«ENPRESAK HOBETZEN PROGRAMA» / «PROGRAMA ENPRESAK HOBETZEN»
2025eko DEIALDIA / CONVOCATORIA 2025

ZURITZEKO PROZEDURA / PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN

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 113770

e-maila: sustapena.lehiakortasuna@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 113770

e-mail: sustapena.lehiakortasuna@gipuzkoa.eus

APLIKATIBOA / APLICACIÓN
sustapena.gipuzkoa.eus/kudeaketa

1. APLIKATIBO INFORMATIKOA ETA ZURIKETA EKONOMIKOA:

Hurrengo atalak osatu **aplikatiboan**:

1.1. PROIEKTUAREN AMAIERA TXOSTENA

Jarraian, **gidoi gisa** deskribatzen da **AMAIERAKO ZIURTAGIRIAREN atal bakoitzean** erantzun gisa gutxienez sartu beharreko informazioa (ez dira baliozkoak izango "IKUSI ERANTSITAKO MEMORIA" eta antzeko formulak).

Betetako helburuak

- *Lortu diren helburuak*
- *Onuradunak*
- *Aplikazio eremua*

Proiektuaren garapena eta gauzatzea

- *Egindako jarduketaren deskribapena*
- *Proiektuan parte hartu duten erakundeak*
- *Gauzatutako zereginen eta azpizereginen azalpena*
- *Entregagaiak*

Azken ondorioak

1.2. AMAIERA TXOSTENEKO ZEREGINAK

Zereginen informazioa **eguneratu**: eremu guztien (amaiera data errealak, **Barne Pertsonalaren orduak**, egoera, ...) informazioa eguneratu behar da eta, hala badagokio, lehenago sartu ez diren zereginak gehitu.

Zeregin guztiek "amaituta" edo "egin gabea" egoeran egon beharko dute.

Orduak, guztira, bat etorri behar du 2. Eranskinean *jasotako datuekin*.

1.3. PARTAIDEAK

Eguneratu proiektuan parte hartu duten Barne Pertsonalak **EMANDAKO ORDUAK** eremua, eta gehitu, hala badagokio, aurretik sartu ez diren parte-hartzaileak. (**2. eranskinean** jasotako datuekin **bat etorri** behar du).

1.4. PROIEKTUAREN KOSTUAK ETA FINANTZAKETA PLANA

Gauzatutako kostuak eta finantzaketa plana (**kostuaren eta finantzaketa planaren guztizkoak bat etorri** behar dute eta kostuak **1. eta 3. eranskinetan** jarritako zenbatekoen **berdinak** izan behar dira).

1. APLICATIVO INFORMÁTICO Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA:

Cumplimentar en el **aplicativo** los siguientes apartados:

1.1.- CERTIFICADO DE FIN DE PROYECTO:

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** (no serán válidas fórmulas como "VER MEMORIA ADJUNTA" o similares).:

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*

Conclusiones finales

1.2.- TAREAS DEL INFORME FIN

Actualizar la información de las tareas: se deberán actualizar todos los campos, fechas fin reales, horas del **Personal interno**, estado, ...; y añadir, en su caso, las tareas que no se hayan incluido anteriormente.

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

El total de horas tiene que coincidir con los datos incluidos en el **Anexo 2**

1.3. PARTICIPANTES

Actualizar el campo **HORAS DEDICADAS** al proyecto del Personal Interno, y añadir, en su caso, las personas participantes que no se hayan incluido anteriormente. (Tiene que **coincidir** con los datos incluidos en el **Anexo 2).**

1.4. COSTES Y PLAN DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

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 y 3**).

1.5. AMAIERA TXOSTENEKO DERRIGORREZKO DOKUMENTUAK

Hurrengo eranskinak osatu eta erantsi aplikatiboan:

- **PROIEKTUAREN MEMORIA TEKNIKOA:** Proiektuaren memoria atxikituko da.
- **1. ERANSKINA – PROIEKTUAREN AMAIERA ADIERAZPENA**
- **2. ERANSKINA – BARNE PERTSONALAREN ORDUEN ADIERAZPENA**
- **3. ERANSKINA – GAUZATUTAKO KOSTUAREN ZEHAZTAPENA**

  Eranskinak **Excel formatuan** erantsiko dira**, atal guztiak beteta.**
- **4. ERANSKINA – ADIERAZLEEN JARRAIPENA.**
- **APLIKATIBORA ERANTSI BEHARREKO PROIEKTUKO BARNE PERTSONALAREN KOSTUEN DOKUMENTUAK**

  1. Artxibo baten, proiektuko langileen Gizarte Segurantzako **IDC-**ekin (proiektuaren aldikoa).
  2. Artxibo baten Proiektuko langileen 2025eko **10-T** dokumentuak (proiektuko barne pertsonala).

