



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

2024KO DEIALDIA

ZURITZEKO PROZEDURA

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

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 zuriketa 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. Euskara
- 2.3. Genero ikuspegia
- 2.4. Proiektuaren publizitatea

3. PROIEKTUAREN ZURIKETA BIDALI

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 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. DERRIGORREZKO DOKUMENTUAK

Amaierako txostenaren dokumentuak

Hurrengo eranskinak 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.

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, ...)

- ☐ **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** 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)**.

-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 **IDCekin** (proiektuko barneko langileak).

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

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 **ordezko sistema** izango balu, **berarekiko betebeharrak betetzen dituela azaltzen duen ziurtagiria erantsi.**

2. DOKUMENTAZIO TEKNIKOAK

2.1 - DOKUMENTAZIOA

Memoria bat erantsiko da, dirulaguntza ematerakoan ezarritako baldintzak bete direla egiaztatzeko. Zer jarduera burutu diren eta zer emaitza izan diren adierazi behar da. Proiektua gauzatzerakoan 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 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 BIDALITA** modura aldatuko da

Fase

Amaierako Ziurtagiria **BIDALITA**