



**Gipuzkoako
Foru Aldundia**
Ekonomia Sustapeneko eta
Proiektu Estrategikoetako
Departamentua

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

2024KO DEIALDIA

ZURITZEKO PROZEDURA

IV - ERANSKINA -

EZAGUTZA

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



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. Derrigorrezko dokumentuak

1.6. Kostuen zuriketa

1.7. Barne pertsonalaren kostuen zuriketa

1.8. Zerga betebeharrak, Gizarte Segurantzakoak eta/edo Langunarokoak betetzea

2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

2.1. Proiektuaren dokumentazioa

2.2. Euskera

2.3. Genero ikuspegia

2.4. Proiektuaren publizitatea

3. PROIEKTUAREN AMAIERA BIDALI



1. APLIKATIBO INFORMATIKOA- ETA ZURIKETA EKONOMIKOA:

Hurrengo atalak osatu eta/edo erantsi aplikatiboan.

1.1. PROIEKTUAREN AMAIERA TXOSTENA

AMAIERAKO ZIURTAGIRIA bete. "IKUSI ERANTSITAKO MEMORIA" eta antzeko formulak ez dira baliozkoak izango.

Jarraian, gidoi gisa, **AMAIERA 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 errealak, 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.

1.4. 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. BETEBEHARREKO DOKUMENTUAK

Amaierako txostenaren dokumentuak

Hurrengo atalak osatu eta erantsi aplikatiboan.

☐ **1. ERANSKINA - PROIEKTUAREN AMAIERAREN ADIERAZPENA**

(*)Beharrezkoa bada **036 eta 390 eredua** 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.

☐ **4. ERANSKINA – GAUZATUTAKO KOSTUAREN ZEHAZTAPENA.**

☐ **5.ERANSKINA – BARNE PERTSONALAREN KOSTUAK.**

1.6 KOSTUEN ZURIKETA

☐ **4.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, ...)

☐ **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 gaintzen badu, eta zenbateko hori 60.000 eurokoa baino handiagoa bada, sinatutako kontratuaren kopia erantsi beharko da.

1.7. BARNE PERTSONALAREN KOSTUEN ZURIKETA

-5.eranskina atal guztiak beteta daudela Excel formatuan erantsiko da.

- **2024an nominan dauden proiektuko langileak:** LABURPEN orriko **1. TAULA** bete behar da, soldata gordina (190 ereduaren zenbatekoa), enpresaren kargura doan Gizarte Segurantza (lan kostuaren zerrendaren zenbatekoa, hilero xehatuta) eta 2024ko urteko ordu kopurua (2024an entitatean lan egindako orduak).

-Soldata gordinaren zenbateko osoak 190 ereduaren zenbatekoarekin bat etorri beharko du (zenbatekoak bat ez badatoz, arrazoiak dokumentu batean azaldu eta erantsi egingo da).

- **2025etik nominan dauden proiektuko langileak:** xehetasun orria bete behar da, entitatean 2025. urtean lan egindako hilabeteetako soldata gordinarekin eta orduekin (proiektua amaitzen den egunera arte) eta datu horiekin **LABURPEN orriko 2. TAULA** bete behar da.

- **Bi kasuetan, enpresaren kargura doan Gizarte Segurantza kostuak** bat etorri beharko du nominan edo "hilero xehatutako lan kostuaren zerrendan" adierazitako zenbatekoarekin.

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

➤ 2024an nominan dauden proiektuko langileak:

1. Artxibo bat, **190 ereduarekin**, honako hauek jasoko dituen: urteko laburpena, aurkezpenaren justifikazioa eta proiektuari orduak eta kostuak egozten dizkieten pertsonen urteko ordainsariei dagozkien orriak (hartzaileen zerrenda) **(aukeratu: 190 EREDUA)**.

2. Artxibo bat, proiektuan lan egin duten barne langile bakoitzeko, honako hauek jasoko dituen:

- a) **2024. urteko langile bakoitzeko hilero xehatutako lan kostuaren zerrenda** (agiri hau nominen aplikaziotik lortzen da), kostu gordina (kontzeptuka banakatuta) eta enpresaren kargurako Gizarte Segurantzaren kostua jasoko dituen. Xehatutako lan kostuaren zerrenda hori ez badu, **2024ko nomina guztiak** erantsiko dira.

- b) Langile bakoitzaren IDC (Gizarte Segurantzaren dokumentua).

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

3. Artxibo bat, **eskuragarri dagoen azken hilabeteko** RNTarekin (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)**.

➤ 2025etik nominan dauden proiektuko langileak:

1. Artxibo bat, entitatean **2025. urtean** lanean hasi den proiektuen barneko langile bakoitzeko, honako hauek jasoko dituen:

- a) **2025. urteko langile bakoitzeko hilero xehatutako lan kostuaren zerrenda** (agiri hau nominen aplikaziotik lortzen da) kostu gordina (kontzeptuka banakatuta) eta enpresaren kargurako Gizarte Segurantzaren kostua jasoko dituen. Xehatutako lan-kostuaren zerrenda hori ez badu, **2025ko nomina guztiak** erantsiko dira, proiektua amaitzen den egunera arte.

- b) Langile bakoitzaren IDC (Gizarte Segurantzaren dokumentua).

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



2. Artxibo bat, **eskuragarri dagoen azken hilabeteko** RNTarekin (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)**.

1.8. ZERGA, GIZARTE SEGURANTZAKO ETA/EDO LANGUNAROKO BETEHARRAK 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 **ordezko sistema** izango balu, **berarekiko betebeharrak betetzen dituela azaltzen duen egiaztatzea erantsi.**

2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOA

2.1 - DOKUMENTAZIOA

Memoria bat erantsiko da, dirulaguntza ematerakoan ezarritako baldintzak bete direla egiaztatzeko. Zer jardura burutu diren eta zer emaitza izan diren adierazi behar da. Proiektua gauzatzeko sortutako agiri eta txosten guztiak sartu behar dira.

2.2 - EUSKARA

- Komunikazioetan, materialen edizioan eta hedapen jardueretan EAEko hizkuntza ofizialen erabilera agerian utzi beharko da dokumentu batean.

2.3 - GENERO IKUSPEGIA

- Agerian utzi beharko da proiektuaren diseinu, garapen eta emaitzetan genero-ikuspegia txertatzen dela.
- 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).

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.

The screenshot shows a web application interface for managing economic support and grants. The main header is 'SUSTAPEN EKONOMIKOA DIRU-LAGUNTZA KUDEAKETA'. Below it, there's a navigation bar with 'Proiektua' selected. Under 'Proiektua', there's a sub-section 'Amaierako Ziurtagiria' with a dropdown menu showing 'Fase' and 'Amaierako Ziurtagiria'. Below this, there's a table with columns for 'Dokumentuak', 'Proiektuaren zerginak', 'Hasierako Ziurtagiria', 'Jarrapenak', and 'Amaierako Ziurtagiria'. The 'Amaierako Ziurtagiria' column has a button 'Amaierako Ziurtagiria BIDALI'.

Proiektuaren **Fase Amaiera Ziurtagiria BIDALITA** aldatuko da

The form shows a dropdown menu labeled 'Fase' with the option 'Amaierako Ziurtagiria BIDALITA' selected.

