertsonaren kostuak zehazpena</p> <p>1.8. Zerga eta gizarte zegurantzako betebeharrak betetzea</p> <p><b>2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA</b></p> <p>2.1. 11 ERANSKINA</p> <p>2.2. Proiektuaren dokumentazioa</p> <p>2.3. 2.3. Euskera</p> <p>2.4. 2.4 Genero ikuspegia</p> <p>2.5. 2.5. Proiektuaren publizitatea</p> <p><b>3. PROIEKTUAREN AMAIERA BIDALI</b></p> | <p><b>1. APLICATIVO INFORMATICO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA</b></p> <p>1.1. Informe final del proyecto</p> <p>1.2. Tareas</p> <p>1.3. Participantes</p> <p>1.4. Costes y plan de financiación del proyecto</p> <p>1.5. Documentos obligatorios</p> <p>1.6. Justificación de costes</p> <p>1.7. Justificación costes personal interno</p> <p>1.8. Cumplimiento obligaciones fiscal y seguridad social</p> <p><b>2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>2.1. 2.1. ANEXO 11</p> <p>2.2. 2.2. Documentación del proyecto</p> <p>2.3. 2.3. Euskera</p> <p>2.4. 2.4. Perspectiva de género</p> <p>2.5. 2.5. Publicidad del proyecto</p> <p><b>3. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO</b></p> |
|---|--|

# 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*

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

# 1. APLICATIVO INFORMATICO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

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

## ○ INFORME FINAL DEL PROYECTO

Cumplimentar CERTIFICADO DE FIN.  
Se deben cumplimentar todos los apartados.



No serán válidas fórmulas como "VER MEMORIA ADJUNTA" o similares).

*En el caso de que se incluya una memoria técnica completa como documento adjunto, en este apartado se deberá introducir un resumen de la memoria elaborada que contenga información suficiente.*

A continuación se describe, a modo de guion, la información que como mínimo se debería incluir como respuesta en cada apartado del CERTIFICADO FIN:

Contenido solicitado en los diferentes apartados:

### Cumplimiento de objetivos (PARA QUÉ)

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

#### 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.

#### Proyecto desarrollado (QUÉ) (QUIÉN)

- ◆ Descripción de la actuación desarrollada.
- ◆ Metodología utilizada
- ◆ Calendario
- ◆ Entidades participantes en el proyecto

#### Tareas y subtareas desarrolladas (CÓMO) (CUÁNDO)

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



- 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 kanporko 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 IRAILAREN 30a).**

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.....)

- 15.000 EUROTIK 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.

- ANEXO 6.1** - Partes horarios: firmados por las personas que han trabajado en el proyecto y por las personas responsables de las mismas.
- ANEXO 6.2** - Desglose de horas en base a tareas o fases del proyecto por persona
- ANEXO 7 - DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL EXTERNO**
- ANEXO 7.1-** Partes horarios: firmados por las personas que han trabajado en el proyecto y por las personas responsables de la entidad externa.
- ANEXO 7.2-** Parte horario en base a tareas o fases del proyecto por persona
- ANEXO 8 - DATOS ENTIDADES/PERSONAS PARTICIPANTES**

### **1.6 JUSTIFICACIÓN DE COSTES**

- ANEXO 9 – DESAGREGACIÓN DEL COSTE REALIZADO.** Se adjuntará el anexo en **formato Excel**, con **todos los apartados cumplimentados.**

En todos los casos, no serán elegibles los **costes inferiores a 300 euros (sin IVA).**

- FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE PAGO**

La fecha de factura **NO PUEDE SER POSTERIOR a la fecha de fin de ejecución del proyecto, y en ningún caso deberá ser posterior a la fecha de fin de ejecución establecida en la normativa (30 de SEPTIEMBRE de 2023).**

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.....)

- JUSTIFICACIÓN DE GASTOS POR IMPORTE SUPERIOR A 15.000€**

Adjuntar: **3 ofertas y un informe firmado de la elección realizada.**

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.

- 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.

## 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),

**2022ko URRIA RNT**

**2022ko azaroa autonomoen ziurtagirien kasuan.**

Pertsona eskaera aurkeztu ondoren hasi bada lanean enpresan/entitatean, **eskuragarri dagoen lehen datua.**

Eskaneatu eta erantsiko dira:

- Dirulaguntzaren ESKAERA aurkezteko unean (ESKAERAREN BIDALKETA-DATA)** eskuragarri zegoen **ordaindutako azken RNT (TC2) eta RLC (TC1), eta dagozkion ordainketa-frogagiriak.**

**2022ko URRIKO RNT eta RLC**

- Dirulaguntzaren JUSTIFIKAZIOA aurkezten den unean eskuragarri dagoen ordaindutako azken RNT (TC2), eta ordaindutako RLC (TC1) eta dagozkion ordainagiriak.**
- Langile autonomoen edo kooperatibisten kasuan, Gizarte Segurantzaren eta/edo antzeko entitatearen ziurtagiria, kotizazio-oinarriak jasotzen dituen, (**dirulaguntzaren ESKAERA aurkezteko unean (bidalketa-data) eskuragarri zegoen azken datua eta dirulaguntzaren JUSTIFIKAZIOA aurkezteko unean eskuragarri dagoen azken datua barneratu beharko ditu**) eta beren ordainketak.