  Langile autonomoen kasuan: proiektuan lan egindako hilabete guztiei dagokien likidazio-aldiaren OINARRIEN ETA AUTONOMOEN ARAUBIDE BEREZIKO KOTIZAZIO-KUOTEN ZIURTAGIRIA erantsi.
- **Bestelako kostuen fakturak eta ordainagiriakFAKTURAK ETA ORDAINAGIRIAK: pdf dokumentu bat erantsiko da**. Bertan erantsiko dira faktura eta ordainagiri guztiak (3. Eranskinaren arabera sailkatu eta ordenatuak)

  Nolanahi ere, **ez dira hautagarriak** izango 300 eurotik beherako kostuak (BEZik gabe), eta fakturaren datak **EZIN DIRA IZAN** araudian ezarritako gauzatzeko amaiera data baino **GEROAGOKOAK (2026ko EKAINAREN 29)**.

  (Artxibo handiak direnean, hainbat dokumentutan banatuko da, adieraziz adib.: Kanpo Pertsonalaren kostuak 1.pdf; Kanpo Pertsonalaren kostuak 2.pdf, ...)
- **15.000 EUROTIK 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 3 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 txostena sinatuta.**

  Oharra: Dokumentazio hori **ez da beharrezkoa** izango **eskaera egiteko unean aurkeztu bada.**

1.5. DOCUMENTOS DEL INFORME DE FIN OBLIGATORIOS

Cumplimentar y anexar en el aplicativo los siguientes anexos:

- **MEMORIA TECNICA DEL PROYECTO:** se adjuntará una memoria del proyecto.
- **ANEXO 1 -** ***DECLARACION DE FINAL DEL PROYECTO***
- **ANEXO 2 - DECLARACION DE HORAS DEL PERSONAL INTERNO**
- **ANEXO 3 – DESAGREGACIÓN DEL COSTE REALIZADO.**

  Se adjuntarán los anexos en ***formato Excel****, con* ***todos los apartados cumplimentados.***
- **ANEXO 4 – SEGUIMIENTO DE INDICADORES.**
- **DOCUMENTOS DE COSTES DEL PERSONAL INTERNO DEL PROYECTO QUE SE ADJUNTARAN AL APLICATIVO::**

  1. Un archivo con el/los **IDC** de la Seguridad Social de las/os trabajadoras/es del proyecto (del periodo del proyecto).
  2. **10-T** de2025 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 RÉGIMEN ESPECIAL DE AUTÓNOMOS del periodo de liquidación correspondiente a todos los meses trabajados en el proyecto.
- **FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE PAGO: se adjuntarán en un documento pdf** las facturas junto con los justificantes de pago correspondientes (clasificados y ordenados según el anexo 3)

  En todos los casos, ***no serán elegibles*** *los costes inferiores a 300 euros (sin IVA) y las fechas de las facturas* ***no pueden ser posteriores*** *a la fecha* de fin de ejecución establecida en la normativa **(29 de JUNIO de 2026).**

  (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€**

  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.

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

  Nota: Dicha documentación **no será necesaria** en caso de haberla **aportado en el momento de la solicitud**.

ZERGA BETEBEHARRAK, GIZARTE SEGURANTZAKOAK ETA/EDO LANGUNAROKOAK BETETZEA

- Departamentuari **ez bazaio 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** beharko da.

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. PROIEKTUAREN ZURIKETA BIDALI

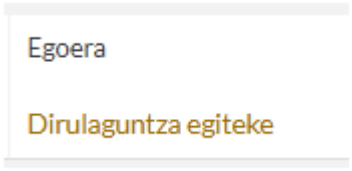
Amaiera Ziurtagiria bidali aurretik, mesedez egiaztatu ezazu eskatutako informazio eta dokumentazio guztia bete eta erantsi duzula.

Hurrengo Urratsa sakatu eta dirulaguntzak plataforma irekiko da bidalketa ziurtagiri elektronikoekin sinatu eta bidalketa elektronikoki erregistratzeko.

Erne!

Aplikatiboaren Egoeran eta Fasean **Bidalita** azaldu behar du.

Dirulaguntza egiteke azaltzen bada egoeran, ez dago sinatuta eta ezin izan da bidali.



Proiektuaren **Amaiera Ziurtagiria BIDALITA** fasean egon behar du

2. ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

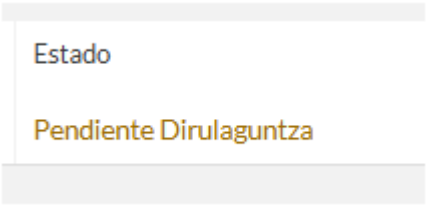
Antes de proceder a la tramitación del Certificado de Fin, compruebe que ha completado y adjuntado toda la información y documentación solicitada.

Realizada la comprobación clicar en Paso siguiente y se abrirá la plataforma de dirulaguntzak para firmar con certificados electrónicos y registrar electrónicamente el envio del certificado fin.

Atención

Enviado el certificado de fin, en –estado y fase del aplicativo debe aparecer **enviado**

Si en estado aparece **Pendiente dirulaguntza**, el certificado de fin no se ha firmado ni enviado correctamente.



El proyecto tendrá que estar en **Fase Certificado de fin ENVIADO**