



## «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»

**2024KO DEIALDIA / CONVOCATORIA 2024**

**ZURITZEKO PROZEDURA  
PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN**

## **ERANSKINAK - ANEXOS**

### **II ERANSKINA – ENPRESAK III ERANSKINA – GAITASUNAK**

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

Zalantzarik izanez gero edo jositifikazioari 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

### 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. Derrigorrezko dokumentuak
- 1.6. Kostuen zuriketa
- 1.7. Barne pertsonalaren kostuen zuriketa
- 1.8. Zerga betebeharrak, Gizarte Segurantzakoak eta/edo Langunaroakoak betetzea

### 2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

- 2.1. Proiektuaren dokumentazioa
- 2.2. Euskara
- 2.3. Genero ikuspegia
- 2.4. Proiektuaren publizitatea

### 3. PROIEKTUAREN ZURIKETA BIDALI

### 1. APLICATIVO INFORMÁTICO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

- 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
- 1.6. Justificación de costes
- 1.7. Justificación costes personal interno
- 1.8. Cumplimiento de obligaciones fiscales, con la Seguridad Social y/o Lagunaro

### 2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- 2.1. Documentación del proyecto
- 2.2. Euskera
- 2.3. Perspectiva de género
- 2.4. Publicidad del proyecto

### 3. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

## 1. APLIKATIBO INFORMATIKOA ETA ZURIKETA EKONOMIKOA:

Hurrengo atalak osatu eta/edo erantsi aplikatiboan.

### 1.1. PROIEKTUAREN AMAIERA TXOSTENA

AMAIERAKO ZIURTAGIRIA bete.  
Atal guztiak bete behar dira. ("IKUSI ERANTSITAKO MEMORIA" eta antzeko formulak ez dira baliozkoak izango).

Jarraian, gidoi gisa, AMAIERAKO ZIURTAGIRIAREN atal bakoitzean erantzun modura gutxienez sartu beharko litzatekeen informazioa deskribatzen da.

Atal desberdinetan eskatzen den edukia:

#### Betetako helburuak

- ♦ Lortu diren helburuak
- ♦ Onuradunak
- ♦ Aplikazio eremua

#### Proiektuaren garapena eta gauzatzea

- ♦ Egindako ekintzaren deskribapena
- ♦ Proiektuan parte hartu duten erakundeak
- ♦ Gauzatutako zereginak eta azpizereginak azaldu
- ♦ Entregagaiak

### 1.2. ZEREGINAK

Amaierako txostenaren zereginak

Zereginen informazioa **eguneratu**: eremu guztien (amaiera data errealeak, orduak, egoera, ...) informazioa eguneratu behar da eta, hala badagokio, lehenago sartu ez diren zereginak gehitu. **2.2 eta 3.2 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, hala badagokio, lehenago sartu ez diren partaideak gehitu. **2, 2.1, 2.2 eta 3, 3.1, 3.2. eranskinetan** sartutako datuekin **bat etorri** behar dute.

## 1. APLICATIVO INFORMÁTICO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

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

### 1.1. INFORME FINAL DEL PROYECTO

Cumplimentar CERTIFICADO DE FIN.

Se deben **cumplimentar todos los apartados**. (No serán válidas fórmulas como "VER MEMORIA ADJUNTA" o similares).

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

Contenido solicitado en los diferentes apartados:

#### Cumplimiento de objetivos

- ♦ Objetivos alcanzados
- ♦ Personas destinatarias
- ♦ Ámbito de aplicación

#### Desarrollo y ejecución del proyecto

- ♦ Descripción de la actuación desarrollada
- ♦ Entidades participantes en el proyecto
- ♦ Descripción de tareas y subtareas ejecutadas
- ♦ Entregables

### 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 2.2 y 3.2**.

Todas las tareas tendrán que estar en situación "finalizada" o "no realizada"

### 1.3. PARTICIPANTES

Participantes

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

Actualizar el campo **HORAS REALES**, (horas dedicadas al proyecto) y añadir, en su caso, las personas participantes que no se hayan incluido anteriormente. Tiene que **coincidir** con los datos incluidos en los **anexos 2, 2.1, 2.2 y 3, 3.1, 3.2**.

## 1.4. PROIEKTUAREN KOSTUAK ETA FINANTZAKETA PLANA

### Kostuak

Gauzatutako kostuak eta finantzaketa plana (**kostuaren eta finantzaketa planaren guztizkoak bat etorri** behar dute eta kostuak **1., 4. eta 5. eranskinetan** jarritako zenbatekoen **berdinak** izan behar dute).

## 1.5. DERRIGORREZKO DOKUMENTUAK

### Amaierako txostenaren dokumentuak

Hurrengo eranskinak osatu eta erantsi aplikatiboan:

☐ **1. ERANSKINA - PROIEKTUAREN AMAIERAREN ADIERAZPENA**  
(\*)Beharrezkoa bada **036 eta 390 ereduak** eskaneatu eta erantsiko da.