**2022ko AZAROA autonomoen ziurtagiria eta bere ordainketa.**

Pertsona eskaera aurkeztu ondoren hasi bada lanean enpresan/entitatean, eskuragarri dagoen lehen datua.

**Agiriak nola igo:**

**Dokumentu independente gisa erantsiko dira:**

- hasierako RNTa, (TC2)
- hasierako RLCa (TC1) eta beren ordainketa
- amaierako RNTa TC2)
- amaierako RLCa (TC1) eta beren ordainketa
- Beste Ziurtagiriak (Lagun-Aro , autonomoak....)eta beren ordainketak.

- 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.

## 1.7.JUSTIFICACIÓN COSTES PERSONAL INTERNO

- ANEXO 10 - COSTES DE PERSONAL INTERNO.**

Se adjuntará el anexo en **formato Excel**, con **todos los apartados cumplimentados.**

El dato a cumplimentar en el apartado **B.C.S.S.: la Base mensual de Cotización por contingencias comunes** de la persona trabajadora a la Seguridad Social **según el último RNT pagado (TC2)** (o certificado de la seguridad social o entidad asimilada que incluya las bases de cotización ) disponible **en el momento de la presentación de la solicitud** de subvención.

**RNT OCTUBRE 2022**

**Certificado Autonomos/as, NOVIEMBRE 2022**

En el caso en el que la persona haya comenzado a trabajar en la empresa/entidad con fecha posterior a la presentación de la solicitud, **el primer dato disponible.**

Se escanearan y adjuntarán:

- Los últimos **RNT (TC2) y RLC (TC1) pagados y su correspondiente justificante de pago**, disponibles en el momento de la presentación de la **SOLICITUD** de subvención

**RNT y RLC OCTUBRE 2022**

- Los últimos **RNT (TC2) y RLC pagados (TC1) y su correspondiente pago**, disponibles en el momento de la presentación de la **JUSTIFICACIÓN** de la subvención..

- En el caso de trabajadoras/os autónomas/os o personas cooperativistas el Certificado de la Seguridad Social y/o entidad asimilada que incluya las bases de cotización (que incorpore el **último dato disponible en el momento de la presentación de la SOLICITUD** de subvención (fecha de envío) y el **último dato disponible en el momento de la presentación de la JUSTIFICACIÓN** de la subvención), y sus correspondientes justificantes de pago.

**Certificado Autonomos/as, NOVIEMBRE 2022 y su pago**

En el caso de que la persona haya comenzado a trabajar en la empresa/entidad con fecha posterior a la presentación de la solicitud, el primer dato disponible.

**Como subir los documentos:**

Se adjuntarán como **documentos independientes:**

- RNT (TC2) inicial
- RLT(TC1) inicial y su pago
- RNT(TC2) final
- RLT (TC1) final y su pago
- Otros Certificados de Bases inicial y final y sus correspondientes pagos.

## 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 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, Turismoko eta Landa Ingurunekeo 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).

## 1.8.CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES FISCAL Y SEGURIDAD SOCIAL

- 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. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

**2.1 - ANEXO 11** – aspectos técnicos específicos del proyecto – completando todos los apartados

### 2.2 - DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

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

### 2.3 - EUSKERA

- Se deberá evidenciar en un documento el uso de las lenguas oficiales de la CAPV en las comunicaciones, en la edición de materiales y en las actividades de divulgación.

### 2.4 - PERSPECTIVA DE GÉNERO

- Se deberá evidenciar 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.

### 2.5 - PUBLICIDAD DEL PROYECTO

En relación con la ayuda y promoción otorgada por el Departamento de Promoción Económica, Turismo y Medio Rural de la Diputación Foral de Gipuzkoa, **deberá adjuntarse la documentación que recoja y visibilice la adecuada publicidad realizada en la ejecución del proyecto** (incluida en la imagen institucional, leyendas, documentos, medios electrónicos, medios de comunicación, etc.)



### 3. PROIEKTUAREN AMAIERAREN JUSTIFIKAZIOA BIDALI

Bidali aurretik mesedez egiaztatu eskatutako informazioa eta dokumentazio gutzia bete eta erantsi duzula.

PROIEKTUAREN AMAIERA ZIURTAGIRIAREN izapidetzea AMAIERAKO ZIURTAGIRIA BIDALI aukera hautatuz egiten da.



Proiektuaren **Fase Amaiera Ziurtagiria BIDALITA** aldatuko da



### 3. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Antes de proceder a la tramitación del Certificado de Fin, compruebe que ha completado y adjuntado toda la información y documentación solicitada.

La tramitación del CERTIFICADO DE FIN se realiza seleccionando la opción ENVIAR CERTIFICADO DE FIN



La **Fase** del proyecto cambiará a **Certificado fin ENVIADO**