☐ **2. ERANSKINA - BARNE PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA**

☐ **2.1 ERANSKINA** - Proiektuan lan egin duten pertsonen orduen txostenak.

☐ **2.2 ERANSKINA** - Pertsona bakoitzeko proiektuko zeregin edo faseetan oinarritutako orduen banaketa.

☐ **3. ERANSKINA - KANPO PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA**

☐ **3.1 ERANSKINA** - Proiektuan lan egin duten pertsonen orduen txostenak.

☐ **3.2 ERANSKINA** - Pertsona bakoitzeko proiektuko zeregin edo faseetan oinarritutako orduen banaketa.

## 1.6. KOSTUEN ZURIKETA

☐ **4. 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 IZAN proiektua gauzatzeko amaiera data baino GEROAGOKOA, eta inola ere ez araudian ezarritako proiektua gauzatzeko amaiera data baino geroagokoa (2025eko ekainaren 30a)**.

Kostuen frogagiriak eta horien ordainagiriak eskaneatu eta erantsiko dira.

Justifikatzen den kontzeptuaren izenarekin **pdf** dokumentu bat erantsiko da. Bertan, faktura/frogagiri bakoitza bere ordainagiriarekin batera agertuko da, **4. eranskinean jarritako hurrenkera jarraituz**.

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

## 1.4. COSTES Y PLAN DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

### Costes

Costes realizados y Plan de financiación (el **total del coste y del plan de financiación** deben **cuadrar** y los **costes** deben ser los **mismos** que los que indiquen en los **Anexos 1, 4 y 5**).

## 1.5. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

### Documentos del informe de Fin

Cumplimentar y anexar en el aplicativo los siguientes anexos:

☐ **ANEXO 1 - DECLARACION DE FINAL DEL PROYECTO**

(\*)Si es necesario, se escaneará y adjuntará el modelo **036 y 390**.

☐ **ANEXO 2 - DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL INTERNO**

☐ **ANEXO 2.1** - Partes horarios de las personas que han trabajado en el proyecto.

☐ **ANEXO 2.2** - Desglose de horas en base a tareas o fases del proyecto por persona.

☐ **ANEXO 3 - DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL EXTERNO**

☐ **ANEXO 3.1** - Partes horarios de las personas que han trabajado en el proyecto.

☐ **ANEXO 3.2** - Parte horario en base a tareas o fases del proyecto por persona.

## 1.6. JUSTIFICACIÓN DE COSTES

☐ **ANEXO 4 - 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 junio de 2025)**.

Se escanearán 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 4**.

(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 EUROTİK GORAKO GASTUEN JUSTIFIKAZIOA

**15.000 euro edo hortik goragoko (BEZa kanpo)** gastuak badaude, ondasun ekipoak erosten edota aholkularitza edo laguntza teknikoko enpresen zerbitzu prestazioak ematen, **eskatutako hiru eskaintzen** artean egindako aukera egiaztatzeko dokumentazioa erantsi behar da. Salbuespena: laguntza horren ezaugarri bereziak direla-eta behar adinako enpresa edo profesionalik ez badago zerbitzu horiek emateko.

-Erantsi: **3 eskaintzak eta egindako hautuaren txosten sinatuta.**

#### □ 60.000 EUROTİK GORAKO GASTUEN JUSTIFIKAZIOA

Halaber, hirugarrenekin hitzartutako jarduerak dirulaguntzaren zenbatekoaren % 20 gainditzen badu, eta zenbateko hori 60.000 eurokoa baino handiagoa bada, sinatutako kontratuaren kopia erantsi beharko da.

### 1.7. BARNE PERTSONALAREN KOSTUEN ZURIKETA

#### □ 5. ERANSKINA – BARNE PERTSONALAREN KOSTUAK.

Eranskina **Excel formatuan erantsi behar da. Atal guztiak bete behar dira (proiektuko barneko langileak).**

- **G.S.K.O.**ko atalean bete beharreko datua Gizarte Segurantzari eta/edo antzeko entitateari **kontingentzia arruntengatik egindako hileko kotizazio oinarria da (langilearena), 2024ko apirilekoa, RNTren (TC2), autonomoen ziurtagiriaren eta/edo dagokion antzeko entitatearen ziurtagiriaren arabera.**
- Pertsona eskaera aurkeztu ondoren hasi bada lanean enpresan/entitatean, **G.S.K.O.**ko atalean, **lehen hilabete osoko datua** beteko da.

**\*\*\*Proiektuaren barneko langileen 5. eranskineko kostua justifikatzen duten dokumentuak eskaneatu eta erantsiko dira (nola igo):**

1. Artxibo bat, **eskuragarri dagoen azken hilabeteko RNT**arekin (TC2). Bertan, proiektuan barneko langile gisa parte hartu duten pertsonak **markatuko dira**. Hala badagokio, autonomoen kotizazio ziurtagiria eta/edo bazkide kooperatibisten ziurtagiria (**aukeratu: RNT (TC2)-AUTONOMOEN KUOTAK-LAGUNARO**).

-Proiektuko parte-hartzaileraren bat (barneko langileak) enpresan/entitatean lanean hasi bada eskaera aurkeztu ondoren, honako hauek ere erantsi beharko ditu: RNT (TC2), autonomoen ziurtagiria eta/edo bazkide kooperatibisten kotizazio ziurtagiria, enpresan sartu den hilabetekoa eta lehen hilabete osokoa.

2. Artxibo bat, proiektuko langileen Gizarte Segurantzako **IDC**ekin (proiektuko barneko langileak).

**Langile autonomoen kasuan:** proiektuan lan egindako hilabete guztiei dagokien likidazio-aldiaren OINARRIEN ETA AUTONOMOEN ARAUBIDE BEREZIKO KOTIZAZIO-KUOTEN ZIURTAGIRIA erantsi.

#### □ 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

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

#### □ 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 5 - COSTES DE PERSONAL INTERNO.

Se adjuntará el anexo en **formato Excel**, con **todos los apartados cumplimentados (personal interno del proyecto).**

- El dato a cumplimentar en el apartado **B.C.S.S.** es la **Base de Cotización mensual por contingencias comunes** (de la persona trabajadora) a la Seguridad Social y/o entidad asimilada, de **abril de 2024**, según RNT (TC2), certificado de autónomos y/o entidad asimilada correspondiente.
- 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, en el apartado **B.C.S.S.** se cumplimentará **el dato del primer mes completo.**

**\*\*\*Se escanearán y adjuntarán los documentos que justifican el coste del anexo 5 del personal interno del proyecto (como subirlos):**

1. Un archivo con el RNT (TC2) del **último mes disponible**. En él **se marcarán** las personas que hayan participado en el proyecto como personal interno. En su caso, certificado de cotización de autónomos/os y/o certificado de cotización de socios/os cooperativistas. (**seleccionar: RNT(TC2)-CUOTAS DE AUTONOMAS/OS-LAGUNARO**)

-En el caso en el que algún participante del proyecto (personal interno) haya comenzado a trabajar en la empresa/entidad con fecha posterior a la presentación de la solicitud, también debe adjuntar: RNT (TC2), certificado de autónomos/os y/o certificado de cotización de socios/os cooperativistas del mes que se ha incorporado a la empresa y del primer mes completo.

2. Un archivo con el/los **IDC** de la Seguridad Social de las/os trabajadoras/es del proyecto (personal interno del proyecto)

En el caso de **trabajadoras/os autónomas/os:** adjuntar el CERTIFICADO de BASES Y CUOTAS DE COTIZACIÓN DE REGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS del periodo de liquidación correspondiente a todos los meses trabajados en el proyecto.

## 1.8. ZERGA BETEBEHARRAK, GIZARTE SEGURANTZAKOAK ETA/EDO LANGUNAROKOAK BETETZEA

- Departamentuari ez bazitzaion baimena eman entitatearen zerga betebeharrak eta Gizarte Segurantzako betebeharrak egiaztatzeko, zerga betebeharrak eta Gizarte Segurantzako betebeharrak betetzen dituenaren ziurtagiriak erantsi beharko dira.
- Entitateak Gizarte Segurantzaren ordezkio sistema izango balu, berarekiko betebeharrak betetzen dituela azaltzen duen ziurtagiria erantsi.

## 2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

### 2.1 - DOKUMENTAZIOA

Proiektuan zehar sortutako dokumentazioa atxiki behar da. Bertan, proiektuaren dokumentazio teknikoa, grafikoa, argazkiak edo ikus-entzunezkoak sartuko dira.

### 2.2 - EUSKERA

- Proiektuaren inguruan argitaratzen diren materialetan eta egiten diren komunikazioa eta hedapen jardueretan EAEko bi hizkuntza ofizialen erabileraren ebidentziak jaso behar dira dokumentu batean

### 2.3 - 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.

### 2.4 - 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).

## 1.8. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES FISCALES, SEGURIDAD SOCIAL Y/O LAGUNARO

- 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 las obligaciones.

## 2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

### 2.1 - DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

Se adjuntará una memoria, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. Se deben incluir todos los entregables e informes generados durante la ejecución del proyecto.

### 2.2 - EUSKERA

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

### 2.3 - PERSPECTIVA DE GÉNERO

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

### 2.4 - PUBLICIDAD DEL PROYECTO

En relación con la ayuda y promoción otorgada por el Departamento de Promoción Económica y Proyectos Estratégicos 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, legendas, documentos, medios electrónicos, medios de comunicación, etc.).

### 3. PROIEKTUAREN ZURIKETA BIDALI

Amaiera Ziurtagiria bidali aurretik, mesedez egiaztatu eskatutako informazio eta dokumentazio guztia bete eta erantsi duzula.

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



Proiektuaren Fasea Amaiera Ziurtagiria BIDLITA modura aldatuko da

|                               |
|-------------------------------|
| Fase                          |
| Amaierako Ziurtagiria BIDLITA |

### 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 de fin ENVIADO

|                         |
|-------------------------|
| Fase                    |
| Certificado Fin ENVIADO |